

PROCEDURA WYBORU WNIOSKÓW NA OPERACJE REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

Użyte w procedurze skróty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie;
2. Rada – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie;
3. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
4. KWO – Kryteria Wyboru Operacji
5. PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
6. 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. 2017 poz. 562, 624, 892, 935 i 1475);
7. Rozporządzenie nr 1305/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz.U. L 347 z 20.12.2013, s. 487);
8. Rozporządzenia 651/2014 - rozporządzenie Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE. L 187 z 26.06.2014, s. 1);
9. Umowa Ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit d ustawy RLKS;
10. ZW – Zarząd Województwa, z którym LGD zawarła umowę ramową;
11. Poddziałanie – poddziałanie „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatyw LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020;
12. Rozporządzenie nr 640/2014 – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 1306/2013 z dnia 11 marca 2014 r. w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48);
13. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 i z 2017 r. poz. 5 i 1745);
14. Ustawa ROW – 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 2017 r., poz. 562, 624, 892, 935 i 1475.);
15. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 i 1475.);
16. Rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Fundu-

szu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);

17. KPA – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.).
18. Wytyczne – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego wykonywania przez LGD 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”
19. Procedura – Procedura wyboru i oceny operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenie LGD Bory Dolnośląskie
20. Beneficjent – podmiot realizujący operacje na podstawie umowy o przyznaniu pomocy.

§1 Zasady ogłoszenia naboru wniosków

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD jest podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD Bory Dolnośląskie wraz z datą jego publikacji, po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z zarządem województwa (nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu składania tych wniosków).
2. LGD występuje do zarządu województwa z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na PLN, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu składania tych wniosków. Nie obowiązuje przy ogłaszaniu pierwszego naboru.
3. LGD ma obowiązek każdorazowo poinformować i uzgodnić z zarządem województwa zmianę harmonogramu naboru wniosków. Jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania zarząd województwa nie zgłosi sprzeciwu zmianę uznaje się za uzgodnioną.
4. LGD ma obowiązek numerować kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób: Kolejny numer zgłoszenia/rok. W przypadku ogłaszania naboru na przełomie dwóch lat bierze się pod uwagę rok późniejszy.
5. Zarząd LGD podejmuje uchwałę w sprawie rozpoczęcia naboru wniosków o udzielenie wsparcia w ramach środków przewidzianych na realizację .
6. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). Wszystkie ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzone w ramach perspektywy 2014-2020 są archiwizowane na stronie internetowej LGD do końca 2028 r.
7. Okres trwania naboru wniosków, nie może on trwać krócej niż 14 dni, ale nie dłużej niż 30 dni.
8. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 ust 1 zawiera w szczególności:
 - a) termin i miejsce składania tych wniosków,
 - b) formy wsparcia,
 - c) zakres tematyczny operacji powinien być uszczegółowiony poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w §2 rozporządzenia LSR;

- d) warunki udzielenia wsparcia,
 - e) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - f) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji sporządzoną w formie listy dokumentów;
 - g) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - h) informację o miejscu udostępnienia Strategii Lokalnej Kierowanej przez Społeczność, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia;
 - i) informację o miejscu udostępnienia procedury oceny wniosku oraz Lokalnych Kryteriów Wyboru wraz z opisem przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (udostępnione na www.bory.org.pl);
 - j) jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego Wnioskodawcy/ typu operacji/ rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami §15 rozporządzenia LSR, informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy. Jeśli ograniczenia w intensywności pomocy wynikają z postanowień LSR (przy zachowaniu granic określonych przepisami §18 rozporządzenia LSR) – ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno być zgodne w tym zakresie z LSR;
 - k) jeśli LGD zamierza wprowadzić dodatkowe warunki wsparcia, muszą być one tworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR oraz treści samej LSR, co nie oznacza jednak, że muszą być w LSR wprost sformułowane.
 - l) planowane do osiągnięcia cele ogólne, szczegółowe przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki – zgodnie z załącznikiem nr 1 do wytycznych
9. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy, po jego zamieszczeniu na stronie internetowej.

§2 Kampania informacyjna

1. LGD po ustaleniu terminu naboru, o którym mowa w §1 ust. 1 rozpoczyna kampanię informacyjną zgodnie z zasadami przyjętymi w planie komunikacyjnym.

§3 Miejsce składania wniosków o udzielenie wsparcia

1. Wniosek o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami w 2 egzemplarzach, składa się bezpośrednio w siedzibie LGD w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze, w czasie godzin pracy biura LGD.
2. Bezpośrednio oznacza:
 - osobiście lub;
 - przez pełnomocnika lub;
 - przez osobę upoważnioną.

§4 Przyjmowanie wniosków

1. Wnioski wraz z załącznikami w formie papierowej i elektronicznej składane są w dwóch egzemplarzach, w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych załączników, opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika przyjmującego wniosek.
3. Termin uważa się za zachowany, jeśli data potwierdzająca na kopii wniosku (wpisana przez LGD) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru lub późniejsza niż dzień za-

kończenia terminu naboru. Potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie jest również data rejestracji w rejestrze korespondencji przychodzącej.

4. LGD zobowiązana jest nadać każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (pozycja w rejestrze korespondencji przychodzącej/rok) i wpisać go do wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*.
5. LGD zobowiązana jest uzyskać od każdego Wnioskodawcy zgodę na przetwarzanie danych osobowych z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, t.j.)
6. Wszystkie wnioski przekazywane do LGD są zachowywane w formie papierowej.

§5 Wycofanie wniosku

1. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek.
2. Wnioskodawca składa pisemny wniosek o wycofanie wniosku bezpośrednio, tak jak opisano to w §3 ustęp 2, w siedzibie LGD, w godzinach pracy biura lub korespondencyjnie. Wzór pisemnego wniosku o wycofanie wniosku stanowi załącznik nr 4.
3. Wnioskodawca we wniosku zawiera również informację czy chce odzyskać dokumenty złożone uprzednio w LGD. W przypadku wyrażenia chęci odbioru dokumentów, są one zwracane bezpośrednio, w siedzibie LGD, w godzinach pracy biura. Wnioskodawca potwierdza pisemnie odebranie dokumentów.
4. LGD zwraca Wnioskodawcy wniosek wraz z załącznikami, ale zachowuje kopię wycofanego dokumentu w formie papierowej wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie;
5. Wycofanie wniosku z zachowaniem zasad opisanych powyżej nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a składający wniosek znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia.

§6 Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia

1. Po zakończeniu naboru wniosków, w przypadku stwierdzenia konieczności złożenia wyjaśnień lub braku kompletności dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD maksymalnie dwukrotnie wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w ciągu 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
 - 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
 - 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne
3. Wezwanie przekazane jest w formie pisemnej. Wezwanie może być odebrane osobiście lub przekazane korespondencyjnie.
4. Korespondencja do podmiotu wysyłania jest na wskazany we wniosku adres (siedziby albo korespondencyjny) albo inny wskazany przez podmiot adres, jeśli podmiot poinformował na piśmie o jego zmianie. Wezwanie do uzupełnień wysyłane jest przesyłką rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1113). Zwrotne potwierdzenie odbioru (lub awizowanie przesyłki) stanowi potwierdzenie skutecznego doręczenia.

5. Pracownik LGD może dodatkowo powiadomić telefonicznie Wnioskodawcę o wysłanym piśmie. W celu przyspieszenia procesu przygotowania uzupełnień, pismo wysyłane jest również elektronicznie na adres mailowy Wnioskodawcy, o ile przesyłany dokument nie zawiera informacji wrażliwych.
6. Organem uprawnionym do sprawdzenia wniosków pod względem kompletności dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia są pracownicy biura LGD.
7. W przypadku gdy podczas oceny przez Radę zaistnieją uzasadnione wątpliwości, Rada zastrzega sobie możliwość ponownego wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień.
8. W celu zachowania bezstronności oraz uniknięcia konfliktu interesów pracownicy biura wypełniają „Deklarację bezstronności i poufności pracowników biura LGD” stanowiącą załącznik nr 5-oraz Rejestr interesów stanowiący załącznik nr 6.

§7 Ocena i wybór operacji

1. Ocena, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia należy do wyłącznej kompetencji Rady, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników biura lub inne organy. Rada posilkując się efektem pracy biura dokonuje oceny wstępnej wniosków o przyznanie pomocy.
2. Weryfikacja zgodności operacji z LSR, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia dokonywane są przez Radę w ciągu 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy RLKS, chyba że LGD wzywało wnioskodawcę/wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów –wówczas termin ten wydłuża się o 7 dni.
3. Przed posiedzeniem w sprawie oceny i wyboru operacji członkowie Rady mają możliwość zapoznać się ze złożonymi wnioskami o przyznanie pomocy, udostępnionymi im przez biuro LGD.
4. W celu zachowania bezstronności stosuje się zapisy procedury wykluczenia członka Rady z oceny, która stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego Rady. Każdy z członków Rady jest zobligowany do wypełnienia pisemnych deklaracji o zachowaniu bezstronności przez członków Rady.
5. W celu zachowania parytetu w poszczególnych głosowania organu decyzyjnego określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 zastosowano następujące zasady:
 - a) biuro prowadzi rejestr interesów członków organu decyzyjnego, który pozwala identyfikować ewentualne powiązania pomiędzy członkami organu decyzyjnego oraz umożliwia sprawdzenie czy członek Rady będący przedstawicielem sektora społeczno-gospodarczego lub mieszkańcem nie reprezentuje jednocześnie sektora publicznego;
 - b) przed każdym posiedzeniem Rady analizowany jest rozkład grup interesu członków organu decyzyjnego podczas kolejnych głosowań i na tej podstawie dokonywane jest wykluczenie z oceny operacji;
6. Członkowie Rady, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów w przypadku oceny i wyboru danej operacji wyłączają się z prac Rady nad daną operacją na wszystkich etapach oceny oraz opuszczają pomieszczenie, w którym prowadzone jest posiedzenie Rady na czas dyskusji i głosowania nad daną operacją. W przypadku, gdy z oceny i wyboru danej operacji wyłączyła się osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady, prowadzenie posiedzenia do czasu powrotu na salę obrad przejmuje członek Rady obecny na posiedzeniu, który nie wyłączył się z oceny danej operacji, wskazany imiennie przez osobę przewodniczącą posiedzeniu.
7. Po opuszczeniu pomieszczenia przez członków Rady, którzy wyłączyli się z oceny danej operacji, ale przed rozpoczęciem dyskusji i głosowania, osoba przewodnicząca posiedze-

- niu Rady weryfikuje, czy wśród pozostałych na sali członków Rady zachowany jest parytet, o którym mowa w art. 34 ust 3 lit b rozporządzenia 1303/2013. W przypadku, gdy reprezentanci władzy publicznej lub jakiegokolwiek innej grupy interesu (w rozumieniu rozporządzenia 1303/2013) będą stanowić ponad 49% uprawnionych do głosowania w sprawie oceny i wyboru danej operacji, osoba przewodnicząca posiedzeniu Rady przeprowadza losowanie, w wyniku którego z oceny i wyboru danej operacji wyłączeni zostają kolejni członkowie Rady (w liczbie umożliwiającej zachowanie parytetu).
8. Po stwierdzeniu, że spełnione zostały wszystkie warunki prawomocności głosowania, członkowie Rady przystępują do wstępnej oceny wniosków.
 9. Wstępna ocena wniosków następuje poprzez wypełnienie przez członków Rady jednej wspólnej „Karty oceny wstępnej wniosku, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury”. Do każdej operacji wypełniania i podpisywana jest przez wszystkich członków Rady osobna „Karta wstępnej oceny wniosku”.
 10. Wstępna ocena wniosków polega na dokonaniu oceny wniosków pod kątem:
 - a) złożenia wniosku w miejscu i terminu wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu;
 - c) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - d) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia);
 - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru (z uwzględnieniem punktów kontrolnych ujętych w załączniku nr 2 do Wytycznych).
 - e) Spełniono dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru
 11. Dla każdego elementu oceny wstępnej przeprowadzona jest dyskusja. Poszczególne elementy oceny wstępnej poddawane są pod głosowanie a decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku uzyskania takiej samej liczby głosów w ramach poszczególnych elementów oceny wstępnej decyduje głos przewodniczącego danego posiedzenia, o ile nie wyłączył się z oceny operacji. Wyniki głosowania zostają odnotowane w „Karcie oceny wstępnej wniosku” wraz z uzasadnieniem przewodniczącego w przypadku konieczności podjęcia przez niego decyzji.
 12. Operacja, która nie spełnia warunków wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy, czyli nie jest zgodna z LSR, nie podlega ocenie według lokalnych kryteriów wyboru. Operacja zamieszczana jest na liście wniosków niezgodnych z LSR. Lista wniosków niezgodnych z LSR przyjmowana jest uchwałą Rady.
 13. Operacja, która spełnia warunki wstępnej oceny wniosków zostaje wpisana na listę operacji zgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz zgodna z LSR. Lista wniosków zgodnych z LSR przyjmowana jest uchwałą Rady.
 14. Każdy z członków Rady dokonuje indywidualnie oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, na udostępnionej przez pracownika biura karcie oceny wniosku. Wzór karty wraz z instrukcją wypełniania stanowi załącznik nr 2 i 3.
 15. Warunkiem wybrania operacji jest uzyskanie minimum punktowego wskazanego w kryteriach wyboru operacji.
 16. Członkowie nie mogą stosować punktacji ułamkowej. Miejsce operacji na liście rankingowej określa średnia arytmetyczna (do dwóch miejsc po przecinku) wszystkich indywidualnych ocen.
 17. Przewodniczący wraz z pracownikiem biura sporządza listę wniosków ułożoną w kolejności od największej liczby punktów do najmniejszej liczby punktów.

18. W przypadku stwierdzenia tej samej liczby punktów wniosków, w sytuacji, gdy wszystkie nie mogą być wybrane do finansowania, decydują kryteria remisowe, tzn:

a) Dla celu ogólnego nr 1 - Pobudzanie lokalnej przedsiębiorczości:

- W pierwszej kolejności brane jest pod uwagę kryterium *Przewidziany czas realizacji projektu od dnia podpisania umowy*;
- W przypadku, gdy nadal nie ma rozstrzygnięcia bierze się pod uwagę kryterium: *Czy Wnioskodawca zobowiązuje się do utworzenia miejsca pracy dla osób z grup defaworyzowanych określonych w LSR (tj. kobiety i osoby bezrobotne w wieku 25-44 lat)*;
- Gdy dwa powyższe kryteria nie przyniosły rozstrzygnięcia bierze się trzecie kryterium *Czy wnioskodawca zobowiązuje się do stworzenia więcej niż wymagany w PROW 1 etat w przeliczeniu na etaty średnioroczne*.
- W ostateczności decyduje data wpływu i numer pozycji w rejestrze korespondencji przychodzącej

b) Dla celu ogólnego numer 2 - Lepsze wykorzystanie potencjału przyrodniczego i kulturowego w rozwoju regionu:

- W pierwszej kolejności brane jest pod uwagę kryterium *Czy operacja wpływa na zwiększenia integracji społecznej?*;
- W przypadku, gdy nadal nie ma rozstrzygnięcia bierze się pod uwagę kryterium: *Czy planowana operacja posiada społeczny charakter?*;
- Gdy dwa powyższe kryteria nie przyniosły rozstrzygnięcia bierze się trzecie kryterium *Wpływ społecznego oddziaływania operacji na obszar LGD*;
- W ostateczności decyduje data wpływu i numer pozycji w rejestrze korespondencji przychodzącej.

19. Na etapie oceny według kryteriów wyboru, w przypadku gdy liczba punktów przyznanych przez któregoś z członków Rady różni się o więcej niż 30% maksymalnej liczby punktów od średniej arytmetycznej ocen wszystkich członków Rady interweniuje pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady. Wówczas zostaje podjęta dyskusja i przegląd ocen poszczególnych członków Rady w celu określenia przyczyny rozbieżności. Po ustaleniu przyczyny, jeżeli członek Rady, którego ocena znacząco odbiega od pozostałych, stwierdza, że błędnie dokonał oceny, ma możliwość skorygowania Karty oceny. Jeżeli pozostaje przy swojej ocenie konieczne będzie załączenie do karty oceny jego pisemnego uzasadnienia podjętej decyzji.

20. Rada ustala kwotę wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych poprzez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy Wnioskodawców w granicach określonych przepisami §18 rozporządzenia LSR.

21. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:

- a) kwotę pomocy ustalaną przez LGD, lub
- b) maksymalną kwotę pomocy określoną w §15 rozporządzenia LSR, lub
- c) dostępne dla Wnioskodawcy limity (pozostały do wykorzystania limit Wnioskodawcy w okresie programowania 2014-2020) lub
- d) intensywność pomocy

LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty.

22. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano stawkę premii, w granicach określonymi §16 rozporządzenia LSR. Jeżeli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

23. Ustalenie kwoty wsparcia należy dokonać mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w §4 ust.1 pkt 6 rozporządzenia LSR.

24. Od momentu opublikowania na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków do momentu opublikowania list wniosków, o których mowa w ustępie 24 niniejszego paragrafu, stosuje się jednakowe dla wszystkich kryteria wyboru operacji. Nie ma możliwości ich zmiany w trakcie trwania naboru.

25. Po analizie i przeprowadzeniu procedury oceny wniosków przez Radę pracownik biura sporządza listy wniosków i dzieli je na:

- a) listy operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz niezgodnych z LSR;
- b) listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR;
- c) listę operacji wybranych (tj. złożonych w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu, zgodnych z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu, zgodnych z LSR, które uzyskały wymagane minimum punktowe w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru), ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu;
- d) listę operacji niewybranych, które nie uzyskały wymaganego minimum punktowego

26. Wybór operacji dokonywany jest przez Radę w drodze odrębnej uchwały. Uchwała w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy, oprócz elementów wskazanych w Wytycznych, zawiera:

- a) uzasadnienie oceny;
- b) liczbę uzyskanych punktów otrzymanych przez operację;
- c) wskazanie czy operacja mieści się w limicie środków;
- d) kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem.

W głosowaniu nad uchwałami biorą udział członkowie Rady zgodnie z art. 32 i 34 Rozporządzenia 1303/2013.

27. Wnioskodawcy mają prawo do wglądu w zestawienie średnich ocen dla poszczególnych kryteriów oceny wraz z uzasadnieniem jakie przedstawią członkowie podczas oceny. Wnioskodawca nie ma możliwości otrzymania informacji którzy członkowie Rady oceniali dany wniosek lub jaka była indywidualna ocena danego członka.

28. Zatwierdzone ostatecznie listy, o których mowa §8 ust. 24 25, po posiedzeniu Rady zostają podpisane przez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną i upublicznione na stronie www Stowarzyszenia LGD Bory Dolnośląskie wraz z protokołem.

29. W terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady biuro LGD:

- a) informuje wnioskodawców o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana również uzasadnienie wysokości tej kwoty. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS. Konieczne jest zawarcie uzasadnienia odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria. Takie uzasadnienie może mieć postać zanonimizowanych kopii kart oceny wniosków o przyznanie pomocy lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart. Informację dla wnioskodawców należy sporządzić w formie pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną, np. reprezentującą LGD. Ponadto informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

- b) w przypadku Wnioskodawców których operacje zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków pismo jest przekazywane w postaci skanu pocztą elektroniczną; o ile wnioskodawca podał adres email;
 - c) w przypadku pozostałych Wnioskodawców pismo jest przekazywane w postaci skanu pocztą elektroniczną, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - d) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR; listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, zamieszcza protokół z posiedzenia rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
30. W sytuacjach przewidzianych ustawą pismo informujące do wnioskodawcy zawiera pouczenie o możliwości i warunkach wniesienia protestu.

§8 Prawo wniesienia protestu

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu zgodnie z przepisami RLKS w przypadku:
 - a) negatywnej oceny zgodności z LSR albo;
 - b) nieuzyskaniu przez operację minimalnej liczby punktów, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS albo
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze o udzielenie wsparcia albo;
 - d) ustaleniu przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana
2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, w sprawie wyników wyboru operacji.
3. Protest wnosi się w formie pisemnej, która zawiera:
 - a) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - b) oznaczenie Wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku o przyznanie pomocy;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem;
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f) wskazanie w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem;
 - g) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki właściwa instytucja wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
5. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - a) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - b) oznaczenia Wnioskodawcy;
 - c) numeru wniosku o przyznanie pomocy;

- d) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
6. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji i bieg terminu na rozpatrzenie protestu. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.
7. Protest nie może wnosić nowych dokumentów, które mogłyby zmienić rozstrzygnięcie w sprawie.
8. Wniesienie protestu nie wstrzymują dalszego postępowania z wnioskami o przyznanie pomocy, dotyczących wybranych operacji.
9. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy w zakresie polityki spójności:
- a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednim skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny, albo dokonuje aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
10. Zarząd województwa rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
11. Zarząd województwa informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
- a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 - b) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
12. W przypadku uwzględnienia protestu Zarząd Województwa może:
- a) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo dokonać aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b) przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.
13. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście.
14. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
- a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy wniosków wybranych do dofinansowania
 - b) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
15. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
- a) po terminie,

- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- c) brak wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem lub brak wskazania zakresu negatywnej oceny zgodności z LSR wraz z uzasadnieniem bądź brak wskazania zakresu niezgodności z ustaloną przez LGD kwotą wsparcia wraz z uzasadnieniem – o czym Wnioskodawca jest informowany na piśmie przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

§9 Przekazanie wniosków do zarządu województwa

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru wniosków, o których mowa w §1 ust 1, LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
2. LGD przed przekazaniem wniosków do zarządu województwa uzupełnia pierwsze strony wniosków, w miejscach do tego wyznaczonych, o informacje związane z oceną i wyborem operacji.
3. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów zgodnie z załącznikiem nr 4 do wytycznych.
4. LGD zobowiązana jest przekazywać dokumentację, w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD. Dopuszczalne jest również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.
5. Przekazywana do Zarządu dokumentacja podpisywana jest przez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną.
6. W dniu przekazania wniosków (data wpływu) do zarządu województwa rozpoczyna się bieg terminu rozpatrzenia wniosku przez zarząd województwa.
7. W przypadku, gdy w dokumentach, o których mowa wyżej, zarząd województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, zarząd województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni od dnia następującego po dniu przekazania pisma.
8. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowanie wymagać będzie dłuższego terminu zarząd województwa może wydłużyć termin do czasu potrzebnego na przygotowanie opisywanych dokumentów.

§10 Zasady wydawania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy

1. Umowa o przyznaniu pomocy zawierana przez Beneficjenta innego niż LGD, wskazuje przypadki kiedy zmiana takiej umowy wymaga opinii rady LGD potwierdzającej, że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania.
2. Wnioskodawca występuje na piśmie do LGD z wnioskiem o udzielenie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy.
3. Po otrzymaniu prośby od Beneficjenta w sprawie wydania opinii dotyczącej możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy, biuro niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady po zapoznaniu się z prośbą Beneficjenta podejmuje decyzję czy proponowany zakres zmian umowy wymaga podjęcia uchwały przez Radę.

5. W przypadku brak podstaw do wydawania opinii przez Radę, Przewodniczący Rady może wyrazić stanowisko w sprawie w formie odrębnego dokumentu.
- Rada podejmuje decyzje w formie uchwały, jeśli proponowana przez beneficjenta zmiana umowy ma wpływ na ocenę według lokalnych kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR.
- Uchwała/decyzja przekazywana jest Wnioskodawcy i zarządowi województwa listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§11 Zmiany procedury

1. Zmiana procedury wymaga zatwierdzenia Walnego Zebrania Członków.
2. Zmiany mogą być wprowadzone w przypadku:
 - a) zmiany obowiązujących przepisów;
 - b) na wniosek Rady;
 - c) na wniosek instytucji wdrażającej.

Zmiana procedury wymaga uzasadnienia. Projekt zmian procedury opracowuje pracownik biura.

3. Projekt zmiany procedury opiniowany jest przez:
 - a) mieszkańców, którzy mogą wносить uwagi do projektu zmiany zamieszczonego na stronie internetowej LGD

Projekt zmiany procedury wraz z ewentualnymi uwagami wniesionymi podczas konsultacji prezentowany jest na Walnym Zebraniu Członków Stowarzyszenia LGD Bory Dolnośląskie. Zatwierdzenie zmian w Procedurze podejmowane jest uchwałą Walnego Zebrania Członków.

§12 Wykaz załączników

1. Załącznik nr 1 Karta oceny wstępnej
2. Załącznik nr 2 Karta oceny operacji według Kryteriów Wyboru Operacji dla celu ogólnego 1
3. Załącznik nr 3 Karta oceny operacji według Kryteriów Wyboru Operacji Dla celu ogólnego 2
4. Załącznik nr 4 Wniosek o wycofanie wniosku o przyznanie pomocy
5. Załącznik nr 5 Deklaracja bezstronności i poufności pracowników biura LGD
6. Załącznik nr 6 Rejestr interesu pracownika biura Stowarzyszenia LGD Bory Dolnośląskie

Załącznik nr 1

Miejsce na pieczęć	KARTA OCENY WSTĘPNEJ		
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR			
	TAK	NIE	ND*
Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze			
Czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu			
Czy forma wsparcia operacji jest zgodna z właściwą formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze?			
Czy wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru			
OPERACJA SPEŁNIA KRYTERIA			
UWAGI			
REALIZACJA PRZEZ OPERACJĘ CELÓW GŁÓWNYCH I SZCZEGÓŁOWYCH LSR, PRZEZ OSIĄGANIE ZAPLANOWANYCH W LSR WSKAŹNIKÓW			
	TAK	NIE	ND*
Cel ogólny: CO1: Pobudzanie lokalnej przedsiębiorczości			
<i>Cel szczegółowy:</i> <i>Tworzenie warunków do zakładania przedsiębiorstw na obszarze LGD</i>			
Przedsięwzięcie: Powstanie nowych przedsiębiorstw			
<i>Cel szczegółowy:</i> <i>Rozwój istniejących przedsiębiorstw i inicjowanie współpracy pomiędzy podmiotami gospodarczymi funkcjonującymi na obszarze LGD</i>			
Przedsięwzięcie: Rozwój istniejących przedsiębiorstw			
Przedsięwzięcie: Współpraca podmiotów gospodarczych			
Cel ogólny: CO2: Lepsze wykorzystanie potencjału przyrodniczego i kulturowego w rozwoju regionu			
<i>Cel szczegółowy:</i> <i>Rozwój stanu infrastruktury drogowej</i>			
Przedsięwzięcie: Budowa lub przebudowa publicznych dróg lokalnych			
<i>Cel szczegółowy:</i>			

Rozwój infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej i kulturalnej			
Przedsięwzięcie: Budowa i przebudowa obiektów ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej i kulturalnej			
Czy operacja jest zgodna z PROW			
Uzasadnienie zgodności /niezgodności operacji z zaznaczonymi celami i przedsięwzięciami w LSR /niepotrzebne skreślić/:			
ZGODNOŚĆ Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020			
Warunki przyznania pomocy Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Krajowy Rejestr Sądowy, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).	TAK	NIE	DO UZUPEŁNIENIA
I. Wnioskodawcą jest osobą fizyczną/osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą, która spełnia następujące warunki:			
1. Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim LSR – dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;			
2. Miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR – dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy o swobodzie działalności gospodarczej;			
3. Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej;			
4. Wnioskodawca jest pełnoletni;			
5. Operacja dotyczy podejmowania działalności gospodarczej (§ 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia RLKS), a o pomoc ubiega się podmiot spełniający warunki I.1. 1,3 i 4 (§ 3 ust. 1 pkt 1 lit. a-c rozporządzenia RLKS)			
II. Wnioskodawcą jest osoba prawna, które spełnia następujące warunki:			
1. Siedziba/oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin);			
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, która spełnia następujące warunki:			
1. Siedziba/oddział spółki jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR;			

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 RLKS) 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 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 gospodarczej: 1. Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014;				
VI. Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji: 1. Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie wskaźników przypisanych do tej operacji; 2. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w paragrafie 2 ust. 1 rozporządzenia; 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 posiada on udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013; 5. Operacja będzie realizowana nie więcej niż w 2 etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez wnioskodawcę kosztów kwalifikowanych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r., 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 operacje w zakresie innym niż określony w §2 ust.1 pkt 2 lit. a rozporządzenia RLKS spełnia co najmniej 1 z poniższych warunków: a) posiada doświadczenie w realizacji zadań o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub				

c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub			
d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować;			
8. operacja jest uzasadniona ekonomicznie i będzie realizowana zgodnie z biznesplanem (nie dotyczy operacji realizowanej wyłącznie w zakresie określonym w §2 ust.1 pkt 1 lub 5-8 rozporządzenia RLKS, który zawiera informacje wskazane w §4 ust. 4 rozporządzenia RLKS);			
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 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, w szczególności nie był wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;			
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 o swobodzie działalności gospodarczej, i jej wykonywanie do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej;			
5. operacja zakłada zgłoszenie Wnioskodawcy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności i podleganie tym ubezpieczeniom do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej lub utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę, a także utrzymanie utworzonych miejsc pracy, do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej;			
6. koszty planowane do poniesienia w ramach operacji mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia RLKS i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR;			
7. biznesplan jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, w szczególności, jeżeli suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowych tych kosztów, jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację			

IX. Operacja dotycząca rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych 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 §2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia LSR oraz polega wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych i niekomercyjnych inkubatorów; 3. wspieranie inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych są/będą to przedsiębiorstwa w rozumieniu art.3 pkt. 2 rozporządzenia (WE) nr 178/2002.				
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 oraz nadal wykonuje tę działalność 2. operacja zakłada utworzenie co najmniej 1 miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę (nie ma zastosowania, gdy suma kwot pomocy przyznanej jednemu podmiotowi na dotychczas realizowane operacje oraz kwoty pomocy przyznanej jednemu podmiotowi na dotychczas realizowane operacje oraz kwoty pomocy, o które ubiega się wnioskodawca na realizację danej operacji, nie przekracza 25 tys. złotych); 3. operacja zakłada utrzymanie miejsc pracy, w tym miejsc pracy, które zostaną utworzone w ramach realizacji operacji, do dnia, w którym upłynie 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.				
XI. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR w zakresie określonym w §2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia LSR: 1. działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji nie jest sklasyfikowana w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności wg PKD, o których jako ta, o której mowa w §8 rozporządzenia LSR				
XII. Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w §2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia LSR 1. wnioskodawca ubiega się jednocześnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w §2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia LSR				
XIII. Operacja dotyczy wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR: 1. Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc wykonują działalność gospodarczą na obszarze wiejskim LSR; 2. Wnioskodawcy wykonujący działalność gospodarczą wspólnie ubiegają się o pomoc: a) w ramach krótkich łańcuchów dostaw w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. m rozporządzenia nr 1305/2013 lub b) w zakresie świadczenia usług turystycznych lub				

c) w zakresie rozwijania rynku zbytu produktów lub usług lokalnych				
3. Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc zawarli, na czas oznaczony, porozumienie o wspólnej realizacji operacji;				
4. Operacja ma na celu zwiększenie sprzedaży dóbr lub usług oferowanych przez podmioty z obszaru wiejskiego objętego LSR przez zastosowanie wspólnego znaku towarowego lub stworzenie oferty kompleksowej sprzedaży takich dóbr lub usług;				
5. Porozumienie o wspólnej realizacji operacji zawiera postanowienia, o których mowa w §10 ust.2 rozporządzenia LSR.				
XIV. Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu:				
1. Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych;				
2. Operacja nie dotyczy operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania, o którym mowa w art.3 ust.1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich				
XV. Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego:				
1. operacja służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej;				
XVI. Operacja 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 zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej;				
XVII. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg:				
1. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych;				
2. Budowa lub przebudowa publicznej drogi gminnej lub powiatowej umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów.				
XVIII. Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych:				
1. Operacja nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych;				
2. Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce				
WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020				
	TAK	NIE	DO UZUPEŁNIENIA	
Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operacje uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020				
UWAGI				

Podpisy członków:		
Miejsce:		Data:
OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020		
	TAK	NIE
Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operacje uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020		
Operacja spełnia warunki oceny wstępnej		
UWAGI		
Podpisy członków:		
Miejsce:		Data:

* ND – nie dotyczy

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

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

Załącznik nr 2

Miejsce na pieczęć	KARTA OCENY operacji według Kryteriów Wyboru Operacji Dla celu ogólnego 1	
Numer wniosku:	Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy:	
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	☐ Podejmowanie działalności gospodarczej	
	☐ Rozwijanie działalności gospodarczej	
	☐ Wspieranie współpracy pomiędzy podmiotami gospodarczymi	
Imię i nazwisko członka Rady		
Kryteria merytoryczne		
Kryteria i opis	Punktacja	Przyznane punkty
1. Czy planowane działania sprzyjają ochronie środowiska i klimatu? Preferowane będą te operacje, których realizacja przyczyni się w różnym stopniu do ochrony środowiska lub będą przeciwdziałać zmianom klimatu. Punktowane będą operacje zawierające elementy ograniczające emisję szkodliwych pyłów, zanieczyszczeń oraz odpadów, ograniczające wykorzystanie energii lub operacje zakładające wykorzystanie lub promowanie rozwiązań opartych na odnawialnych źródłach energii. Za działania sprzyjające ochronie środowiska uznane będą również te inwestycje, w których zaplanowano wykorzystanie materiałów sprzyjających środowisku.	Nie sprzyjają – 0 pkt; Sprzyjają – 3 pkt	
Uzasadnienie		
2. Innowacyjność operacji <i>Innowacyjność - oznacza wprowadzanie nowego produktu (wyróbu lub usługi), nowego procesu, nowej metody organizacji lub nowej metody promocji. Zastosowanie tego kryterium wpłynie na wzrost konkurencyjności oferowanych usług i tym na poprawę ich jakości.</i> <i>Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów w biznesplanie</i>	Działanie nie posiada innowacyjnego charakteru - 0 pkt Działanie posiada innowacyjny charakter - 1 pkt	
Uzasadnienie		
3. Bezrobocie na obszarze gminy Udział bezrobotnych zarejestrowanych w liczbie ludności w wieku produkcyjnym według stanu na 31.12.2015 r. na obszarze gminy, gdzie wnioskodawca planuje operację (Hłowa – 8,2%; Gozdnicza – 7,6%; Małomice – 8,7%; Przewóz – 5,4%; Wymiarki – 8,2%; gm. wiejska Żagań – 6,4%; gm. wiejska Żary – 3,5%; Osiecznica – 4,7%; Pieńsk – 6,3%; Węgliniec – 4,9%)	Od 3,5% do 4,9% – 1 pkt; Od 5,4% do 6,4% - 2 pkt; Od 7,6% do 8,7% - 3 pkt	
Uzasadnienie		

4. Czy operacja zakłada tworzenie nowych miejsc pracy? Operacja zakłada stworzenie miejsca pracy	Nie – 0 pkt; Tak – 1 pkt	
Uzasadnienie		
5. Czy wnioskodawca zobowiązuje się do utworzenia miejsca pracy dla osób z grup defaworyzowanych określonych w LSR (grupy defaworyzowane to kobiety i osoby bezrobotne w wieku 25-44 lat) 25 lat (liczone jest od dnia, w którym wnioskodawca osiąga wiek 25 lat); 44 lata (liczone do dnia poprzedzającego dzień, w którym wnioskodawca osiągnie 45 rok życia)	Tak – 3 pkt; Nie – 0 pkt;	
Uzasadnienie		
6. Czy Wnioskodawca (dot. podejmowania działalności gospodarczej) lub planowana do zatrudnienia osoba wpisuje się w grupę osób znajdujących się w gorszej sytuacji na rynku pracy (osoba młoda do ukończenia 25-tego roku życia lub osoba powyżej 50-tego roku życia lub osoba niepełnosprawna posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności) Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów w dokumentach aplikacyjnych w tym zapisów w biznesplanie	Wpisuje się w grupę osób znajdujących się w gorszej sytuacji na rynku pracy – 1 pkt; Nie wpisuje się grupę osób znajdujących się w gorszej sytuacji na rynku pracy - 0 pkt.	
Uzasadnienie		
7. Czy wnioskodawca zobowiązuje się do stworzenia więcej niż wymagany w PROW 1 etat w przeliczeniu na etaty średnioroczne? (operacja zakłada utworzenie więcej niż obowiązkowy 1 etat w przeliczeniu na etaty średnioroczne)	Do 0,5 etatu – 4 pkt; Do 1 etatu – 6 pkt Powyżej 1 etatu – 8 pkt	
Uzasadnienie		
8. Przewidziany czas realizacji projektu od dnia podpisania umowy (weryfikacja na podstawie oświadczenia dołączonego do wniosku oraz informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych)	Od 0 do 12 miesięcy – 3 pkt Od 12 miesięcy do 18 miesięcy – 2 pkt Od 18 do 24 miesięcy – 1 pkt	
Uzasadnienie		
Łączna liczba punktów/ maksymalna ilość punktów możliwych do otrzymania Miejsce operacji na liście rankingowej określa średnia arytmetyczna (do dwóch miejsc po przecinku) wszystkich indywidualnych ocen.		/23

Dodatkowe uwagi oceniającego:		
Miejsce:	Data:	Podpis:
Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady:		Podpis Przewodniczącego Rady:

Instrukcja wypełnienia Karty oceny operacji według Kryteriów Wyboru Operacji

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

Załącznik nr 3

Miejsce na pieczęć	KARTA OCENY operacji według Kryteriów Wyboru Operacji Dla celu ogólnego 2	
Numer wniosku:	Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy:	
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	☐ Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych	
	☐ Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, kulturalnej	
Imię i nazwisko członka Rady		
Kryteria merytoryczne		
Kryteria i opis	Punktacja	Przyznane punkty
1. Na jaki obszar wpłynie realizacja operacji?	Operacja wpływa na jedną miejscowość – 2 pkt Operacja wpływa na całą gminę – 4 pkt Operacja wpływa na cały obszar LGD – 6 pkt	
Uzasadnienie		
2. Czy planowane działania sprzyjają ochronie środowiska i klimatu? Preferowane będą do działań lub inwestycji sprzyjających ochronie środowiska lub przeciwdziałaniu zmianom klimatu. Mogą to być zadania związane z edukacją (warsztaty, szkolenia, ścieżki dydaktyczne itp.), rewitalizacją i zagospodarowaniem terenów zieleni lub z wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii albo polegające na oznaczeniu i ochronie miejsc oraz obiektów przyrodniczo cennych i unikatowych. Za działania sprzyjające ochronie środowiska uznane będą również te inwestycje, w których zaplanowano wykorzystanie materiałów sprzyjających środowisku.	Nie sprzyjają – 0 pkt; Sprzyjają – 3 pkt	
Uzasadnienie		
3. Czy planowana operacja będzie realizowana w miejscowości poniżej 5 tysięcy mieszkańców?: (w oparciu o dane statystyczne pozyskane z Urzędu Gminy, na dzień 31.12.2015 r.)	Powyżej 5 tys. mieszkańców – 5 pkt; Do 5 tys. mieszkańców – 10 punkt	
Uzasadnienie		
4. Czy planowana operacja wynika posiada społeczny charakter? (operacja jest wynikiem konsultacji społecznych np. uchwały zebrania wiejskiego bądź ich realizacja jest zgodna z dokumentami strategicznymi gminy np. planem rewitalizacji, planem odnowy miejscowości, strategii rozwoju gminy)	Nie – 0 pkt; Tak – 7 pkt	

Uzasadnienie		
5. Czy operacja wpływa na zwiększenia integracji społecznej? (operacja przyczyni się do niwelowania nierówności społecznych i wsparcia grup defaworyzowanych (osoby bezrobotne w wieku 25-44 lat oraz kobiety) lub zagrożonych wykluczeniem społecznym (osoby w wieku poprodukcyjnym))	Nie – 0 pkt; Tak – 4 pkt	
Uzasadnienie		
6. Innowacyjność operacji <i>Innowacyjność – oznacza wprowadzanie nowego produktu (wyrobu lub usługi), nowego procesu, nowej metody organizacji lub nowej metody promocji. Innowacyjność to także nietypowe, niestandardowe wykorzystanie czy promocja lokalnych zasobów (przyrodniczych, kulturowych, w tym związanych z lokalnym dziedzictwem kulinarnym, tradycjami rzemieślniczymi, lokalnymi opowieściami i legendami, wydarzeniami historycznymi bądź wybitnymi postaciami związanymi z danym obszarem poprzez miejsce urodzenia czy pobytu). Zastosowanie tego kryterium wpłynie na wzrost konkurencyjności oferowanych usług i tym na poprawę ich jakości. Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów we wniosku aplikacyjnym.</i>	Działanie nie posiada innowacyjnego charakteru – 0 pkt; Działania posiada charakter innowacyjny – 1 pkt	
Uzasadnienie		
Łączna liczba punktów/ maksymalna ilość punktów możliwych do otrzymania Miejsce operacji na liście rankingowej określa średnia arytmetyczna (do dwóch miejsc po przecinku) wszystkich indywidualnych ocen.		/31
Dodatkowe uwagi oceniającego:		
Miejsce:	Data:	Podpis:
Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady:	Podpis Przewodniczącego Rady:	

Instrukcja wypełnienia Karty oceny operacji według Kryteriów Wyboru Operacji

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

Załącznik nr 4

.....
(miejscowość, data)

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

.....
(adres zamieszkania/siedziby)

.....
(mail/telefon)

**WNIOSEK O WYCOFANIE WNIOSKU
O PRYZNANIE POMOCY**

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

Informacja o zwrocie dokumentów (proszę podkreślić właściwą odpowiedź):

- TAK

- NIE

Czytelny podpis

Potwierdzenie odbioru dokumentów przez Wnioskodawcę*:

Data:

Podpis Wnioskodawcy:

* Wypełniane w momencie odbioru dokumentów

Załącznik nr 5

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI PRACOWNIKÓW BIURA LGD

Imię i nazwisko oceniającego:

.....

Instytucja organizująca konkurs: Stowarzyszenie LGD Bory Dolnośląskie

Numer nadany przez LGD dla wniosku o przyznanie pomocy:

Tytuł operacji:

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Procedurą oceny wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD
- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i nie 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. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wyłączenia się z działań związanych z tą operacją;
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z działań związanych z tą operacją;
- zobowiązuję się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Miejscowość: dnia:

.....
Podpis

Załącznik nr 6

Lp.	REJESTR INTERESU PRACOWNIKA BIURA STOWARZYSZENIA LGD BORY DOLNOŚLĄSKIE	
1.	Imię i nazwisko:	
2.	Reprezentowany Sektor	
3.	Nazwa zakładu pracy/ Nazwa firmy	
4.	Członek Rady Jednostki Samorządu Terytorialnego: 1.tak- jakiej 2.nie	
5.	Członek NGO: 1.tak- nazwa NGO 2.nie	
6.	Data wpisu	
7.	Podpis Pracownika	
8.	Podpis przewodniczącego Rady	

