

Załącznik nr 2
Do Uchwały nr VI/09/23
VI Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik
z dnia 29.06.2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY PROGRAMOWEJ (OD)
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady pracy organu decyzyjnego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik
2. Rada jest organem decyzyjnym, do kompetencji którego należy wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju oraz ustalanie kwot wsparcia
3. Do pozostałych kompetencji Rady należą wszystkie inne wymienione w § 15 ust. 7 Statutu LGD.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gromnik
- 2) RADA PROGRAMOWA (OD) – oznacza organ decyzyjny LGD Gromnik
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Organizacyjny Organu Decyzyjnego Rady Programowej LGD Gromnik
- 4) Zarząd – oznacza Zarząd LGD Gromnik
- 5) Biuro – oznacza Biuro LGD Gromnik
- 6) Walne Zebranie Członków (WZC) – oznacza Walne Zebranie LGD Gromnik
- 7) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju LGD Gromnik
- 8) Przewodniczący – Przewodniczący OD LGD Gromnik
- 9) Statut – Statut LGD Gromnik
- 10) EOW – aplikacja Elektroniczna Ocena Wniosków, za pośrednictwem, której dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z członkami Rady Programowej.

ROZDZIAŁ II
Członkowie Organu Decyzyjnego

§ 3

1. Członkowie OD wybierani są zgodnie z §12 ust. 2 Statutu LGD
2. Skład OD stanowi od 5 do 10 członków
3. Członkami OD mogą być przedstawiciele sektora publicznego, społecznego i gospodarczego.

4. Żaden z sektorów: publiczny, społeczny, gospodarczy nie może posiadać więcej aniżeli 49 % ogólnej liczby osób oceniających dany wniosek. Dodatkowo żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49 % praw głosu.
5. W przypadku przekroczenia przez jedną z grup interesu 49 % praw głosu, Przewodniczący lub osoba pełniąca podczas Posiedzenia jego funkcję decyduje o wykluczeniu członka z przeważającej grupy interesu. Od decyzji Przewodniczącego nie przysługuje Członkowi odwołanie.
6. W składzie OD znajduje się przynajmniej jeden przedsiębiorca, jedna kobieta oraz jedna osoba poniżej 35 r.ż
7. W celu identyfikacji i oceny charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcą prowadzi się Rejestr Interesu Członków Rady. Obowiązkiem Członka Rady jest dbanie o aktualność danych zamieszczonych w Rejestrze. Rejestr interesu prowadzi biuro LGD.
8. Do zadań Przewodniczącego OD należy:
 - a. organizacja pracy OD i przewodniczenie posiedzeniom OD
 - b. współpraca z Zarządem, Biurem LGD i WZC
 - c. zwoływanie posiedzeń
 - d. prowadzenie posiedzeń
 - e. wykluczenie członków z oceny na podstawie rejestru interesów, w przypadku przewyższenia 49 % praw głosu jednej z grup interesów.
9. Członek OD może złożyć swoją rezygnację na piśmie, pod rygorem nieważności, na ręce Prezesa Stowarzyszenia.
10. W przypadku zmniejszenia się liczby członków Rady Programowej w trakcie kadencji, Zarząd niezwłocznie zwołuje Walne Zebranie Członków w celu odbycia wyborów uzupełniających Żaden z sektorów: publiczny, społeczny, gospodarczy nie może posiadać więcej aniżeli 49 % ogólnej liczby osób oceniających dany wniosek. Dodatkowo żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49 % praw głosu

§ 4

1. Członkowi Rady Programowej przysługuje wynagrodzenie w formie diety za udział w Posiedzeniach dotyczących oceny wniosków.
2. Wysokość diety dla Przewodniczącego oraz Członków Rady Programowej ustala Zarząd, biorąc pod uwagę możliwości finansowania w danym roku.
3. Dieta jest wypłacana Członkom Rady Programowej na podstawie listy obecności w terminie 21 dni po każdym posiedzeniu.
4. Członkom OD przysługuje zwrot kosztów podróży związanych z pełnieniem funkcji.
5. Członkowie Rady powinni posiadać doświadczenie oraz wiedzę z zakresu rozwoju obszarów wiejskich.
6. Członkowie Rady nie mogą być zatrudnieni w Biurze LGD przez cały okres realizacji Lokalnej

Strategii Rozwoju i potwierdzają ten fakt podpisując oświadczenie o niezatrudnieniu (Załącznik nr 3).

7. Członkowie Rady Programowej nie mogą pozostawać z pracownikami Biura, Członkami Zarządu, Członkami Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej.

§ 5

1. Członkowie OD mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu OD.
2. Członkowie Rady Programowej OD mają obowiązek osobiście ocenić wnioski wpływające do biura w ogłoszonym naborze zgodnie z procedurą wyboru wniosków stanowiącą załącznik do wniosku o wybór LGD do realizacji LSR.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu OD, członek OD zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego / lub/i Biuro LGD.
4. Nieobecność na posiedzeniu OD z przyczyn wyższych członek OD zgłasza Przewodniczącemu/ w Biurze LGD w terminie min. 3 dni przed datą planowanego posiedzenia.
5. Za przyczyny uniemożliwiające niemożność wzięcia przez członka OD udziału w posiedzeniu OD uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową
 - 3) inne prawne lub losowo uzasadnione przeszkody
6. W przypadku notorycznego niewywiązywania się Członka OD z jego obowiązków, a w szczególności nieznanomości przedmiotu posiedzenia, w tym operacji podlegających ocenie, nieuczestniczenie w szkoleniach organizowanych dla Rady. Przewodniczący Rady uzasadniając swoją decyzję ma możliwość złożenia wniosku do Zarządu LGD o usunięcie Członka z pełnionej funkcji oraz wniosku o dokonanie wyboru uzupełniającego skład Rady. Decyzja jest zatwierdzana przez WZC. Członkowi Rady przysługuje prawo odniesienia się do stawianych zarzutów.
7. Decyzja Walnego Zebrania Członków w sprawie odwołania członka Rady, o których mowa w pkt. 6 podejmowana jest na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.

ROZDZIAŁ III

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń OD

§ 6

Posiedzenia OD są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD oraz innych związanych z działalnością OD.

§ 7

Posiedzenie OD zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem.

§ 8

1. Członkowie OD powinni być w każdy skuteczny sposób (telefonicznie, pocztą elektroniczną bądź pisemnie), zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia OD najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się także zawiadomienie poprzez aplikację Elektroniczna Obsługa Wniosków.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia OD jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty, a w szczególności wnioski będą udostępnione do wglądu w Biurze oraz za pomocą aplikacji Elektroniczna Ocena Wniosków.
3. W wyjątkowych sytuacjach związanych z zadaniami Rady (określonymi w § 15 ust. 7 Statutu) Przewodniczący Rady, może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym.

ROZDZIAŁ IV Posiedzenia Rady

§ 9

1. OD obraduje na posiedzeniach.
2. Informacja o Posiedzeniu Rady jest jawna. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości, na stronie internetowej LGD, co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
3. Posiedzenia OD w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również za pośrednictwem elektronicznej aplikacji (OMIKRON). Dotyczy to w szczególności sytuacji związanych ze zdrowiem i bezpieczeństwem obradujących i/lub wymagających pilnego podjęcia decyzji np. opinii ws. zmian dot. operacji wybranej do dofinansowania lub w sytuacji braku quorum na posiedzeniu. W sytuacji gdy członkowie Rady oddają głos za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej wymagane jest niezwłoczne (nie później niż w ciągu trzech dni roboczych) dostarczenie do biura LGD dokumentów przekazanych drogą elektroniczną i własnoręcznie podpisanych przez członka Rady. W przypadku nie dostarczenia przekazanych dokumentów o treści tożsamej z przekazanymi elektronicznie w ww. terminie, przewodniczący Rady stwierdza nieważność posiedzenia.
4. W przypadku braku quorum posiedzenie może być zwoływane w trybie pilnym przez Przewodniczącego lub osobę pełniącą jego funkcję.
5. Do zwoływania posiedzeń w trybie pilnym nie stosuje się zapisów pkt.2
6. Decyzje OD dotyczące przyznania pomocy lub innych kompetencji wymienionych w § 15 ust. 7 Statutu LGD podejmuje w formie uchwał.

§ 10

1. Posiedzenia OD otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Przewodniczący Rady Programowej czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji

3. Obsługę posiedzeń OD zapewnia Biuro LGD.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego OD, jego funkcję pełni Zastępca Przewodniczącego OD.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego OD i Zastępcy Przewodniczącego OD, jej członkowie mają prawo wybrać, z pośród siebie, większością głosów Przewodniczącego Obrad na czas ich nieobecności.
6. OD pracuje przy obecności co najmniej 50% członków co stanowi quorum.
7. OD podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego OD lub w przypadku, o którym mowa w § 10 punkcie 4 Zastępca Przewodniczącego OD, bądź § 10 punkt 5 Przewodniczący Obrad.
8. Prawo głosu w głosowaniach nad podjęciem uchwały przysługuje wyłącznie członkom OD.
9. W posiedzeniu OD uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego Członek Zarządu oraz Przedstawiciel Biura LGD, którym przysługuje głos doradczy.
10. Przewodniczący OD może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie.

§ 11

1. Prawomocność posiedzenia (quorum) stwierdza Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności.
2. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący analizuje rozkład grup interesu członków organu decyzyjnego biorących udział w posiedzeniu i zgodnie z jej wynikami dokonuje stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić, iż obecne quorum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013. W wyniku analizy Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mają więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę.
3. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia co zostaje odnotowane w protokole. Nowy termin posiedzenia może zostać zwoływany w trybie pilnym przez Przewodniczącego lub osobę pełniącą jego funkcję.
4. Po stwierdzeniu quorum, OD dokonuje wyboru Sekretarza, który pełni również rolę protokolanta, oraz przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
 - a. Prezentację / omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD (komentarz: prezentację może prowadzić przedstawiciel biura).
 - b. Dyskusję oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do przyznania pomocy.
 - c. Informację Zarządu o przyznaniu pomocy na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady
 - d. Wolne głosy wnioski i zapytania
5. Wybór operacji do przyznania pomocy dokonywany jest w formie głosowania.

ROZDZIAŁ V

Zachowanie bezstronności i unikanie konfliktu interesów

§ 12

1. Członkowie Rady Programowej podpisują oświadczenie poufności i bezstronności (Załącznik nr 1) oraz oświadczenie o braku konfliktu interesów (Załącznik nr 2).
2. Członkowie Rady Programowej podpisują oświadczenia w formie papierowej.
3. W głosowaniu, dyskusji i podejmowaniu uchwał nad wyborem operacji obejmującym ocenę zgodności operacji z LSR i ocenę operacji według Lokalnych Kryteriów Wyboru oraz procedury odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego LGD w sprawie wyboru operacji nie bierze udziału członek OD, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
4. W przypadku wykluczenia poszczególnych członków Rady prawomocność posiedzenia i podejmowania uchwał wymaga obecności co najmniej połowy niewykluczonych członków Rady-
5. Wykluczenie członka Rady Programowej z oceny wniosków oraz podejmowania uchwał o wyborze do dofinansowania danego wniosku może nastąpić zarówno w momencie zakończenia naboru jak również w momencie rozpoczęcia pracy osobistej przez członka OD nad poszczególnym wnioskiem.
6. Decyzję o wykluczeniu Członka OD z oceny wniosków oraz podejmowania uchwał o wyborze do dofinansowania danego wniosku podejmuje Przewodniczący Rady Programowej lub osoba pełniąca jego funkcję (§10 pkt. 4 i 5)-
7. W kwestiach spornych i niejednoznacznych wykluczenie Członka OD z oceny wniosków oraz podejmowania uchwał o wyborze do dofinansowania danego wniosku dokonywane jest większością głosów.
8. Z mocy prawa wykluczeniu podlegają:
 - a. osoby składające wniosek
 - b. osoby będące właścicielem lub współwłaścicielem podmiotu składającego wniosek lub pracownikiem wnioskodawcy,
 - c. osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą
 - d. osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek
 - e. osoby fizyczne reprezentujące przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę
9. W przypadkach innych niż wymienione w pkt. 8 o wykluczeniu decyduje głosowanie OD.
10. Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków rady (organu decyzyjnego) LGD z wnioskodawcami prowadzona będzie adekwatnie do obowiązujących wytycznych oraz specyfiki podmiotu.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§ 13

1. Wszystkie wyniki głosowania OD są jawne.
2. Głosowania OD mogą odbywać się w następującej formie:

- 1) Poprzez wypełnienie, przez członków niewykluczonych z dokonywania wyboru operacji, i oddanie Sekretarzowi posiedzenia karty do oceny operacji, stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu.
- 2) Poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego.
- 3) Poprzez aplikację EOW
3. Przy głosowaniu przy użyciu Elektronicznej Oceny Wniosków:
 - 1) Każdy z Członków Rady otrzymuje dostęp do EOW umożliwiający korzystanie z aplikacji EOW za pomocą indywidualnego loginu i hasła zgodnego z obowiązującą w LGD Gromnik zasadą bezpieczeństwa
 - 2) Biuro LGD przygotowuje wydruk dokumentacji z aplikacji EOW
4. Głos oddany przez członka OD w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a) na karcie brakuje imienia i nazwiska lub podpisu członka OD
 - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
5. Wybór odpowiedzi powinien być oznaczony w sposób trwały i nie budzący wątpliwości.
6. Członkowie Rady dokonują oceny operacji po zakończeniu naboru w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Rady. Po zakończeniu procedury oceny Przewodniczący Rady zwołuje Posiedzenie w celu podjęcia uchwał.
7. Rada na posiedzeniu zatwierdza dokumenty poprzez pisemną sygnaturę.

§ 14

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się:
 - 1) w przypadku refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych poprzez zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR,
 - 2) w przypadku pomocy udzielonej w formie premii poprzez zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii
3. Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD:
 - a) spośród operacji, które są zgodne z LSR,
 - b) na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.
4. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
 - jest zgodna z zakresem tematycznym operacji
 - jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
5. Przepis pkt. 4 stosuje się odpowiednio do projektów grantowych.

§ 15

1. Przed przystąpieniem do wyboru operacji należy wykonać ocenę zgodności operacji z LSR.
2. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest przez zespół oceniający, w skład którego wchodzi minimum 3 członków OD w zakresie:
 - a) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - c) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - d) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt- premia)
 - zgodności z warunkami udzielania wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
3. Członkowie Rady dokonują oceny zgodności operacji z LSR w terminie od 1 do 7 dni od dnia udostępnienia dokumentacji w zależności od liczby złożonych projektów.
4. Operacje, które nie spełniają warunków określonych w pkt. 2 nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi.
5. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana będzie za pomocą Karty weryfikacji (Załącznik nr 4), która sporządzona będzie przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. W zakresie Projektów Grantowych ocena zgodności z LSR dokonywana będzie za pomocą Karty weryfikacji (Załącznik nr 5), sporządzonej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
7. Ocena zgodności operacji z LSR ma charakter merytorycznej oceny i nie warunkuje bezpośrednio pozycjonowania wniosków na liście.
8. Po dokonanej ocenie zespół oceniający sporządza protokół celem przedłożenia go podczas posiedzenia dotyczącego wyboru operacji na podstawie Lokalnych Kryteriów Wyboru.
9. Rada sporządza listę operacji zgodnych z LSR.
10. Rada dokonuje głosowania w zakresie akceptacji przedłożonych przez Zespół Oceniający dokumentów.

§ 16

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według Lokalnych Kryteriów Wyboru przyjętych przez LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji wg Lokalnych Kryteriów Wyboru”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów Sekretarz jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania Karty oceny operacji wg Lokalnych Kryteriów Wyboru Sekretarz wzywa członka OD, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek OD 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.

4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według Lokalnych Kryteriów Wyboru przyjętych przez LGD uzyskuje się sumując ważne oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy członków niewykluczonych z dokonywania wyboru operacji, oddane w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący lub w przypadku, o którym mowa w § 10 punkcie 4 Zastępca Przewodniczącego OD, bądź § 10 punkt 5 Przewodniczący Obrad.
7. Dla każdej operacji sporządzana jest pisemnie odrębna uchwała, która nie wymaga już głosowania przez Członków OD (komentarz: głosowanie odbyło się poprzez wypełnienie i oddanie kart).
8. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według Lokalnych Kryteriów Wyboru sporządza się listę operacji wybranych do przyznania pomocy, która jest sporządzana w formie uchwały i również nie wymaga przegłosowywania; z uwzględnieniem limitu środków w ramach danego naboru.
9. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji decyduje udział procentowy środków własnych w budżecie całkowitym projektu.
10. Jeżeli metoda opisana w pkt. 9 będzie nieskuteczna, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku w Biurze LGD zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście”.
11. W przypadku wniosków, w których sumaryczna ocena minimalna i maksymalna na kartach oceny operacji różnią się o co najmniej 15 punktów, wniosek wraca do ponownego przedyskutowania i oceny. W sytuacji braku wypracowania kompromisu, członkowie Rady o najbardziej skrajnych ocenach zapisują szczegółowe uzasadnienie swojej oceny na karcie oceny operacji.

§ 17

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 dofinansowania.
2. Rada tworzy listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych do dofinansowania.
3. Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać co najmniej:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (DZ.U. z 2015 r. poz. 807 i 1419),
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy

4. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD:
 - a) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru informacja dodatkowo zawiera wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, a w przypadku Projektów Grantowych wskazanie czy w dniu przyjęcia listy projektów dofinansowanych projekt mieści się w limicie środków. Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
 - b) 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. Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to do listy przyjmuje limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu naboru limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie przy liście LGD zamieszcza również informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
 - c) po rozstrzygnięciu konkursu właściwa instytucja zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o składzie Rady OD.
5. Jeżeli operacja:
 - a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów albo
 - c) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków lub w przypadku Projektów Grantowych - w dniu przyjęcia listy projektów dofinansowanych, projekt nie mieści się w limicie środków- Informacja, o której mowa w pkt. 4 ppkt. a, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
6. Informacja o której mowa w pkt. 4 ppkt.a zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty.
7. Informacja, o której mowa w pkt. 4 ppkt. a, w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana również zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

8. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby informacja wskazana w pkt. 4 ppkt. a, była przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres email), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma.
9. LGD w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD przekazuje Zarządowi Województwa Dolnośląskiego wnioski o udzielenie wsparcia złożone w ramach danego naboru dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
10. Przepisu o którym mowa w pkt. 8 nie stosuje się w zakresie Projektów Grantowych.

ROZDZIAŁ VII

Uzupełnienia i wyjaśnienia wniosku za pośrednictwem LGD

§ 18

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
2. LGD wzywa Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień w przypadku gdy:
 - a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
 - b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
3. Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów w zakresie określonym w regulaminie konkursu, jeżeli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków organu decyzyjnego LGD nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
4. Uzupełnienia lub poprawienia projektu może dokonać, za zgodą wnioskodawcy, Rada Programowa, o czym decyduje OD.
5. Wezwanie o którym mowa w pkt 1 sporządzane jest przez Przewodniczącego OD lub w przypadku, o którym mowa w § 10 punkcie 4 Zastępcą Przewodniczącego OD, bądź § 10 punkt 5 Przewodniczący Obrad.
6. Wezwanie przekazywane jest podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres e mail wskazany przez Wnioskodawcę we wniosku. A w przypadku braku adresu e-mail,

Wnioskodawca zostaje powiadomiony listownie za pośrednictwem operatora pocztowego na adres wskazany do korespondencji.

7. W przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną termin liczy się od dnia następującego po dniu wezwania
8. W przypadku wezwania przekazanego na piśmie termin liczy się od dnia doręczenia wezwania.
9. Wnioskodawca dokonuje pisemnie uzupełnień lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 2, w terminie do 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Wnioskodawca może złożyć wyjaśnienia bądź uzupełnić dokumenty tylko jeden raz. Każda kolejna niejasność lub brak we wniosku, albo niezłożenie żądanych wyjaśnień lub niedokonanie uzupełnienia we wskazanym terminie skutkuje rozpatrzeniem wniosku w pierwotnej wersji.
10. Podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 zobowiązany jest złożyć wyjaśnienia/uzupełnienia za pośrednictwem operatora pocztowego lub osobiście w siedzibie Stowarzyszenia 57-100 Strzelin, ul. Ząbkowicka 11, pokój 68.
11. W przypadku przesłania wyjaśnień lub uzupełnień za pośrednictwem operatora pocztowego lub złożenia ich osobiście, o terminowości decyduje data wpływu do LGD.
12. Podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
13. LGD niezwłocznie po otrzymaniu wyjaśnień lub uzupełnień przystępuje do oceny wniosków.

ROZDZIAŁ VIII

Wycofanie wniosku

§ 19

1. Beneficjentowi przysługuje możliwość wycofania wniosku.
2. Procedura skutecznego wycofania wniosku przez Beneficjenta, każdorazowo wymagać będzie:
 - a) pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku,
 - b) zachowania śladu rewizyjnego ww. wycofania (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie),
 - c) zapewnienia obsługi zwrotu złożonych dokumentów podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie (na jego wniosek) bezpośrednio lub korespondencyjnie
3. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

ROZDZIAŁ IX

Opiniowanie zmian umowy

§ 20

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. W celu uzyskania opinii Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o jej wydanie ze wskazaniem szczegółowych zmian do wniosku.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby.
4. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta powinno być, potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji i nadal mieści się w limicie środków
5. Opinia wydawana jest przez LGD w formie Uchwały Organu Decyzyjnego w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku do Biura LGD.
6. W zależności od wyniku ponownej oceny, Rada:
 7. w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, podejmuje uchwałę, że wyraża zgodę na zmianę umowy,
 8. w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, podejmuje uchwałę, że nie wyraża zgody na zmianę umowy.
9. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
10. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
11. Pkt. 3-7 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy to ZW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii.
12. Opinia może zostać sporządzona podczas posiedzenia Rady, za pośrednictwem elektronicznej aplikacji bądź ustalona w trybie obiegowym z wykorzystaniem poczty elektronicznej. O formie wydania opinii decyduje Przewodniczący Rady.
13. Dla opinii ustalanej w formie elektronicznej maksymalny czas na ustosunkowanie się Członka Rady do sprawy wynosi 3 dni.
14. Ostateczna opinia sporządzona jest przez Przewodniczącego Rady na podstawie decyzji Członków Rady.
15. Opinia w formie elektronicznej również wymaga sporządzenia protokołu, zawierającego co najmniej:
 - przedmiot opiniowania
 - ilość członków Rady opiniujących sprawę
 - wynik opiniowania

ROZDZIAŁ X

Protest

§ 21

1. Protest wnoszony jest w zakresie operacji konkursowych.
2. Procedura odwołania w zakresie Projektów Grantowych znajduje się w Procedurze Wyboru Operacji Grantowych.
3. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu, od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, albo
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, albo
 - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana
4. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w §18 pkt. 4 ppkt. a
5. Protest w formie pisemnej jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
6. W proteście należy:
 - 1) oznaczyć instytucję właściwą do rozpatrzenia protestu
 - 2) oznaczyć Wnioskodawcę
 - 3) wskazać numer wniosku o przyznanie pomocy
 - 4) wskazać kryteria wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem
 - 5) wskazać zarzuty o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 6) opatrzyć protest podpisem Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy
7. Oprócz elementów określonych w Rozdziale X § 21 pkt. 6 (Art. 54 ust.2 ustawy w zakresie polityki spójności) protest od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z tą oceną, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu;
 - 2) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.

8. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w Rozdziale X § 21 pkt. 6 Regulaminu Rady (Art. 54 ust.2 ustawy w zakresie polityki spójności), lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie protestu, o którym mowa w Rozdziale X § 21 pkt.8 Regulaminu Rady, (Art. 54 ust.3 ustawy w zakresie polityki spójności) może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w Rozdziale IX pkt. 6 ppkt.1)-3) i 6) Regulaminu (Art. 54 ust.2 ustawy w zakresie polityki spójności pkt 1-3 i 6)

Wezwanie, o którym mowa w Rozdziale X § 21 pkt.8 Regulaminu Rady (Art. 54 ust.3 ustawy w zakresie polityki spójności), wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania protestu. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.

9. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście:

- 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny, albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów lub listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, informując o tym wnioskodawcę, albo
- 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa Dolnośląskiego, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

10. Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

11. W kwestiach dotyczących postępowania wszczętego na skutek wniesienia protestu zastosowanie mają także przepisy Ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z późn. zm. (art. 22 ust. 8) oraz Ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 z późn. zm. (art. 57-67)

12. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez zarząd województwa.

13. Wycofanie protestu następuje przez złożenie do LGD, pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.

14. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD:

- 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;
- 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do zarządu województwa, jeżeli skierowała protest do tej instytucji.

15. W przypadku, o którym mowa w pkt 14 ppkt. 2 zarząd województwa, pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.

16. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

17. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

ROZDZIAŁ XI

Dokumentacja z posiedzeń OD

§ 22

1. Po zakończeniu oceny przy pomocy pracownika Biura LGD, sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
 - liczbę obecnych członków OD
 - przyjęty przez OD program obrad
 - przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań

- informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy
 - treść uchwał zatwierdzających listy
 - wyniki głosowań
3. Każde głosowanie dokonywane przez wypełnienie kart oceny operacji odnotowuje się w protokole.
 4. Protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji jest zamieszczany na stronie internetowej LGD.

§ 23

1. Uchwałąm OD nadaje się formę odrębnych dokumentów i odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
3. Uchwałą podpisuje Przewodniczący po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez OD, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący OD udostępnia Zarządowi

§ 24

1. Protokół z posiedzenia Rady dotyczącego wyboru operacji do dofinansowania, w terminie 3 dni po odbyciu posiedzenia udostępniany jest członkom Rady i obecnym na posiedzeniu członkom Zarządu oraz Biura w celu umożliwienia wniesienia ewentualnych poprawek do jego treści.
2. Nie wniesienie uwag w ciągu 1 dnia od momentu udostępnienia jest równoznaczne z akceptacją protokołu..
3. Dokumentacja z Posiedzeń Rady gromadzona i przechowywana jest w Biurze LGD.
4. Protokół wraz z załącznikami ma charakter jawny i udostępniany jest, w Biurze Stowarzyszenia przy obecności pracownika, na wniosek, do wglądu wszystkim zainteresowanym.

ROZDZIAŁ XII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 25

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu OD, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeśli 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

Zmiany w regulaminie

§ 26

1. Członkowie Rady OD mogą zaproponować zmiany w regulaminie Rady Programowej.
2. Zaproponowane zmiany zatwierdza uchwałą WZC

ROZDZIAŁ XIV Inne postanowienia

§ 27

1. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez WZC.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze 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. oraz Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW 2014-2020.

Załącznik nr 1

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI i POUFNOŚCI

Imię i nazwisko oceniającego Członka Rady:

.....

Instytucja organizująca konkurs:

.....

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Programowej Organu Decyzyjnego (OD) i zasadami wyboru operacji w ramach realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla Ziemi Strzelińskiej z perspektywą do roku 2023,

- zobowiązuje się do zachowania jako poufnych wszelkich informacji, do których dostęp uzyskałem/am w związku z pełnieniem funkcji Członka Rady w tym w szczególności ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny zgłoszonych operacji. Zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione ani udostępnione osobom trzecim.

- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji

- zobowiązuję się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

- w przypadku stwierdzenia, że pozostaję w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, lub że jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny tej operacji;

-w przypadku stwierdzenia, że pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny tej operacji;

Mając na uwadze powyższe zwracam się z prośbą o wykluczenie mnie z głosowania nad operacją wnioskowaną przez (w przypadku braku powiązań, o których mowa powyżej wpisać: nie dotyczy):

1

2

3

Data Miejsce

Czytelny podpis

REJESTR INTERESÓW RADY PROGRAMOWEJ (OD) STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA GROMNIK

ZASADY OGÓLNE:

1. Konflikt interesów powstaje w sytuacji, gdy członek Rady posiada interes prywatny, który wpływa lub może wpłynąć na bezstronne i obiektywne wykonywanie jego obowiązków związanych z oceną operacji w ramach poddziałania: „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.
2. Niniejsza procedura zawiera zapisy mające na celu wykluczenie możliwości powstania konfliktu interesów oraz wprowadza obowiązek ich ujawniania w sytuacji, gdy uniknięcie konfliktu interesów nie jest możliwe.
3. Członkowie Rady obowiązani są w wyborze operacji do zachowania bezstronności. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności
4. Z mocy prawa wykluczeniu podlegają:
 - osoby składające wnioski
 - osoby będące właścicielem lub współwłaścicielem podmiotu składającego wniosek lub pracownikiem wnioskodawcy,
 - osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą
 - osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wnioski
 - w przypadkach innych niż wymienione w ust. 4 o wykluczeniu decyduje głosowanie OD
5. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady z wnioskodawcą prowadzi się Rejestr interesu Członków Rady, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Rejestru. Po wyborze w skład Rady członek składa do biura LGD informacje na potrzeby wypełniania Rejestru interesu członka Rady. Obowiązkiem Członka Rady jest dbanie aktualność danych zamieszczonych w Rejestrze. Rejestr interesu prowadzi biuro LGD.
6. W głosowaniu, dyskusji i podejmowaniu uchwał nad wyborem operacji obejmującym ocenę zgodności operacji z LSR i ocenę operacji według Lokalnych Kryteriów Wyboru oraz procedury odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego LGD w sprawie wyboru operacji nie bierze udziału członek OD, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
7. W przypadku wykluczenia poszczególnych członków Rady prawomocność posiedzenia i podejmowania uchwał wymaga obecności co najmniej połowy niewykluczonych członków Rady

REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY				
Nazwisko:		Imię:	Reprezentowany sektor:	
Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu przynależności do grupy interesu: (przynależność Członka Rady do grupy interesu powinna być analizowana w kontekście Lokalnej Strategii Rozwoju LGD Gromnik, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniać powiązania branżowe)				
Lp.	Określenie grupy interesu(nazwa instytucji/organizacji)		Charakter powiązań	
1.				
2.				
3.				
4.				
Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, więzów rodzinnych				
Lp.	Nazwa miejsca pracy, instytucji, organizacji		Charakter powiązań	
1.				
2.				
3.				
4.				
Rejestr powiązań z wnioskodawcami, którzy faktycznie złożyli wniosek do LGD o dofinansowanie operacji z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, więzów rodzinnych				
Lp.	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł wniosku	Data wpływu	Charakter powiązań
1.				
2.				
3.				
4.				

Oświadczenie o braku konfliktu interesów

Institucja organizacja organizująca konkurs:

.....

Numer naboru:

.....

Ja, niżej podpisany(-a)

.....,

wybrany(-a) do Rady Programowej (OD) Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik, będąc odpowiedzialnym(-ą) za dokonanie oceny i wyboru operacji w ramach naboru wniosków w zakresie poddziałania „Wsparcie na wdrażanie strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 oświadczam, że:

1. według mojej wiedzy nie mam konfliktu interesów w odniesieniu do podmiotów oraz złożonych przez nich wniosków – potwierdzam to podpisując deklarację poufności i bezstronności,
2. zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przekonaniem oświadczam, że nie istnieją żadne fakty ani okoliczności dawne ani obecne, ani mogące pojawić się w dającej się przewidzieć przyszłości, które mogłyby podważyć moją niezależność,
3. potwierdzam, że jeżeli podczas procesu oceny stwierdzę lub okaże się, że taki konflikt występuje lub wystąpił, zgłoszę go natychmiast Przewodniczącemu Rady lub przedstawicielowi Biura – jeżeli konflikt interesów zostanie stwierdzony – zaprzestane udziału w procesie oceny i wyboru w zakresie podmiotu wobec którego zachodzi konflikt.

Data i miejsce:

Imię i nazwisko:

Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE O NIEZATRUDNIENIU

Ja, członek Rady Programowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik,(imię i nazwisko) oświadczam, iż nie jestem w chwili obecnej zatrudniony w biurze LGD i nie będę ubiegał się o to zatrudnienie w okresie pełnienia funkcji członka Rady Programowej Stowarzyszenia.

Miejscowość dnia-.....- 20 r.

Podpis

.....

KARTA WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z LSR

Nr Naboru:	
Nr Wniosku:	
Wnioskodawca:	
Nr Identyfikacyjny:	
Tytuł Operacji:	
Poddziałanie:	
Przedsięwzięcie:	
<p>Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).</p> <p>Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, DO UZUP., ND. TAK - możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie, NIE - możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium, DO UZUP. – weryfikowany punkt karty podlega wyjaśnieniom/uzupełnieniom na wezwanie LGD, zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy RLKS ND - weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy</p>	

WERYFIKACJA WARUNKÓW OKREŚLONYCH W OGŁOSZENIU O NABORZE				
Lp.	KRYTERIA	TAK	NIE	ND
1	Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy i nie został wycofany?			
2	Czy zakres tematyczny operacji jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy?			
3	Czy forma wsparcia operacji jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy?			
4	Czy operacja spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy? (Poniżej należy wskazać jakie)			
OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI WARUNKÓW OKREŚLONYCH W OGŁOSZENIU O NABORZE				

Operacja spełnia warunki określone w naborze:

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020¹					
LP.	KRYTERIUM	TAK	NIE	DO UZUP.	ND
I.	Wnioskodawcą jest osoba fizyczna / osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą				
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR – dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej. ²				
2.	Miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR – dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej. ²				
3.	Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej				
4.	Wnioskodawca jest pełnoletni				
5.	Operacja dotyczy podejmowania działalności gospodarczej (§2 ust. 1 pkt. 2 lit. a rozporządzenia ³), a o pomoc ubiega się wyłącznie podmiot spełniający warunki I.1,3 i 4 (§3 ust. 1 pkt. 1 lit. a-c rozporządzenia ³)				
II.	Wnioskodawcą jest osoba prawna				
1.	Siedziba/oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski objęty jest LSR, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin)				
2.	Wnioskodawcą jest inny podmiot niż Województwo				
3.	Wnioskodawcą jest LGD (nie stosuje się warunku z pkt. II.1)				
III.	Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną				
1.	Siedziba/oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR				
IV.	Wnioskodawcą jest spółka cywilna				
1.	W przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej,				

	każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt. I-III				
2.	Podmiot wykonujący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej, nie ubiega się o pomoc na operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR (§2 ust. 1 pkt. 3 rozporządzenia ³)				
3.	W przypadku gdy operacja w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. c rozporządzenia LSR będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, warunki określone w par. 7 ust. 1 pkt 1, 3 i 4 powinny być spełnione przez wszystkich wspólników tej spółki. Warunek, o którym mowa w par. 7 ust. 1 pkt 1, jest spełniony, jeżeli każdy ze wspólników spółki cywilnej wykonywał działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej lub we własnym imieniu przez okres wskazany w par. 7 ust. 1 pkt 1 oraz nadal wykonuje tę działalność.				
V	Wnioskodawcą jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej²				
1.	Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014 ⁶				
VI.	Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji				
1.	Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 ¹ dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie wskaźników przypisanych do tej operacji.				
2.	Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w paragrafie 2 ust. 1 rozporządzenia ³				
3.	Operacja, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem.				
4.	Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 ⁷				
5.	Operacja będzie realizowana nie więcej niż w 2 etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.				

6.	Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych				
6a.	Pomoc na jedną operację własną LGD nie przekracza 50 tys. złotych				
7.	Wnioskodawca realizujący operację w zakresie innym niż określony w § 2 ust. 1 pkt. 2 lit. a rozporządzenia ³ spełnia co najmniej 1 z poniższych warunków:				
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub				
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub				
c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną lub				
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować				
8.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie i będzie realizowana zgodnie z biznesplanem (nie dotyczy operacji realizowanej wyłącznie w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt. 1 lub 5-8 rozporządzenia ³ , który zawiera informacje wskazane w § 4 ust. 4 rozporządzenia ³)				
9.	Została wydana ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane przepisami odrębnymi				
VII	Operacja dotyczy wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych				
VIII.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez podejmowanie działalności gospodarczej				
1.	Wnioskodawca nie podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie – dotyczy osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą w zakresie innym niż działalność sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów				
2.	Wnioskodawca w okresie 3 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców ²				
3.	Wnioskowana kwota pomocy wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych i nie więcej niż 100 tys. złotych.				
4.	Operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców ²				
5.	Operacja zakłada zgłoszenie Wnioskodawcy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia				

	wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności, lub utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę				
6.	Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia ³ i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem objętym LSR				
7.	Biznesplan jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, a w szczególności, jeżeli suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację.				
IX.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych				
1.	Operacja zakłada korzystanie z infrastruktury inkubatora przetwórstwa lokalnego przez podmioty inne niż Wnioskodawca - na podstawie regulaminu korzystania z inkubatora				
2.	Biznesplan nie zakłada osiągania zysków z działalności prowadzonej w ramach inkubatorów, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w zakresie określonym w §2 ust. 1 pkt. 2 lit. b rozporządzenia ³ oraz polega wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych i niekomercyjnych inkubatorów				
3.	Wspierane inkubatory przetwórstwa lokalnego produktów rolnych są/będą to przedsiębiorstwa spożywcze w rozumieniu art. 3 pkt. 2 rozporządzenia (WE) 178/2002 ⁸				
X.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez rozwijanie działalności gospodarczej				
1.	Wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywał łącznie przez co najmniej 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ² oraz nadal wykonuje tę działalność ²				
2.	Operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy, w przeliczeniu na pełne etaty średniorocznie i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę (nie ma zastosowania, gdy suma kwoty pomocy przyznanej jednemu podmiotowi na dotychczas realizowane operacje oraz kwoty pomocy, o której przyznanie ubiega się wnioskodawca na realizację danej operacji, nie przekracza 25 tys. złotych)				

XI	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt. 2 lit. a-c rozporządzenia³				
1	Działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji nie jest sklasyfikowana w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) jako ta, o której mowa w § 8 rozporządzenia ³				
XII.	Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w §2 ust. 1 pkt. 2 lit. a-c rozporządzenia³				
1.	Wnioskodawca ubiega się jednocześnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt. 2 lit. a-c rozporządzenia ³				
XIII	Operacja dotyczy wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR				
1.	Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc wykonują działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR				
2.	Wnioskodawcy wykonujący działalność gospodarczą wspólnie ubiegają się o pomoc:				
a)	w ramach krótkich łańcuchów dostaw w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. m rozporządzenia 1305/2013 ⁴ lub				
b)	w zakresie świadczenia usług turystycznych lub				
c)	w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych				
3.	Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc zawarli, na czas oznaczony, porozumienie o wspólnej realizacji operacji				
4.	Operacja ma na celu zwiększenie sprzedaży dóbr lub usług oferowanych przez podmioty z obszaru wiejskiego objętego LSR przez zastosowanie wspólnego znaku towarowego lub stworzenia oferty kompleksowej sprzedaży takich dóbr lub usług				
5.	Porozumienie o wspólnej realizacji operacji zawiera postanowienia, o których mowa w §10 ust. 2 rozporządzenia ³				
XIV.	Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu				
1.	Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych				
2.	Operacja nie dotyczy operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ⁵				
XV.	Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego				
1.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej				

XVI.	Operacja dotyczy rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej				
1.	Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter				
2.	Operacja dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej				
3.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej				
XVII	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg				
1.	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych				
2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów				
XVIII	Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych				
1.	Operacja nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych				
2.	Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce				
WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020¹					
Operacja jest zgodna z PROW na lata 2014-2020¹					
Uwagi:					
OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020¹					
Operacja jest zgodna z PROW na lata 2014-2020¹					
Uwagi:					

1. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

2. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292, 1495, z 2020 r. poz. 424, 1086)

3. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2019 r., poz. 664 i 2023, z 2020 r. poz. 1555)

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

5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r., poz. 217, z

późn. zm.)

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

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

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

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI, PRZEDSIĘWZIĘCIAMI I WSKAŹNIKAMI																			
CELE OGÓLNE					CELE SZCZEGÓŁOWE					PRZEDSIĘWZIĘCIA					WSKAŹNIKI				
	TAK	NIE	DO UZUP.	ND		TAK	NIE	DO UZUP.	ND		TAK	NIE	DO UZUP.	ND		TAK	NIE	DO UZUP.	ND
C O 1					CS 1.1					P 1.1.1					WP 1				
												P 1.1.2						WP 2	
C O 2					CS 2.1					P 2.1.1- 2, 2.2.1- 2					WP 3				
																	WP 6		
					CS 2.2											WP 8			
C O 3					CS 3.1					P 3.1.1					WP 9				
					CS 3.2					P 3.2.1- 2					WP 10				
WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI, PRZEDSIĘWZIĘCIAMI I WSKAŹNIKAMI																			
OPERACJA JEST ZGODNA Z CELAMI GŁÓWNYMI I SZCZEGÓŁOWYMI LSR PRZEZ OSĄGANIE ZAPLANOWANYCH W LSR WSKAŹNIKÓW:															T A K	NIE		DO UZUP.	
Uwagi:																			
OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI, PRZEDSIĘWZIĘCIAMI I WSKAŹNIKAMI																			
OPERACJA JEST ZGODNA Z CELAMI GŁÓWNYMI I SZCZEGÓŁOWYMI LSR PRZEZ OSĄGANIE ZAPLANOWANYCH W LSR WSKAŹNIKÓW:															TAK		NIE		

Uwagi:	
--------	--

WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR			
Operacja jest zgodna z LSR:	TAK	NIE	DO UZUP.

Data weryfikacji

Imię i nazwisko/podpis weryfikującego

Imię i nazwisko/podpis weryfikującego

Imię i nazwisko/podpis weryfikującego

OSTATCZNY WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR		
Operacja jest zgodna z LSR:	TAK	NIE

Data ostatecznej weryfikacji

Imię i nazwisko/podpis weryfikującego

Imię i nazwisko/podpis weryfikującego

Imię i nazwisko/podpis weryfikującego

Załącznik nr 5

KARTA WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z LSR

Nr Naboru:	
Nr Wniosku:	
Grantobiorca:	
Nr Identyfikacyjny:	
Tytuł Operacji:	
Poddziałanie:	
Przedsięwzięcie:	

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

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

TAK - możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,
NIE - możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,
ND - weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy

WERYFIKACJA WARUNKÓW OKREŚLONYCH W OGŁOSZENIU O NABORZE				
Lp.	KRYTERIA	TAK	NIE	ND
1	Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy i nie został wycofany?			
2	Czy zakres tematyczny operacji jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy?			
3	Czy forma wsparcia operacji jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy?			
4	Czy operacja spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy? (Poniżej należy wskazać jakie)			
OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI WARUNKÓW OKREŚLONYCH W OGŁOSZENIU O NABORZE				
Operacja spełnia warunki określone w naborze:				

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 ¹				
LP.	KRYTERIUM	TAK	NIE	ND
I.	Grantobiorcą jest osoba fizyczna			
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR			
2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej			
4.	Grantobiorca jest pełnoletni			
II.	Grantobiorcą jest osoba prawna			
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować zadanie, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła,			

	jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.)			
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo			
III.	Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną			
1.	Siedziba/oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR			
IV	Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców			
1.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę			
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego			
3.	Grantobiorca w ramach zadania planuje realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że zadanie dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem.			
4.	Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 ⁴⁻¹			
5.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych			
6.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów			
7.	Grantobiorca realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub kola. Może on wykonywać działalność gospodarczą,			

	jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej grantobiorcy) (weryfikacja w oparciu o dane z KRS/ CEIDG)			
8.	Grantobiorca realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:			
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub			
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub			
c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną lub			
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować			
9.	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego			
10.	Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia ² i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR			
V.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych			
VI.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu			
1.	Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych			
2.	Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ³			
VII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego			
1.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej			
VIII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju infrastruktury			
1.	Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter			
2.	Zadanie dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej			

3.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej			
IX.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg			
1.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych			
2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów			
X.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych			
1.	Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych			
2.	Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce			
XI.	Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy			
1.	Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w §29 ust. 6 rozporządzenia ²			
WYNIK WERYFIKACJI				
O powierzenie grantu ubiega się pomiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020¹				
Uwagi:				
<p><i>1–Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.).</i></p> <p><i>2. 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. z 2019 r., poz. 664 i 2023, z 2020 r. poz. 1555)</i></p> <p><i>3. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 217 z późn. zm.)</i></p>				

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI ZADANIA Z CELAMI, PRZEDSIĘWZIĘCIAMI I WSKAŹNIKAMI															
CELE OGÓLNE				CELE SZCZEGÓŁOWE				PRZEDSIĘWZIĘCIA				WSKAŹNIKI			
	TAK	NIE	ND		TAK	NIE	ND		TAK	NIE	ND		TAK	NIE	ND
CO 1				CS 1.1				P 1.1.1				WP 1			
								P 1.1.2				WP 2			
CO 2				CS 2.1				P 2.1.1-2, 2.2.1-2				WP 3			
									WP 6						
				CS 2.2					WP 8		/				
CO 3				CS 3.1				P 3.1.1				WP 9			
				CS 3.2				P 3.2.1-2				WP 10			
WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI ZADANIA Z CELAMI, PRZEDSIĘWZIĘCIAMI I WSKAŹNIKAMI															
ZADANIE JEST ZGODNE Z CELAMI GŁÓWNYMI I SZCZEGÓŁOWYMI LSR PRZEZ OSĄGANIE ZAPLANOWANYCH W LSR WSKAŹNIKÓW:												TAK		NIE	
Uwagi:															

WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z LSR		
Zadanie jest zgodne z LSR:	TAK	NIE

Data weryfikacji

Imię i nazwisko/podpis weryfikującego

Imię i nazwisko/podpis weryfikującego

Imię i nazwisko/podpis weryfikującego

Załącznik nr 6 Wzór kart do oceny według Lokalnych Kryteriów Wyboru

Miejsce na	KARTA OCENY OPERACJI	KO nr 2
------------	----------------------	---------

pieczęć LGD		wg Lokalnych Kryteriów Wyboru			Wersja: 1.1	
					Strona 1 z 2	
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:				
		NUMER IDENTYFIKACYJNY:				
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:						
PODDZIAŁANIE PROW 2014- 2020		„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”				
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR		1.1.1. WSPARCIE PODMIOTÓW PODEJMUJĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ				
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU		2. UZASADNIENIE DO KAŻDEGO KRYTERIUM			OCENA	DO UZUPEŁNIE- NIA
1.1	Kryterium 1					
1.2	Kryterium 2					
1.3	Kryterium 3					
1.4	Kryterium 4					
1.5	Kryterium 5					
1.6	Kryterium 6					
1.7	Kryterium 7					
1.8	Kryterium 8					
1.9	Kryterium 9					
SUMA PUNKTÓW						
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :						
MIEJSCE:		DATA:		PODPIS:		
PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY						

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY OPERACJI wg Lokalnych Kryteriów Wyboru			KO nr 2
				Wersja: 1.1
				Strona 1 z 2
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
		NUMER IDENTYFIKACYJNY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:				
PODDZIAŁANIE PROW 2014-2020		„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”		
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR		1.1.2. WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ROZWOJOWEGO PRZEDSIĘBIORSTW		
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU		2. UZASADNIENIE DO KAŻDEGO KRYTERIUM		OCENA
				DO UZUPEŁNIENIA
1.1	<i>Kryterium 1</i>			
1.2	<i>Kryterium 2</i>			
1.3	<i>Kryterium 3</i>			
1.4	<i>Kryterium 4</i>			
1.5	<i>Kryterium 5</i>			
1.6	<i>Kryterium 6</i>			
1.7	<i>Kryterium 7</i>			
1.8	<i>Kryterium 8</i>			
1.9	<i>Kryterium 9</i>			
1.10	<i>Kryterium 10</i>			
SUMA PUNKTÓW				
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :				
MIEJSCE:		DATA:		PODPIS:
PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY				

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY OPERACJI wg Lokalnych Kryteriów Wyboru		KO nr 2
			Wersja: 1.1
			Strona 1 z 2
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA GRANTOBIORCY:		
	NUMER IDENTYFIKACYJNY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKU:			
PODDZIAŁANIE PROW 2014-2020		„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”	
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR		2.1.1-2, 2.2.1-2. INTEGRACJA I AKTYWIZACJA MIESZKAŃCÓW w tym OCHRONA I ZACHOWANIE MATERIALNEGO I NIEMATERIALNEGO DZIEDZICTWA LOKALNEGO	
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU		2. UZASADNIENIE DO KAŻDEGO KRYTERIUM	OCENA
1.1	<i>Kryterium 1</i>		
1.2	<i>Kryterium 2</i>		
1.3	<i>Kryterium 3</i>		
1.4	<i>Kryterium 4</i>		
1.5	<i>Kryterium 5</i>		
1.6	<i>Kryterium 6</i>		
1.7	<i>Kryterium 7</i>		
1.8	<i>Kryterium 8</i>		
1.9	<i>Kryterium 9</i>		
1.10	<i>Kryterium 10</i>		
1.11	<i>Kryterium 11</i>		
1.12	<i>Kryterium 12</i>		

1.13	Kryterium 13				
SUMA PUNKTÓW					
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :					
MIEJSCE:		DATA:		PODPIS:	
PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY					

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY OPERACJI wg Lokalnych Kryteriów Wyboru			KO nr 2
				Wersja: 1.1
				Strona 1 z 2
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
		NUMER IDENTYFIKACYJNY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:				
PODDZIAŁANIE PROW 2014-2020		„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”		
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR		3.1.1. ROZWÓJ INFRASTRUKTURY TURYSTYCZNEJ LUB REKREACYJNEJ		
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU		2. UZASADNIENIE DO KAŻDEGO KRYTERIUM		OCENA
				DO UZUPEŁNIENIA
1.1	Kryterium 1			
1.2	Kryterium 2			
1.3	Kryterium 3			
1.4	Kryterium 4			
1.5	Kryterium 5			
1.6	Kryterium 6			
1.7	Kryterium 7			

1.8	Kryterium 8			
SUMA PUNKTÓW				
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :				
MIEJSCE:		DATA:		PODPIS:
PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY				

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY OPERACJI wg Lokalnych Kryteriów Wyboru		KO nr 2
			Wersja: 1.1
			Strona 1 z 2
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA GRANTOBIORCY:		
	NUMER IDENTYFIKACYJNY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKU:			
PODDZIAŁANIE PROW 2014-2020		„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”	
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR		3.1.1 ROZWÓJ INFRASTRUKTURY TURYSTYCZNEJ LUB REKREACYJNEJ	
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU		2. UZASADNIENIE DO KAŻDEGO KRYTERIUM	OCENA
1.1	Kryterium 1		
1.2	Kryterium 2		
1.3	Kryterium 3		
1.4	Kryterium 4		
1.5	Kryterium 5		

1.6	Kryterium 6		
1.7	Kryterium 7		
1.8	Kryterium 8		
1.9	Kryterium 9		
SUMA PUNKTÓW			
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :			
MIEJSCE:		DATA:	PODPIS:
PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY			

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY OPERACJI wg Lokalnych Kryteriów Wyboru		KO nr 2
			Wersja: 1.1
			Strona 1 z 2
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA GRANTOBIORCY:		
	NUMER IDENTYFIKACYJNY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKU:			
PODDZIAŁANIE PROW 2014-2020		„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”	
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR		3.2.1-2 PROMOCJA OBSZARU W OPARCIU O LOKALNE WALORY KRAJOBRAZOWE, HISTORYCZNE I KULTURALNE ORAZ LOKALNE PRODUKTY I USŁUGI.	
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU		2. UZASADNIENIE DO KAŻDEGO KRYTERIUM	OCENA
1.1	Kryterium 1		
1.2	Kryterium 2		
1.3	Kryterium 3		

1.4	Kryterium 4		
1.5	Kryterium 5		
1.6	Kryterium 6		
1.7	Kryterium 7		
1.8	Kryterium 8		
1.9	Kryterium 9		
1.10	Kryterium 10		
SUMA PUNKTÓW			
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :			
MIEJSCE:		DATA:	
PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY			