

Procedura oceny zgodności i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach poddziałania

Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020

SPIS TREŚCI:

Słowniczek

I. Postanowienia ogólne.

II. Odpowiednie stosowanie przepisów.

III. Jawność procedury.

IV. Bezpieczeństwo Danych Osobowych.

V. Sposób uchwalania i zmiany procedury.

VI. Procedura oceny zgodności i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD:

1. Rozpoczęcie procedury naboru i przyjęcia wniosków
2. Ocena wniosków
3. Procedura odwoławcza

VII. Zmiana umowy o przyznanie pomocy

VIII. Załączniki.

SŁOWNICZEK:

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż”
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – organ decyzyjny LGD, Rada ds. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich,
4. SW – Samorząd Województwa Pomorskiego
5. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy,
6. Operacja/Wniosek – zadanie planowane do realizacji/projekt
7. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o przyznanie pomocy,
8. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
9. Regulamin – Regulamin Rady ds. PROW
10. PROW 2014 – 2020 – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020
11. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
12. Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – Rozporządzenie MRiRW z dnia 24.09.2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn.zm.).

I. Postanowienia ogólne

1. Cel i przedmiot procedury

- Celem niniejszej procedury jest zapewnienie transparentności wyboru i oceny operacji, przy zachowaniu parytetu gwarantującego, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
- Przedmiotem jest określenie niedyskryminujących i przejrzystych zasad wyboru oraz obiektywnych kryteriów wyboru operacji, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i umożliwiają wybór w drodze pisemnej procedury.

2. Zakres stosowania

Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do wyboru i oceny operacji złożonych przez podmioty inne niż LGD w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

3. Odpowiedzialnymi za prawidłowe stosowanie procedury są Rada i Zarząd Stowarzyszenia.

II. Odpowiednie stosowanie przepisów

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

1. ustawy RLKS,

2. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,

3. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

4. Wytyczna Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 30 sierpnia 2016 roku w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader*” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.

III. Jawność procedury

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną jego zgłoszenia. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

2. Niniejsza procedura podlega trwałemu zamieszczeniu na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

IV. Bezpieczeństwo Danych Osobowych

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

V. Sposób uchwalania i zmiany procedury

Procedurę oceny i wyboru operacji uchwalił Zarząd większością głosów przy obecności co najmniej 50% członków w dniu 23.12.2015 roku. Propozycja procedur jest wynikiem procesu partycypacyjnego, w którym udział brała społeczność lokalna LGD poprzez spotkania konsultacyjne, spotkania Forum Lokalnego, Grupy Roboczej i badania ankietowe. Ostateczną wersję procedur opracował Zespół Roboczy i przedstawił go Zarządowi, który przyjął dokument w drodze uchwały.

O zmianę procedur oceny i wyboru operacji mogą wnioskować:

- Rada i poszczególni członkowie,
- Zarząd,
- Beneficjenci za pośrednictwem Zarządu.

Wniosek o zmianę procedur powinien zawierać propozycję zmiany istniejącej procedury oraz uzasadnienie konieczności zmian i złożony zostać w Biurze LGD w postaci papierowej lub elektronicznej.

Zarząd LGD może podjąć decyzję o konieczności opracowania nowych rozwiązań w zakresie procedur. W związku z tym Zarząd przy współpracy z Radą opracowuje nowe rozwiązania w zakresie procedur oceny i wyboru i poddaje je konsultacjom społecznym poprzez umieszczenie ankiety na stronie internetowej LGD.

Zebrane w ten sposób uwagi są przedstawiane na posiedzeniu Zarządu, podczas którego uchwała się zmiany do procedury wraz z uchwaleniem tekstu jednolitego.

Konieczność zmian w procedurach może również wynikać z uwarunkowań prawnych oraz uwag Samorządu Województw. W takim wypadku Zarząd niezwłocznie przygotowuje odpowiednie zmiany i przyjmuje je w drodze uchwały.

O zmianę procedur nie można wnioskować podczas trwania naboru projektów oraz podczas ich oceny.

VI. Procedura oceny zgodności i wyboru projektów składanych przez podmioty inne niż LGD

1. Procedura naboru i przyjęcia wniosku

1.1. Rozpoczęcie procedury naboru wniosków

1. Biuro LGD opracowuje wzór informacji o naborze wniosków o udzielenie wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.,
2. Zarząd LGD występuje do Samorządu Województwa (SW) z zapytaniem o wysokość dostępnych w ramach danego poddziałania środków finansowych nie później niż 45 dni przed dniem rozpoczęcia naboru. Wystąpienie nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków w ramach danego poddziałania.
3. Zarząd LGD występuje do SW z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia dla operacji wdrażanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju realizowanych przez podmioty inne niż LGD z projektem informacji o naborze, nie później niż 30 dni przed dniem rozpoczęcia naboru.
4. Po uzyskaniu akceptacji SW, LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na stronie internetowej, w siedzibie LGD na tablicy ogłoszeń i w prasie lokalnej nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
5. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy zawiera w szczególności:
 - a) planowany termin składania wniosków o udzielenie wsparcia (nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni),
 - b) miejsce składania wniosków o udzielenie wsparcia wraz z informacją o konieczności bezpośredniego złożenia wniosku, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście, lub przez pełnomocnika, lub przez osobę upoważnioną,
 - c) formę wsparcia,
 - d) zakres tematyczny operacji, uszczegółowiony poprzez odwołanie do zakresów operacji o których mowa w § 2 rozporządzenia LSR
 - e) warunki udzielenia wsparcia,
 - f) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - g) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji (w formie zamkniętej listy),
 - h) limit dostępnych środków,
 - i) ograniczenie w wysokości/ intensywności kwoty pomocy przy zachowaniu granic określonych w § 15 rozporządzenia LSR oraz zgodności z zapisami LSR
 - j) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia,
 - k) informację o miejscu udostępnienia kryteriów wyboru operacji przez LGD oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, które zostały określone w LSR, w tym kryteriów, na podstawie których ocenia się uzasadnienie realizacji operacji w ramach LSR,
 - l) planowane do osiągnięcia wskaźniki (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Wytucznych) .Wzór informacji o naborze stanowi **załącznik nr 1** do procedury.
6. Termin rozpoczęcia składania wniosków przypada nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości tej informacji.

7. Nabór wniosków prowadzony jest w terminie od 14 do 30 dni.
8. Nabory wniosków o przyznanie pomocy są numerowane w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok. W przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat ogłoszenie o naborze otrzymuje numer 1/drugi rok.
9. Na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 są archiwizowane do końca 2028 roku. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia wskazane jest również data jego publikacji.
10. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków, kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naborów wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

1.2. Przyjęcie wniosku

Wniosek należy złożyć na obowiązującym dla danego naboru formularzu. Wnioski składa się bezpośrednio w Biurze LGD, w 2 egzemplarzach wersji papierowej wraz z kompletem załączników w tym z Opiszem operacji dla wnioskodawcy pod kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru oraz 1 wniosek wraz z biznesplanem (jeśli dotyczy) w wersji elektronicznej. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli data z pieczęcią LGD potwierdzającą złożenie wniosku, nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i nie późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru. Przyjęcie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera: znak sprawy, datę i godzinę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników oraz pieczęć LGD i podpis osoby przyjmującej wniosek. LGD prowadzi rejestr wniosków w wersji papierowej i elektronicznej (tożsamy wzór rejestru), stanowiący listę wniosków, jakie wpłynęły w odpowiedzi na dane ogłoszenie o konkursie. Wnioski rejestruje się według kolejności ich wpływu.

1.3. Skuteczne wycofanie wniosku

1. W trakcie trwania naboru wniosków, wnioskodawca ma prawo wycofania swojego wniosku.
2. Warunkiem wycofania wniosku jest złożenie do LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku przez wnioskodawcę.
3. Zawiadomienie powinno zawierać w szczególności:
 - a) imię i nazwisko/ nazwę wnioskodawcy,
 - b) znak sprawy,
 - c) datę złożenia wniosku,
 - d) określenie przedmiotu wycofania,
 - e) formę zwrotu wycofywanych dokumentów (osobiście, przez pełnomocnika, osobę upoważnioną lub korespondencyjnie), podpis wnioskodawcy.
4. Potwierdzeniem zwrotu wnioskodawcy, wycofywanych dokumentów jest:
 - a) pisemne potwierdzenie wraz z podpisem (wnioskodawcy, pełnomocnika lub osoby upoważnionej) na oryginale zawiadomienia o wycofaniu wniosku, w przypadku odbioru bezpośredniego w biurze LGD,
 - b) potwierdzenie odbioru listu poleconego, w przypadku zwrotu korespondencyjnego.
5. Wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych a podmiot, który złożył, następnie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
6. Dla zachowania śladu rewizyjnego złożonego, a następnie wycofanego wniosku, LGD w swojej

dokumentacji pozostawia oryginał wycofanego wniosku, kopię załączników do wniosku oraz oryginał zawiadomienia o wycofaniu wniosku.

2. Procedura oceny wniosku

Wyboru i oceny operacji dokonuje Rada stosując zapisy Regulaminu.

Posiedzenia Rady zwoływane są przez Przewodniczącego Rady przynajmniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem. Posiedzenia odbywają się zgodnie z Regulaminem.

W przypadku gdy zachodzą przesłanki do wyłączenia członka Rady z procesu oceny operacji członek ten nie bierze udziału w ocenie, rozpatrywaniu odwołania i wyborze operacji. Podstawą do wyłączenia członka w dokonywaniu oceny są informacje zawarte w *oświadczeniu poufności i bezstronności członka rady ds. PROW*, stanowiącego **załącznik nr 4 do Procedury** oraz **załącznik nr 1 do Regulaminu Rady ds. PROW**.

W sprawach dotyczących wyłączenia Przewodniczącego Rady, jego kompetencje przejmuje Wiceprzewodniczący Rady ds. PROW a w sprawach dotyczących wyłączenia zarówno Przewodniczącego jak i Wiceprzewodniczącego - jeden z członków Rady wskazany w głosowaniu.

Przewodniczący czuwa, by przy dokonywaniu ocen każdej operacji sektor gospodarczy, społeczny i mieszkańców, stanowił przynajmniej 50% obecnego składu Rady oraz aby żadna pojedyncza grupa interesu (władza publiczna, grupa producentów, itd.) nie posiadała ponad 49% głosów w podejmowaniu decyzji. W tym celu przed każdym posiedzeniem Rady wypełniany jest rejestr interesów, stanowiący **załącznik nr 2 do Regulaminu Rady ds. PROW**.

2.1. Ocena wstępna

1. Pracownik biura LGD dokonuje oceny wstępnej złożonych wniosków o przyznanie pomocy zgodnie z *kartą oceny wstępnej* – **załącznik nr 2** do procedury.
2. Wnioski, które nie spełniają warunków wymienionych w pkt. 1 nie podlegają wyborowi i przekazywane są na posiedzenie Rady. Listy wniosków spełniających i nie spełniających kryteriów oceny wstępnej sporządza pracownik biura LGD a Rada ją zatwierdza w drodze uchwały. Operacje ocenione jako nie spełniające kryteriów oceny wstępnej trafiają automatycznie na listę operacji niezgodnych z ogłoszeniem oraz niezgodnych z LSR
3. Wnioski o przyznanie pomocy, które spełniają kryteria oceny wstępnej są weryfikowane przez pracownika biura LGD pod kątem zgodności z PROW 2014-2020 zgodnie z **załącznikiem nr 3** do procedury. Listy operacji zgodnych i niezgodnych z PROW 2014-2020 sporządza pracownik Biura LGD, przekazując je na posiedzenie Rady, która je zatwierdza w drodze uchwały. Operacje ocenione jako niezgodne z PROW 2014 – 2020 trafiają automatycznie na listę operacji niezgodnych z ogłoszeniem oraz niezgodnych z LSR. Wszystkie listy podpisywane są przez pracownika biura, który je sporządził oraz przewodniczącego Rady.

2.2. Ocena operacji

1. Rada na posiedzeniu dokonuje oceny operacji pod względem zgodności lub niezgodności z LSR.

- Ocenie podlegają wyłącznie te operacje które są zgodne z PROW 2014 – 2020.
2. Ocena zgodności lub niezgodności operacji z LSR dokonywana jest kolegiąlnie przez członków Rady zgodnie z *kartą oceny zgodności z LSR – załącznik nr 5* do procedury.
 3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie czy projekt jest zgodny albo niezgodny z LSR (zgodnie z *Kartą Oceny Zgodności Operacji z LSR*) pytając o realizację celów i przedsięwzięć poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników. Ocenę sekretarz/e posiedzenia zapisują w Karcie Oceny.
 4. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
 5. Znaki „X” lub ”V” lub ”✓” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.
 6. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez podniesienie ręki.
 7. Po głosowaniu sekretarz/e posiedzenia wypełniają Kartę Oceny w zakresie: „Głosuję za uznaniem że operacja *jest/nie jest* zgodna z LSR”.
 8. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia *Karty oceny zgodności operacji z LSR* sekretarz/e dokonują uzupełnienia braków lub nanoszą poprawki. Mogą dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis/parafkę oraz datę dokonania poprawek. Poprawki nie są odnotowywane w protokole posiedzenia.
 9. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
 10. Po dokonaniu oceny zgodności z LSR przez Radę, pracownik LGD na posiedzeniu Rady sporządza listę operacji zgodnych z LSR i listę operacji niezgodnych z LSR, które są zatwierdzone przez Radę w drodze uchwały.
 11. Operacje zgodne z LSR oceniane są pod kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru tj. członkowie Rady kolegiąlnie podejmują decyzję o przyznaniu punktów w każdym z kryteriów, po czym sekretarz posiedzenia wypełnia *Kartę oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami (załączniki nr 6,7,8,9 i 10 do procedury)*, która jest podpisywana przez Przewodniczącego Rady.
 12. W ramach oceny Przewodniczący prosi członków Rady o propozycje punktacji dla operacji wg poszczególnych lokalnych kryteriów **wraz z uzasadnieniem.**
Jeśli:
 - a) członkowie Rady zgłoszą tylko jedną propozycję oceny (jeden członek lub kilku członków te samą wartość punktów) albo
 - b) członkowie Rady zgłaszają dwie propozycje oceny za dane kryterium, a z dyskusji nie wynika, że możliwe jest osiągnięcie konsensusu lub
 - c) padnie taki wniosek formalny od członka Rady,Przewodniczący poddaje pod głosowanie tę jedną (punkt a) lub różne propozycje punktacji, zgłoszone przez członków Komitetu wg kolejności ich zgłaszania. Kolejne propozycje głosowane są poprzez podniesienie ręki i ilości głosów zliczane są przez sekretarza/y posiedzenia. Dany projekt uzyskuje podaną przez Przewodniczącego ilość punktów za dane kryterium, co Sekretarz odnotowuje na karcie danego projektu.
 13. Liczbę punktów przyznanych danej operacji ustala się jako sumę punktów za poszczególne kryteria oceny przemnożonych każdorazowo przez wagę.
 14. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia *Karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami* sekretarz/e dokonują uzupełnienia braków lub nanoszą poprawki podobnie jak opisano w p. 8.
 15. LGD zapewnia stosowanie tych samych kryteriów wyboru operacji w całym procesie wyboru w ramach danego naboru operacji.
 16. Po ogłoszeniu wyników oceny sporządza się listę operacji ocenionych zgodnie z liczbą punktów uzyskanych podczas oceny. W razie takiej samej liczby punktów o kolejności na liście decyduje data

wpłynięcia wniosku (godzina) do biura LGD. Listę operacji ocenionych zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru sporządza pracownik Biura LGD na posiedzeniu Rady.

17. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalenia wysokości premii dla poszczególnych operacji.

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się poprzez sprawdzenie czy:

- a) prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR – obowiązkowo;
- b) prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR – fakultatywnie.

18. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy jeżeli kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy będzie przekraczać:

- a) maksymalną kwotę pomocy ustaloną przez LGD,
- b) maksymalną kwotę pomocy określonej w § 15 rozporządzenia LSR,
- c) dostępny dla Wnioskodawcy limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020).

19. Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia LSR.

Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii do poziomu określonego w LSR.

20. Po ustaleniu kwot wsparcia Rada LGD dokonuje wyboru operacji do finansowania w ramach LSR podejmując uchwały w sprawie ich wybrania lub niewybrania do finansowania.

Przy czym na operacje wybrane do finansowania składają się operacje, które przeszły pozytywnie wstępną ocenę, ocenę zgodności z PROW 2014 – 2020, zostały uznane za zgodne z LSR oraz uzyskały minimalną ilość punktów określoną w kryteriach dla danego przedsięwzięcia.

Natomiast na operacje niewybrane do finansowania składają się operacje, które:

- c) nie przeszły pozytywnie wstępnej oceny,
- d) zostały uznane za niezgodne z LSR,
- e) uzyskały pozytywną ocenę za zgodność z LSR, ale nie uzyskały minimalnej ilości punktów określonej w kryteriach dla danego przedsięwzięcia.

Głosowanie nad wyborem odbywa się w formie uchwał. Wybór następuje najpóźniej po upływie 35 dni od dnia zakończenia naboru projektów. Po ogłoszeniu wyników pracownik Biura LGD sporządza listę operacji wybranych i listę operacji niewybranych.

21. Biuro LGD w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji:

- a) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z ogłoszeniem oraz zgodnych z LSR
- b) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji niezgodnych z ogłoszeniem i/lub niezgodnych z LSR,
- c) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji wybranych ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
- d) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji niewybranych do dofinansowania,

- e) zamieszcza na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady ds. PROW,
 - f) zamieszcza informację o wyłączeniu członków Rady z oceny w związku z potencjalnym konfliktem interesów,
 - g) informuje wnioskodawców w tym samym dniu pisemnie (list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) i za pośrednictwem poczty elektronicznej:
 - o wybraniu bądź niewybraniu operacji z podaniem uzasadnienia wybrania lub niewybrania,
 - o ustalonej kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem wysokości tej kwoty w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana
 - o liczbie uzyskanych punktów pod względem spełniania kryteriów wyboru operacji
 - czy projekt ten mieści się w ramach limitu środków w ramach danego konkursu,
 - a w przypadku operacji niewybranych oraz operacji wybranych, ale niemieszczących się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze informuje dodatkowo o możliwości wniesienia protestu za pośrednictwem LGD do Samorządu Województwa zgodnie z **załącznikiem nr 12 lub 13** do procedury.
22. Niezwłocznie po dokonaniu czynności wskazanych w punkcie 20, lecz nie później niż w przeciągu 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji przez Radę LGD, LGD przekazuje wnioski wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji (**załącznik nr 11 do Procedury**) Zarządowi Województwa. Kopie wniosków i dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru pozostają w biurze LGD.

3. Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia doręczenia informacji o wynikach wyboru operacji może złożyć pisemny protest od rozstrzygnięć LGD. 7 -dniowy termin liczony jest zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego jako data dostarczenia protestu bezpośrednio do biura LGD lub jego nadania w placówce pocztowej.
2. Protest przysługuje w każdym przypadku, kiedy rozstrzygnięcie LGD dotyczące wniosku o przyznanie pomocy powoduje, że operacja nie została wybrana do finansowania lub została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, z tym że fakt, iż operacja nie mieści się w limicie nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu oraz w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
3. Informację o możliwości złożenia protestu wnioskodawca otrzymuje wraz z pismem o wynikach wyboru (**załączniki 12,13 do Procedury**). Musi ona zawierać informację o :
 - a) terminie wniesienia protestu
 - b) nazwie LGD za pośrednictwem której należy kierować protest i do którego zarządu województwa
 - c) wymogach formalnych protestu.
4. Wzór protestu stanowi **załącznik nr 14** do procedury.
5. LGD w terminie 14 dni weryfikuje protest pod kątem braków formalnych, lub oczywistych omyłek zgodnie z **załącznikiem nr 15** do procedury. Jeśli wnoszący protest:
 - a) błędnie oznaczył właściwy samorząd województwa,
 - b) podał błędną nazwę wnioskodawcy,
 - c) podał błędny numer wniosku o przyznanie pomocy,
 - d) nie podpisał się lub podpisała się osoba nieuprawniona

6. LGD wzywa protestującego do uzupełnienia protestu w zakresie określonym w niniejszym punkcie, lit. a – d, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Uzupełnienie wymogów formalnych i oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu. Ponowne, błędne złożenie protestu w zakresie określonym powyżej lub nie złożenie poprawionego/uzupełnionego protestu skutkuje pozostawieniem go bez rozpoznania.
7. W przypadku wpłynięcia protestów Biuro LGD niezwłocznie sporządza rejestr protestów i przekazuje je wraz z protestami Przewodniczącemu Rady oraz informuje zarząd województwa o wniesionych protestach, niezwłocznie po ich otrzymaniu, wraz z informacją o wszczęciu procedury weryfikacji wyników dokonanej przez siebie oceny w zakresie zarzutów podnoszonych w proteście. Ponowna ocena przez Radę ds. PROW odbywa się z zachowaniem zasad bezstronności na odrębnym posiedzeniu.
8. W ciągu 14 dni od wpływu protestów Rada ds. PROW weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów lub zarzutów podnoszonych w proteście, i:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych, informując o tym wnioskodawcę
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.Niezależnie od powyższego o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
9. Listę operacji wybranych przez Radę po weryfikacji protestów przygotowuje pracownik Biura LGD. Stosowna informacja jest przekazywana Samorządowi Województwa i wnoszącym protest do 14 dni od dnia otrzymania protestu.
10. Zarząd Województwa może uwzględnić protest przekazany przez LGD, który został przez nią uznany jako niesłuszny i skierować go do właściwego etapu oceny lub umieścić na liście wybranych przez LGD do dofinansowania w wyniku procedury odwoławczej. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedur przez LGD i konieczności wyjaśnienia sprawy, która może mieć wpływ na wynik oceny, zarząd województwa również przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji.
11. Zarząd województwa rozpatruje protest terminie nie dłuższym niż 30 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 zarząd województwa informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
12. Zarząd województwa, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności: treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem, a w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
13. Ponowna ocena przez LGD polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście i przebiega na odrębnym posiedzeniu Rady.
14. W przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji przez Radę, LGD umieszcza operację na liście operacji wybranych do dofinansowania w wyniku procedury odwoławczej i informuje o tym fakcie Wnioskodawcę, zgodnie z **załącznikiem nr 16** do procedury.

15. W przypadku negatywnej ponownej oceny operacji, LGD informuje o tym fakcie Wnioskodawcę, zgodnie z **załącznikiem 17** do procedury.
16. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia (**załącznik nr 18**), jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
 - 1) został wniesiony po terminie,
 - 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia
 - 4) nie zawiera uzasadnienia stanowiska podmiotu ubiegającego się o wsparcie dotyczącego ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana– o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
17. W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia go bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r.- Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. .
18. Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o:
 - 1) nieuwzględnieniu protestu;
 - 2) negatywnym ponownym wyborze operacji;
 - 3) pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia– wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego i podlega wpisowi stałemu.
19. Kompletna dokumentacja obejmuje:
 - 1) WOPP,
 - 2) informację o wynikach oceny operacji dokonanej przez LGD,
 - 3) wniesiony protest,
 - 4) informację o nieuwzględnieniu protestu, negatywnym ponownym wyborze operacji lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia– wraz z ewentualnymi załącznikami i jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.
20. Wniesienie skargi:
 - 1) nieterminowo,
 - 2) bez kompletnej dokumentacji,
 - 3) bez terminowego uiszczenia wpisu stałego– powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z tym że w przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia, a takie wezwanie wstrzymuje bieg terminu na rozpoznanie skargi przez sąd.
21. Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi, a w wyniku rozpoznania skargi sąd może:
 - 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:

- a) ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez LGD,
 - b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez zarząd województwa albo LGD;
- 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
 - 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe²¹. Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego:
 - a) wnioskodawca,
 - b) zarząd województwa,
 - c) LGD – w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez tą LGD.
22. Skargę kasacyjną wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego, a rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
23. Kwestie związane z kompletnością dokumentacji wnoszonej wraz ze skargą kasacyjną, pozostawienia tej skargi bez rozpatrzenia oraz wezwań do jej uzupełnienia lub uiszczenia wpisu są takie same jak w przypadku skargi do WSA.
24. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.
25. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:
- 1) właściwa instytucja, do której wpłynął protest (LGD albo zarząd województwa), pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
 - 2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

4. Zmiana umowy o przyznanie pomocy

1. Warunkiem ubiegania się beneficjenta o zmianę umowy o przyznanie pomocy będzie przedstawienie przez beneficjenta pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta w formie uchwały Rady ds. PROW w tej sprawie (w przypadku gdy zarząd województwa zwróci się do LGD z prośbą o taką opinię).
2. Decyzja Rady ds. PROW jest podejmowana niezwłocznie w drodze ustalenia telefonicznego lub e-mailowego, na podstawie Regulaminu Rady ds. PROW. Dokumentację niezbędną do wyrażenia opinii członkowie Rady otrzymują drogą e-mailową.
3. Decyzja Rady ds. PROW jest podstawą do sporządzenia przez biuro LGD uchwały opiniującej możliwość zmiany umowy. Uchwałę podpisuje przewodniczący Rady.
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, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 21 ust. 6 pkt. 2 ustawy o RLKS oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.

5. Załączniki do procedury

1. załącznik nr 1 – wzór ogłoszenia o naborze
2. załącznik nr 2 – wzór karty oceny dostępności
3. załącznik nr 3 – wzór karty oceny z PROW 2014 – 2020
4. załącznik nr 4 – wzór oświadczenia członka Rady ds. PROW o poufności i bezstronności
5. załącznik nr 5 – wzór karty oceny zgodności operacji z LSR
6. załącznik nr 6 – wzór karty oceny operacji z lokalnymi kryteriami wyboru
7. załącznik nr 7 – wzór karty oceny operacji z lokalnymi kryteriami wyboru
8. załącznik nr 8 – wzór karty oceny operacji z lokalnymi kryteriami wyboru
9. załącznik nr 9 – wzór karty oceny operacji z lokalnymi kryteriami wyboru
10. załącznik nr 10 – wzór karty oceny operacji z lokalnymi kryteriami wyboru
11. załącznik nr 11 – wzór wykazu dokumentów przekazywanych do samorządu województwa
12. załącznik nr 12 – wzór informacji o wybraniu operacji do dofinansowania
13. załącznik nr 13 – wzór informacji o niewybraniu operacji do dofinansowania
14. załącznik nr 14 – wzór protestu
15. załącznik nr 15 – wzór oceny formalnej złożonego protestu
16. załącznik nr 16 – wzór informacji o pozytywnym rozstrzygnięciu protestu
17. załącznik nr 17 – wzór informacji o negatywnym rozstrzygnięciu protestu
18. załącznik nr 18 – wzór informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia
19. załącznik nr 19- wzór informacji o ostatecznym rozstrzygnięciu protestu
20. załącznik nr 20- instrukcja wypełniania karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami
21. załącznik nr 21 – instrukcja wypełniania karty oceny z lokalnymi kryteriami wyboru



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie” Materiał opracowany przez Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż”. Operacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

OGŁOSZENIE NR/20...

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż”

ogłasza nabór wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania

Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014 – 2020

1. **Termin składania wniosków:**
2. **Miejsce składania wniosków:** Biuro LGD Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż”, Gniewino, ul. Szkolna 3, 84 – 250 Gniewino,
3. **Forma wsparcia:**
4. **Zakres tematyczny:**
5. **Warunki udzielenia wsparcia:**
 - a) Złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
 - b) Zgodność z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze.
 - c) Spełnienie warunków udzielenia wsparcia, w tym:
 - Podmiot ubiegający się o wsparcie spełnia warunki ubiegania się o wsparcie w zakresie określonym w § 2 ust. 1 p. 2 lit. c Rozporządzenia MRiRW 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
 - złożenie obowiązkowych dokumentów zgodnie z „Listą wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia” stanowiącą załącznik nr 2 do ogłoszenia,
 - przyczynienie się realizacji operacji do osiągnięcia celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych dla danego zakresu wsparcia wskaźników (zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszenia),
 - d) Zgodność operacji z LSR, w tym z PROW 2014-2020,
 - e) Uzyskanie minimalnego progu punktowego, aby projekt mógł być wybrany do finansowania tj.
punktów,
6. **Limit dostępnych środków:**
7. **Maksymalna kwota pomocy:**
8. **Intensywność wsparcia:**
9. **Szczegółowe informacje o zasadach przygotowania i składania wniosków oraz:**
 - a) wzór formularza wniosku o przyznanie pomocy wraz z instrukcją jego wypełniania;
 - b) wzór formularza biznesplanu,
 - c) kryteria wyboru operacji określone przez LGD w Lokalnej Strategii Rozwoju wraz z opisem zasad

- przyznawania punktów;
- d) lista wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia
 - e) Lokalna Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) na lata 2014 – 2020;
 - f) procedury wyboru operacji do dofinansowania;
 - g) wzór formularza wniosku o płatność wraz z instrukcją jego wypełniania oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia
 - h) opis operacji dla wnioskodawcy pod kątem spełniania lokalnych kryteriów oceny operacji odpowiadający warunkom przyznania pomocy dla działania Rozwój działalności gospodarczej

dostępne są w biurze LGD (ul. Szkolna 2, 84 – 250 Gniewino) oraz na stronie internetowej www.bursztynowypasaz.pl.

załączniki:

- 1. Kryteria wyboru operacji oraz zasady przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
- 2. Lista wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia
- 3. Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki,
- 4. Opis operacji dla wnioskodawcy pod kątem spełniania lokalnych kryteriów oceny operacji odpowiadający warunkom przyznania pomocy dla działania Rozwój działalności gospodarczej.

**Informacje udzielane są w:
Biurze Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”.
Pytania należy kierować na adres email: biuro@bursztynowypasaz.pl
lub telefonicznie: (58) 58 738 90 15.**

KARTA OCENY WSTĘPNEJ ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY

Tytuł operacji		
Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:		
Nazwa wnioskodawcy		
Operacja w ramach działania PROW 2014 – 2020		
Zgodność operacji z kryteriami dostępu:		
L.P.	KRYTERIA WSTĘPNE	TAK / NIE
1	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze	
2	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze	
3	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia)	
4	Spełnienie warunków wsparcia obowiązujących w ramach naboru	
Operacja spełnia kryteria wstępne i możliwa jest weryfikacja zgodności operacji z PROW na lata 2014-2020		TAK / NIE
UZASADNIENIE (w przypadku oceny negatywnej):		
Data		Podpis Pracownika Biura LGD

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

Instrukcja:

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.

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

TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie,

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

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.

L.P.	KRYTERIA	WERYFIKUJĄCY		
		TAK	NIE	ND
I	Wnioskodawcą jest osoba fizyczna / osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą			
1	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej			
2	Miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy 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 3), a o pomoc ubiega się wyłącznie podmiot spełniający warunki I.1,3 i 4 (§ 3 ust. 1 pkt 1 lit. a – c rozporządzenia)			
II	Wnioskodawcą jest osoba prawna			
1	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR			
2	Wnioskodawcą jest inny podmiot niż Województwo			
3	Wnioskodawcą jest LGD (nie stosuje się warunku z pkt. II.1.)			
III	Wnioskodawcą jest spółka kapitałowa w organizacji lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną			
1	Siedziba / oddział spółki kapitałowej w organizacji lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR			
IV	Wnioskodawcą jest spółka cywilna			

1	W przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt I -III			
2	Podmiot wykonujący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej, nie ubiega się o pomoc na operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR (§ 2 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia 3)			
V	Wnioskodawcą jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej²			
1	Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014 ⁶			
VI	Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji			
1	Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 ¹ dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników			
2	Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu ³			
3	Operacja, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem			
4	Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada udokumentowane 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 w 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 rozporządzenia³:			
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, jeżeli jest osobą fizyczną, kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, lub			
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować			

8	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie i będzie realizowana zgodnie z biznesplanem (nie dotyczy operacji realizowanej wyłącznie w zakresie określonym w § 2 ust.1 pkt 1 lub 5-8 rozporządzenia ³ który zawiera informacje wskazane w § 4 ust. 4 rozporządzenia ³)			
9	Realizacja operacji nie jest możliwa do realizacji bez udziału środków publicznych			
10	Została wydana ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane przepisami odrębnymi			
VII	Operacja dotyczy wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych			
VIII	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez podejmowanie działalności gospodarczej			
1	Wnioskodawca nie podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie - dotyczy osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą w zakresie innym niż działalność sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów			
2	Wnioskodawca w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie był wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej ² albo w rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym			
3	Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³			
4	Operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ² , i jej wykonywanie do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej			
5	Operacja zakłada zgłoszenie Wnioskodawcy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności i podlegania 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 płatności końcowej			
6	Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia ³ i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR			
7	Biznesplan jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, a w szczególności, jeżeli suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, jest nie niższa niż 70 % kwoty, jaką można przyznać na operację			

IX	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych			
1	Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a lub c rozporządzenia ³ , której przedmiotem jest działalność gospodarcza sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów			
2	Operacja zakłada korzystanie z infrastruktury inkubatora przetwórstwa lokalnego przez podmioty inne niż ubiegający się o przyznanie pomocy			
3	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 ³ oraz polega wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych i niekomercyjnych inkubatorów			
4	Wspierane inkubatory przetwórstwa lokalnego produktów rolnych są/będą to przedsiębiorstwa spożywcze w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia (WE) nr 178/2002 ⁸			
X	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez rozwijanie działalności gospodarczej			
1	Wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywał łącznie przez co najmniej 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ²			
2	Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³ albo upłynęło co najmniej dwa lata od dnia przyznania temu podmiotowi pomocy na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³			
3	Operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy, w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę (nie ma zastosowania, gdy suma kwot pomocy przyznanej jednemu podmiotowi na dotychczas zrealizowane operacje oraz kwoty pomocy, o której przyznanie ubiega się wnioskodawca na realizację danej operacji, nie przekracza 25 tys. zł)			
4	Operacja zakłada utrzymanie miejsc pracy, w tym miejsc pracy, które zostaną utworzone w ramach realizacji operacji, do dnia, w którym upłynie 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej			
XI	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a – c rozporządzenia³			
1	Działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji nie jest sklasyfikowana wg PKD, o których mowa w § 8 rozporządzenia ³			
XII	Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia³			
1	Wnioskodawca ubiega się jednocześnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia ³			
XIII	Operacja dotyczy wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR			

1	Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc wykonują działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR			
2	Wnioskodawcy wykonujący działalność gospodarczą wspólnie ubiegają się o pomoc:			
a)	w ramach krótkich łańcuchów dostaw w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. m rozporządzenia nr 1305/2013 ⁴ lub			
2.2	w zakresie świadczenia usług turystycznych lub			
2.3	w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych			
3	Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc zawarli, na czas oznaczony, porozumienie o wspólnej realizacji operacji			
4	Operacja ma na celu zwiększenie sprzedaży dóbr lub usług oferowanych przez podmioty z obszaru wiejskiego objętego LSR przez zastosowanie wspólnego znaku towarowego lub stworzenie oferty kompleksowej sprzedaży takich dóbr lub usług			
5	Porozumienie o wspólnej realizacji operacji zawiera postanowienia, o których mowa w §10 ust. 2 rozporządzenia ³			
XI	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			
XII	Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego			
1	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej			
XIII	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury			
1	Budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter			
2	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej			
3	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej			
XIV	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			
XV	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 wydarzenia organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce			
XVI	WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020	TAK	NIE	
1	Operacja jest zgodna z PROW na lata 2014-2020			

Zweryfikował/a:

Imię i Nazwisko:

Data i Podpis osoby weryfikującej:

Data i Podpis:

UWAGI:

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

¹ Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 -Komunikat Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541)

² Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2015, poz. 584 z późn.zm.)

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

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

⁵ Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888)

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

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



.....
Pieczęć Stowarzyszenia

OŚWIADCZENIE POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA RADY DS. PROW

Imię i nazwisko członka Rady ds. PROW:.....

Nazwa działania:.....

Niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady ds. PROW.
2. Zobowiązuję się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
3. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
4. 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 zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Lp.	Wnioskodawca	Jestem wnioskodawcą, albo pozostaje z wnioskodawcą w takim stosunku który mógłby wpływać na interes polityczny, zawodowy lub biznesowy któregoś z nas. (proszę zaznaczyć odpowiednio w tabeli symbolem: X)		Jestem: małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia, Wnioskodawcy (proszę odpowiednio zaznaczyć w tabeli symbolem: X)	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Tytuł operacji				
2.					



3.					
4.					
5.					
6.					

.....

(data i podpis)

.....

(miejscowość)

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU

Tytuł operacji			
Znak sprawy :		Data przeprowadzenia oceny	
Nazwa wnioskodawcy			
Operacja w ramach działania PROW 2014 – 2020			
KRYTERIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU		TAK	NIE
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?			
Celu ogólnego 1	Rozwinięta gospodarka, oferująca atrakcyjne miejsca pracy		
Celu ogólnego 2	Czyste środowisko naturalne i przyjazne społeczeństwo o wysokim kapitale społecznym		
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?			
Celu szczegółowego 1.1	Rozwój działalności gospodarczej w zakresie innowacji w przedsiębiorstwach i współpracy przedsiębiorstw ze sobą oraz tworzenie nowych miejsc pracy ze szczególnym uwzględnieniem grup defaworyzowanych		
Celu szczegółowego 1.2	Rozwój turystyki aktywnej i kwalifikowanej, edukacyjnej i kulturowej wraz z promocją obszaru LGD		
Celu szczegółowego 2.1	Poprawa stanu środowiska i przeciwdziałanie zmianom klimatu oraz zachowanie dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego		
Celu szczegółowego 2.2	Rozwój aktywności społecznej		
Czy operacja jest zgodna z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR?			
Przedsięwzięciem 1.1.1	Podjęcie działalności gospodarczej		
Przedsięwzięciem 1.1.2	Zwiększanie konkurencyjności sektora mikro i małych firm		
Przedsięwzięciem 1.1.3	Podniesienie wiedzy dla osób zainteresowanych podjęciem samodzielnej działalności gospodarczej		
Przedsięwzięciem 1.1.4	Utworzenie sieci współpracy w zakresie świadczenia usług turystycznych i innowacyjnych rozwiązań w zakresie produkcji spożywczej		
Przedsięwzięciem 1.2.1	Rozwój ogólnodostępnej infrastruktury rekreacyjno – turystycznej		
Przedsięwzięciem 1.2.2	Promocja obszaru, w tym produktu lokalnego		
Przedsięwzięciem 2.1.1	Działania na rzecz zachowania walorów przyrodniczo – krajobrazowych i kulturowo – historycznych, w tym tradycji regionalnych		
Przedsięwzięciem 2.1.2	Działania w zakresie podniesienia wiedzy nt. ochrony środowiska i przeciwdziałania zmianom klimatu		
Przedsięwzięciem 2.2.1	Rozwój infrastruktury kulturalnej dla integracji społeczności		
Przedsięwzięciem 2.2.2	Wzmocnienie kapitału i aktywności społecznej		
Czy operacja realizuje wskaźniki wskazane w zał. nr 3 do ogłoszenia?			

*			
Operacja jest zgodna z LSR			
Operacja nie jest zgodna z LSR			
Data	Podpis Przewodniczącego Rady		

*uzupełnić w zależności od konkursu

W głosowaniu wzięli udział następujący członkowie Rady:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI
dla wnioskodawców i operacji zgłaszanych na obszarze LGD „Bursztynowy Pasaż” do działań z zakresu:
„Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej”

Tytuł operacji				
Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:		Data przeprowadzenia oceny merytorycznej		
Nazwa wnioskodawcy				
Operacja w ramach działania PROW 2014 – 2020		Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej		
Zgodność operacji w ramach działania: Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej z lokalnymi kryteriami:				
L.P.	LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI	PUNKTACJA	WAGA	PRYZNANA OCENA
1	DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY	<u>Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych:</u> a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	10	
2	KOMPLETNOŚĆ DOKUMENTÓW ZŁOŻONYCH W RAMACH NABORU WNIOSKÓW	<u>Wnioskodawca złożył komplet dokumentów w ramach naboru:</u> a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	5	



3	WPLYW OPERACJI NA STAN ŚRODOWISKA NATURALNEGO I ZMIANY KLIMATYCZNE	<u>Operacja przewiduje działania związane z poprawą stanu środowiska naturalnego i zmiany klimatu:</u> a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	5	
4	WYKORZYSTANIE LOKALNYCH ZASOBÓW OBSZARU LGD	<u>Operacja:</u> a) wykorzystuje jeden zasób lokalny – 0 pkt. b) wykorzystuje przynajmniej 2 zasoby lokalne – 1 pkt.	3	
5	INNOWACYJNOŚĆ OPERACJI	<u>Operacja jest innowacyjna na obszarze LGD:</u> a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	5	
6	WPLYW REALIZACJI OPERACJI NA PROMOCJĘ LSR I LGD	<u>Operacja przyczynia się do promocji LSR i LGD:</u> a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	2	
7	AKTYWNOŚĆ WNIOSKODAWCY	<u>Wnioskodawca uczestniczył w szkoleniu organizowanym przez LGD. :</u> a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	5	
8	MIEJSCE REALIZACJI OPERACJI	<u>Projekt realizowany jest w miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5000 mieszkańców:</u> a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	10	
Suma Punktów (maksymalnie 40 pkt.)				
Minimalna liczba punktów jaką musi uzyskać operacja w ramach oceny – 25 pkt.				TAK / NIE
Data			Podpis Przewodniczącego Rady	

W głosowaniu udział wzięli następujący członkowie Rady ds. PROW:



KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI

dla wnioskodawców i operacji zgłaszanych na obszarze LGD „Bursztynowy Pasaż” do działania:

„Wzmocnienie kapitału społecznego i promocja obszaru oraz zachowanie walorów przyrodniczo – krajobrazowych i kulturowo – historycznych, w tym tradycji regionalnych”

Tytuł operacji				
Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:		Data przeprowadzenia oceny merytorycznej		
Nazwa wnioskodawcy				
Operacja w ramach działania PROW 2014 – 2020		<i>Wzmocnienie kapitału społecznego i promocja obszaru oraz zachowanie walorów przyrodniczo – krajobrazowych i kulturowo – historycznych, w tym tradycji regionalnych</i>		
Zgodność operacji w ramach działania: <i>Wzmocnienie kapitału społecznego i promocja obszaru oraz zachowanie walorów przyrodniczo – krajobrazowych i kulturowo – historycznych, w tym tradycji regionalnych</i> z lokalnymi kryteriami:				
L.P.	LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI	PUNKTACJA	WAGA	PRYZNANA OCENA
1	DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY	<u>Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych:</u> a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	10	
2	KOMPLETNOŚĆ DOKUMENTÓW ZŁOŻONYCH W RAMACH NABORU WNIOSKÓW	<u>Wnioskodawca złożył komplet dokumentów w ramach naboru:</u> a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	5	



3	WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA	<u>Kwota dofinansowania wynosi:</u> a) do 50 000,00 zł – 1 pkt. b) powyżej 50 000,00 zł – 0 pkt.	10	
4	WPLYW OPERACJI NA STAN ŚRODOWISKA NATURALNEGO I ZMIANY KLIMATYCZNE	<u>Operacja przewiduje działania związane z poprawą stanu środowiska naturalnego i zmiany klimatu:</u> a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	5	
5	WYKORZYSTANIE ZASOBÓW LOKALNYCH OBSZARU LGD	<u>Operacja:</u> a) wykorzystuje jeden zasób lokalny – 0 pkt. b) wykorzystuje przynajmniej 2 zasoby lokalne – 1 pkt.	3	
6	INNOWACYJNOŚĆ OPERACJI	<u>Operacja jest innowacyjna na obszarze LGD:</u> a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	5	
7	WPLYW REALIZACJI OPERACJI NA PROMOCJĘ OBSZARU LGD	<u>Operacja przyczynia się do promocji LGD:</u> a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	2	
8	AKTYWNOŚĆ WNIOSKODAWCY	<u>Wnioskodawca uczestniczył w szkoleniu organizowanym przez LGD:</u> a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	5	
Suma Punktów (maksymalnie 45 pkt.)				
Minimalna liczba punktów jaką musi uzyskać operacja w ramach oceny – 28 pkt.				TAK / NIE
Data			Podpis Przewodniczącego Rady	

W głosowaniu udział wzięli następujący członkowie Rady ds. PROW:



KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI
dla wnioskodawców i operacji zgłaszanych na obszarze LGD „Bursztynowy Pasaż” do działania:
Podjęmowanie działalności gospodarczej

Tytuł operacji				
Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:		Data przeprowadzenia oceny merytorycznej		
Nazwa wnioskodawcy				
Operacja w ramach działania PROW 2014 – 2020		PODEJMOWANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ		
Zgodność operacji w ramach działania: PODEJMOWANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ z lokalnymi kryteriami:				
L.P.	LOKALNE KRYTERIA OCENY OPERACJI	PUNKTACJA	WAGA	PRYZNANA OCENA
1	CHARAKTER WNIOSKODAWCY	Wnioskodawca zalicza się do grupy defaworyzowanej na rynku pracy określonej w LSR: a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	15	
2	KOMPLETNOŚĆ DOKUMENTÓW ZŁOŻONYCH W RAMACH NABORU WNIOSKÓW	Wnioskodawca złożył komplet dokumentów niezbędnych do otrzymania dofinansowania w ramach naboru: a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	5	
3	KWALIFIKACJE WNIOSKODAWCY	Wnioskodawca posiada odpowiednie kwalifikacje a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	10	



4	WPLYW OPERACJI NA STAN ŚRODOWISKA NATURALNEGO I ZMIANY KLIMATYCZNE	<u>Operacja przewiduje działania związane z poprawą stanu środowiska naturalnego i zmiany klimatu:</u> a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	5	
5	INNOWACYJNOŚĆ OPERACJI	<u>Operacja jest innowacyjna na obszarze LGD:</u> a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	5	
6	WPLYW REALIZACJI OPERACJI NA PROMOCJĘ LSR I LGD	<u>Operacja przyczynia się do promocji LSR i LGD:</u> a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	2	
7	AKTYWNOŚĆ WNIOSKODAWCY	<u>Wnioskodawca uczestniczył w szkoleniu organizowanym przez LGD</u> a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	5	
Suma Punktów (maksymalnie 47 pkt.)				
Minimalna liczba punktów jaką musi uzyskać operacja w ramach oceny – 27 pkt.				TAK / NIE
Data			Podpis Przewodniczącego Rady	

W głosowaniu udział wzięli następujący członkowie Rady ds. PROW:



KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI
dla wnioskodawców i operacji zgłaszanych na obszarze LGD „Bursztynowy Pasaż” do działania:
Rozwój działalności gospodarczej

Tytuł operacji				
Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:		Data przeprowadzenia oceny merytorycznej		
Nazwa wnioskodawcy				
Operacja w ramach działania PROW 2014 – 2020		ROZWÓJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ		
Zgodność operacji w ramach działania: ROZWÓJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ z lokalnymi kryteriami:				
L.P.	LOKALNE KRYTERIA OCENY OPERACJI	PUNKTACJA	WAGA	PRYZNANA OCENA
1	CHARAKTER UTWORZONYCH MIEJSC PRACY	Wnioskodawca deklaruje zatrudnienie osób z grup defaworyzowanych na rynku pracy opisanych w LSR: a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	15	
2	MIEJSCA PRACY	Wnioskodawca deklaruje utworzenie więcej niż jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne (min. 2 etaty): a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	5	
3	KOMPLETNOŚĆ DOKUMENTÓW ZŁOŻONYCH W RAMACH NABORU WNIOSKÓW	Wnioskodawca złożył komplet dokumentów w ramach naboru: a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	5	
4	INTENSYWNOŚĆ POMOCY	Dofinansowanie wynosi: a) od 60% do 70 % kosztów kwalifikowalnych – 0 pkt. b) mniej niż 60% kosztów kwalifikowalnych – 1 pkt.	3	



5	WPLYW OPERACJI NA STAN ŚRODOWISKA NATURALNEGO I ZMIANY KLIMATYCZNE	<u>Operacja przewiduje działania związane z poprawą stanu środowiska naturalnego i zmiany klimatu:</u> a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	5	
6	FUNKCJONOWANIE FIRMY NA RYNKU	<u>Wnioskodawca prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą:</u> a) 2 lata – 0 pkt. b) powyżej 2 lat – 1 pkt.	10	
7	INNOWACYJNOŚĆ OPERACJI	<u>Operacja jest innowacyjna na obszarze LGD:</u> a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	5	
8	WPLYW REALIZACJI OPERACJI NA PROMOCJĘ LSR I LGD	<u>Operacja przyczynia się do promocji LSR i LGD:</u> a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	2	
9	AKTYWNOŚĆ WNIOSKODAWCY	<u>Wnioskodawca uczestniczył w szkoleniu organizowanym przez LGD</u> a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	5	
Suma Punktów (maksymalnie 55 pkt.)				
Minimalna liczba punktów jaką musi uzyskać operacja w ramach oceny – 30 pkt.				TAK / NIE
Data			Podpis Przewodniczącego Rady	

W głosowaniu udział wzięli następujący członkowie Rady ds. PROW:



KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI
dla wnioskodawców i operacji zgłaszanych na obszarze LGD „Bursztynowy Pasaż” do działania: „Operacje Własne”

Tytuł operacji				
Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:		Data przeprowadzenia oceny merytorycznej		
Nazwa wnioskodawcy				
Operacja w ramach działania PROW 2014 – 2020		<i>Operacje Własne</i>		
Zgodność operacji w ramach działania: <i>Operacje Własne</i> z lokalnymi kryteriami:				
L.P.	LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI	PUNKTACJA	WAGA	PRZYZNANA OCENA
1	DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY	<u>Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych:</u> a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	3	
2	FUNKCJONOWANIE FIRMY NA RYNKU	<u>Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:</u> a) powyżej 3 lat – 1 pkt. b) poniżej 3 lat – 0 pkt.	5	
3	DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	<u>Wnioskodawca zrealizował przynajmniej 3 przedsięwzięcia o podobnym charakterze</u> a) TAK – 1 pkt. b) NIE – 0 pkt.	10	
Suma Punktów (maksymalnie 18 pkt.)				
Minimalna liczba punktów jaką musi uzyskać operacja w ramach oceny – 12 pkt.				TAK / NIE
Data			Podpis Przewodniczącego Rady	

W głosowaniu udział wzięli następujący członkowie Rady ds. PROW:



WYKAZ DOKUMENTÓW PRZEKAZYWANYCH DO SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA W RAMACH OPERACJI:

a) realizowanych przez podmioty inne niż LGD

b) własnych LGD

Nazwa LGD

Data przekazania dokumentacji do Zarządu Województwa/...../20.....

I. Dokumentacja dotycząca operacji innych niż operacje realizowane przez LGD

Data naboru:/...../20..... -/...../20.....

II. Numer naboru:/20...../.....

L.P.	RODZAJ DOKUMENTÓW	LGD		Zarząd Województwa		
		TAK	LICZBA DOKUMENTÓW	TAK	NIE	LICZBA DOKUMENTÓW
1.	Wnioski o przyznanie pomocy dotyczące operacji wybranych - oryginał					
2.	Lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR – oryginał lub kopia					
3.	Lista operacji wybranych przez LGD – oryginał lub kopia					
4.	Uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i padaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych) – oryginał lub kopia					



5.	Lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania – oryginał lub kopia				
6.	Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych) – oryginał lub kopia				
7.	Oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia				
8.	Ewidencja udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – oryginał lub kopia				
9.	Rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami –oryginał lub kopia				
10.	Dokumentacja dotyczącą oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji jest/nie jest uprawniony do wsparcia -oryginał lub kopia (dotyczy operacji własnych)				
11.	Dokumentacja, w oparciu o którą LGD podjęła rozstrzygnięcie o nie wybraniu operacji, w przypadku, gdy wniosek o przyznanie pomocy został złożony przez uprawniony podmiot/y, które uprzednio zgłosiły zamiar realizacji operacji -oryginał lub kopia (dotyczy operacji własnych)				
.....				
data i podpis osoby przekazującej dokumentację w imieniu LGD		data i podpis osoby przyjmującej dokumentację w imieniu SW			

Miejscowość , data

.....

INFORMACJA

Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż” (LGD) zawiadamia, że wniosek o przyznanie pomocy (numer wniosku) pt.:, który wpłynął do biura w dniu w odpowiedzi na konkurs został **wybrany** do dofinansowania, zgodnie z uchwałą Rady ds. PROW nr z dnia

W ramach oceny zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru wniosek uzyskał **punktów** i **zajął miejsce** na liście operacji wybranych.

Operacja **mieści się / nie mieści się** w limicie środków określonych w naborze.

Ustalona kwota wsparcia

Uzasadnienie:.....
.....
.....

Pouczenie:

Jeśli operacja nie mieści się w limicie środków określonych w naborze jednakże okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu lub ustalona kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu do Zarządu Województwa Pomorskiego za pośrednictwem LGD od decyzji Rady ds. PROW. Wzór protestu stanowi załącznik nr 14 do procedur oceny zgodności i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD i dostępny jest na stronie www.bursztynowypasaz.pl. Protest należy złożyć w terminie 7 dni od otrzymania niniejszej informacji.

Prawo do protestu nie przysługuje, jeśli operacja mieści się w limicie środków.

..... Podpis

Miejscowość , data

.....

INFORMACJA

Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż” (LGD) zawiadamia, że wniosek o przyznanie pomocy (numer wniosku) pt.:, który wpłynął do biura w dniu w odpowiedzi na konkurs **nie został wybrany** do dofinansowania, zgodnie z uchwałą Rady ds. PROW nr z dnia

- Operacja nie spełnia „kryteriów wstępnych” określonych Procedurze oceny zgodności i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD.
- Operacja nie spełnia warunków do przyznania pomocy określonych w PROW na lata 2014-2020
- operacja została uznana za niezgodną z LSR
- Operacja nie uzyskała minimum punktowego wymaganego dla ogłoszonego naboru.

Uzasadnienie

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

¹Wykreślić treść, która nie dotyczy operacji.

Pouczenie:

Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu do Zarządu Województwa Pomorskiego za pośrednictwem LGD od decyzji Rady ds. PROW. Wzór protestu stanowi załącznik nr 14 do procedur oceny zgodności i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD i dostępny jest na stronie www.bursztynowypasaz.pl. Protest należy złożyć w terminie 7 dni od otrzymania niniejszej informacji.

..... Podpis

Miejscowość , data

.....

PROTEST OD DECYZJI RADY DS. PROW

Zarząd Województwa Pomorskiego

Dane Wnioskodawcy:.....

Adres do korespondencji:

Numer wniosku o przyznanie pomocy:

W odpowiedzi na rozstrzygnięcie Rady ds. PROW z dnia-.....-..... , w której stwierdzono, że operacja pt.:..... (tytuł operacji):

uzyskała negatywną ocenę zgodności operacji z LSR	*
nie została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze	
nie jest zgodna z zakresem tematycznym konkursu	
nie uzyskała minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji	
nie mieści się w limicie środków wskazanych w informacji o naborze wniosków	
Inne przyczyny	

*zaznaczyć odpowiedni wiersz znakiem X

W związku z tym wnoszę **protest** do Zarządu Województwa do podjętego rozstrzygnięcia.

- Wskazanie kryteriów wyboru operacji lub zakresu negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza:.....
- Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce:.....
.....
- Wskazanie innych zarzutów.....

UZASADNIENIE

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

.....
Podpis Beneficjenta

KARTA SPEŁNIENIA WYMOGÓW FORMALNYCH DLA PROTESTU

Tytuł operacji		
Nr wniosku		
Nazwa wnioskodawcy		
Operacja w ramach działania PROW 2014 – 2020		
Zgodność protestu z wymaganiami formalnymi		
L.P.	KRYTERIA	TAK / NIE/ND
1.	Protest złożono w terminie 7 dni od otrzymania informacji od LGD (decyduje data dostarczenia protestu bezpośrednio do biura LGD lub data nadania w placówce pocztowej)	
2.	Prawidłowo oznaczono Zarząd Województwa	
3.	Prawidłowo oznaczono dane wnioskodawcy	
4.	Prawidłowo oznaczono numer wniosku	
5.	Prawidłowo złożono podpis pod protestem	
6.	Wskazano kryteria wyboru, z których oceną wnioskodawca nie zgadza się wraz z uzasadnieniem (jeśli dotyczy)	
7.	Wskazano zarzuty o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem (jeśli dotyczy)	
	Wskazano uzasadnienie dla innych zarzutów	
Operacja spełnia kryteria dostępu i możliwe jest przekazanie jej do oceny Rady ds. PROW		TAK / NIE
Protest kierowny jest do uzupełnienia wymogów formalnych lub oczywistych omyłek (tylko w przypadku wskazania odpowiedzi NIE w p. 2-4)		
Protest pozostawiany jest bez rozpatrzenia (w przypadku wskania odpowiedzi NIE w p. 1, 6 i 7) lub w przypadku uzupełnienia oczywistych omyłek w terminie 7 dni		

UZASADNIENIE (w przypadku oceny negatywnej)

Data

Podpis Pracownika Biura

LGD



Miejscowość , data

.....

INFORMACJA O POZYTYWNYM ROZSTRZYGNIĘCIU PROTESTU

Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż” (LGD) zawiadamia, iż w odpowiedzi na protest złożony w dniuodnośnie wniosku o przyznanie pomocy (*numer wniosku*)....., w wyniku ponownej oceny operacja **została wybrana** do dofinansowania, zgodnie z uchwałą Rady ds. PROW nr z dnia

W ramach oceny zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru wniosek uzyskał **punktów** i został umieszczony na liście operacji wybranych w wyniku procedury odwoławczej. Jednocześnie informujemy, iż dokumenty związane z dokonaną oceną zostały przekazane do Urzędu Marszałkowskiego.

.....
Podpis Przewodniczącego

Miejscowość , data

.....

INFORMACJA O NEGATYWNYM ROZSTRZYgniĘCIU PROTESTU

Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż” (LGD) zawiadamia, iż w odpowiedzi na protest złożony w dniuodnośnie wniosku o przyznanie pomocy (*numer wniosku*)....., informuję, iż w wyniku ponownej oceny operacja **nie została wybrana** do dofinansowania, zgodnie z uchwałą Rady ds. PROW nr z dnia

Uzasadnienie.....

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

Jednocześnie informujemy, iż dokumenty związane z dokonaną oceną zostały przekazane do Urzędu Marszałkowskiego.

..... Podpis Przewodniczącego

INFORMACJA O POZOSTAWIENIU PROTESTU BEZ ROZPATRZENIA

Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż” (LGD) zawiadamia, iż w protest złożony w dniuodnośnie wniosku o przyznanie pomocy (numer wniosku)....., pozostał bez rozpatrzenia. ¹

Uzasadnienie

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

Jednocześnie informujemy, iż dokumenty związane z protestem zostały przekazane do Urzędu Marszałkowskiego.

Pouczamy również, iż zgodnie z art. 3 § 3 Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r.- Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

..... Podpis Przewodniczącego

Miejscowość , data

.....

INFORMACJA O OSTATECZNYM ROZSTRZYgniĘCIU PROTESTU

Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż” (LGD) zawiadamia, iż w odpowiedzi na protest złożony w dniuodnośnie wniosku o przyznanie pomocy (numer wniosku)....., informuję, iż w wyniku ponownej oceny na żądanie Zarządu Województwa operacja **została/nie została wybrana** do dofinansowania, zgodnie z uchwałą Rady ds. PROW nr z dnia

Uzasadnienie

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

Jednocześnie informujemy, iż dokumenty związane z dokonaną oceną zostały przekazane do Urzędu Marszałkowskiego.

Pouczamy również, iż zgodnie z art. 3 § 3 Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r.- Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

..... Podpis Przewodniczącego

Instrukcja wypełniania

KARTY OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI

I. Informacje ogólne

1. Wypełnia się wyłącznie pola na białym tle.
2. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione z wyłączeniem oceny dokonywanej po przyjęciu odwołania.
3. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
4. Znaki „X”, „✓”, „V” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.

II. Instrukcja wypełnienia karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami

A: Informacje ogólne

Nazwa operacji: wpisuje się nazwę operacji

Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku: wpisuje się numer operacji wg kolejności wpływu i datę złożenia wniosku

Data przeprowadzenia oceny merytorycznej: wpisuje się datę przeprowadzenia oceny merytorycznej

Nazwa wnioskodawcy: wpisuje się nazwę wnioskodawcy

B: Zgodność operacji z lokalnymi kryteriami

W każdym wierszu w kolumnie PRZYZNANA OCENA należy wpisać liczbę punktów przyznaną zgodnie z oceną danego kryterium. W każdym kryterium punkty nie sumują się - należy wybrać tylko jedną wartość punktową i przemnożyć przez wagę.

SUMA PUNKTÓW – należy podać sumę punktów

MINIMALNA LICZBA PUNKTÓW JAKĄ MUSI UZYSKAĆ OPERACJA W RAMACH OCENY (minimalna liczba punktów, która umożliwi wybór danej operacji do finansowania) – należy zaznaczyć TAK jeśli operacja zdobyła minimalną liczbę punktów.

Instrukcja wypełniania

KARTY OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNĄ STRATEGIĄ ROZWOJU

I. Informacje ogólne

1. Wypełnia się wyłącznie pola na białym tle.
2. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione z wyłączeniem oceny dokonywanej po przyjęciu odwołania.
3. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
4. Znaki „X”, „✓”, „V” winny być postawione w polu przeznaczonych na to kwadratu.

II. Instrukcja wypełnienia karty oceny zgodności operacji z lokalną strategią rozwoju

A: Informacje ogólne

Tytuł operacji: wpisuje się nazwę operacji

Nr operacji wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku: wpisuje się numer operacji wg kolejności wpływu i datę złożenia wniosku

Data przeprowadzenia oceny: wpisuje się datę przeprowadzenia oceny

Nazwa wnioskodawcy: wpisuje się nazwę wnioskodawcy

B: Kryteria zgodności operacji z LSR

Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia co najmniej jednego celu ogólnego LSR: należy czytelnie zaznaczyć

- a) **TAK** przy celu/celach ogólnych, do których osiągnięcia przyczyni się realizacja operacji
- b) **NIE** przy pozostałym celu ogólnym

Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia co najmniej jednego celu szczegółowego LSR: należy czytelnie zaznaczyć

- a) **TAK** przy celu/celach szczegółowych, do których osiągnięcia przyczyni się realizacja operacji
- b) **NIE** przy pozostałych celach szczegółowych

Czy operacja jest zgodna z przynajmniej jednym przedsięwzięciem LSR należy czytelnie zaznaczyć

- a) **TAK** przy przedsięwzięciu/przedsięwzięciach, do których osiągnięcia przyczyni się realizacja operacji
- b) **NIE** przy pozostałych przedsięwzięciach

Czy operacja realizuje wskaźniki wskazane w zał. nr 3 do ogłoszenia?

- a) **TAK** w przypadku gdy przedsięwzięcie przyczyni się do osiągnięcia co najmniej jednego wskaźnika produktu i rezultatu
- b) **NIE** w przypadku gdy przedsięwzięcie nie przyczynia się do osiągnięcia żadnego wskaźnika lub przyczynia się do osiągnięcia tylko wskaźnika produktu lub rezultatu

Rada może głosować za zgodnością operacji z LSR tylko wtedy, gdy odpowiedź na wszystkie 4 pytania jest pozytywna.

W zależności od wyniku głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR, zaznaczana jest jedna z opcji: TAK w wierszu Operacja jest zgodna z LSR lub opcje NIE w wierszu Operacja jest niezgodna z LSR.