

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 6 / 2021
Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Biłgorajska”
z dnia 16 marca 2021 r.

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

I. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalna Grupa działania „Ziemia Biłgorajska”
2. SW- Samorząd Województwa Lubelskiego
3. Zarząd – Zarząd LGD,
4. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,
5. Zespół Oceniający- Zespół powoływany przez Przewodniczącego Rady do wstępnej oceny wniosków
6. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
7. Wnioskodawca – podmiot, który składa wniosek do LGD
8. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju dla obszaru LGD „Ziemia Biłgorajska”
9. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
10. Aplikacja - aplikacja obsługi naborów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą ;
11. Generator wniosku- system umożliwiający przygotowanie lub/ i złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na operację
12. rozporządzenie w sprawie wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn.zm.).

II. OGŁOSZENIE KONKURSU

Decyzję o ogłoszeniu konkursu podejmuje LGD w porozumieniu z Samorządem Województwa.

1. LGD w terminie co najmniej 30 dni przed planowanym ogłoszeniem naboru występuje do SW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości najpóźniej 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru. Informację publikuje się na stronie internetowej LGD i na tablicy ogłoszeń w biurze LGD.
3. Informacja o możliwości składania, za pośrednictwem LGD wniosków o przyznanie pomocy zawiera w szczególności wskazanie:
 - a) terminu składania wniosków o przyznanie pomocy:
 - nie krótszego niż 14 dni i nie dłuższego niż 30 dni,
 - rozpoczynającego bieg nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości tej informacji;
 - b) miejsca składania wniosków o przyznanie pomocy oraz daty i godziny zakończenia naboru;
 - c) miejsca zamieszczenia wzoru formularza wniosku o przyznanie pomocy;

- d) miejsca zamieszczenia kryteriów wyboru operacji przez LGD, określonych w LSR, w tym kryteriów, na podstawie których ocenia się uzasadnienie realizacji operacji w ramach LSR;
- e) miejsca zamieszczenia wykazu dokumentów niezbędnych do weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru operacji, określonych w LSR;
- f) limitu dostępnych środków;
- g) minimalnych wymagań, których spełnienie jest niezbędne do wyboru operacji przez LGD.
- h) Zakres tematyczny operacji objętych naborem oraz limity środków zaplanowanych na dofinansowanie dla każdego zakresu tematycznego operacji.
- i) miejsca zamieszczenia warunków wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, w szczególności odnoszące się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia; warunki wyboru operacji nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru operacji określonymi w LSR

III. NABÓR WNIOSKÓW

1. Wnioski muszą zostać złożone w formie papierowej w dwóch egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej, przygotowane na odpowiednim formularzu wniosku zamieszczonym na stronie internetowej LGD.
2. Wnioski należy składać bezpośrednio w biurze LGD w godzinach określonych w ogłoszeniu: osobiście lub przez osobę upoważnioną (decyduje data stempla i godzina wpływu do biura).
3. Wnioski złożone po terminie nie podlegają ocenie.
4. Pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem daty i godziny wpływu, liczby załączników oraz złożenie podpisu. Pracownik nadaje nr ewidencyjny wniosku.
5. Na każdym etapie oceny wniosku Wnioskodawca może wycofać wniosek. Wycofanie wniosku wymaga formy pisemnej. Wniosek zwracany jest Wnioskodawcy, natomiast kopia wraz z pismem o wycofanie pozostaje w LGD. Skutecznie wycofany wniosek nie wywołuje żadnych skutków prawnych i uważa się go za niebyły.

IV. REJESTRACJA WNIOSKÓW

1. Pracownik LGD rejestruje wnioski według kolejności ich wpływu. Rejestr zawiera:
 - a) numer projektu
 - b) tytuł projektu
 - c) nazwę Wnioskodawcy/ imię i nazwisko Wnioskodawcy
 - d) wartość całkowitą projektu
 - e) wnioskowaną wartość dofinansowania
3. Po upływie terminu składania wniosków (oznaczonego w ogłoszeniu o naborze po uwzględnieniu ewentualnych wydłużeń) pracownik generuje w Aplikacji listę wniosków, które wpłynęły do LGD.

V. WSTĘPNA WERYFIKACJA

1. Po zakończeniu naboru w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych pracownicy biura przeprowadzają wstępną weryfikację.
2. Przed przystąpieniem do wyboru operacji dokonywana jest ocena zgodności operacji z LSR, w zakresie:
 - a) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - c) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - d) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:

- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt - premia),
 - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
3. Operacje, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi. Zostają umieszczone na liście jako wnioski odrzucone ze względów formalnych z zaznaczeniem, że nie podlegają ocenie. Listę zatwierdza Przewodniczący Rady.
 4. Wstępnej weryfikacji dokonuje się na podstawie *Karty weryfikacji wstępnej wniosku*, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
 5. Wnioski zatwierdzone w ocenie wstępnej podlegają ocenie zgodności z PROW. Karta oceny zgodności z PROW stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Ocenę zgodności z PROW dokonuje pracownik biura LGD.
 6. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
 7. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 6, wydłuża termin określony na dokonanie przez LGD oceny zgodności operacji z LSR, wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia o 7 dni.
 8. Podmiot ubiegający się o wsparcie, na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
 9. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce w przypadku, gdy:
 - a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
 - b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
 10. LGD wzywa do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wskazanych w pkt. 9, w następującej formie i terminach:
 - a) w przypadku podania adresu poczty elektronicznej za pośrednictwem tej poczty;
 - b) telefonicznie, sporządzając notatkę z rozmowy telefonicznej zawierającą: datę i godzinę rozmowy, dane osoby z którą prowadzono rozmowę oraz ustalenia jakich dokonano podczas rozmowy;
 - c) w przypadku braku innej możliwości kontaktu - wnioskodawca nie podał adresu poczty telefonicznej i numeru telefonu - LGD dokonuje kontaktu z wnioskodawcą wzywając go do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień za pomocą pisma z potwierdzeniem odbioru,
 - d) wnioskodawca ma trzy dni robocze, od momentu otrzymania wezwania, na złożenie wyjaśnień, niezależnie od formy tego wezwania,
 - e) w przypadku nie dotrzymania terminu wskazanego w ppkt. d, LGD rozpatruje sprawę na podstawie dokumentów złożonych pierwotnie w LGD,
 - f) LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie.
 11. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji zgodności z PROW nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako odrzucone ze względów niezgodności z PROW. Listę zatwierdza Przewodniczący Rady.
 12. Wnioski, które pomyślnie przeszły ocenę zgodności z PROW kierowane są pod ocenę Rady LGD.

VI. OCENA MERYTORYCZNA I WYBÓR OPERACJI

- I. Postanowienia ogólne:
1. Oceny merytorycznej może dokonać Rada lub powołany przez Przewodniczącego Zespół Oceniający. Wyboru operacji dokonuje tylko Rada.
2. Przewodniczący Rady określa termin dokonywania oceny przez Radę LGD.
3. Istnieje możliwość realizacji określonych czynności przez pracowników LGD lub inne organy LGD. Dotyczy to w szczególności pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR, pomocniczej oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji oraz propozycji ustalenia kwoty wsparcia, której może dokonywać Biuro LGD, zaś wynik tej oceny przekazywać Radzie. Posiłkując się efektem oceny Biura Rada (jako organ decydujący o wyborze operacji) dokonuje wyboru operacji.
4. W przypadku gdy określone czynności są wykonywane przez pracowników LGD lub inne organy LGD, przed przystąpieniem do oceny muszą oni każdorazowo zaznaczyć w Aplikacji oświadczenie o bezstronności i poufności.
5. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny operacji względem lokalnych kryteriów wyboru operacji. Ocena odbywa się za pomocą kart oceny stanowiących załącznik do niniejszych procedur (*Karta oceny zgodności z LSR – Załącznik nr 2; Karta zgodności z kryteriami lokalnymi- Załącznik nr 4*).
6. Każdy z członków Rady przed rozpoczęciem oceny danego wniosku musi zaznaczyć w Aplikacji oświadczenia o bezstronności, poufności oraz o tym, że zapoznał się z Regulaminem Rady.
7. Każdy z członków Rady ocenia wszystkie wnioski, z wyjątkiem wniosków, z oceny których został wyłączony.
8. Ocena Rady odbywa się drogą elektroniczną. Radni korzystając z punktu dostępowego, loginu i hasła dostarczonego przez pracownika biura logują się do aplikacji pozwalającej na zdalną ocenę wniosków. Członkowie Rady mogą dokonywać oceny na dowolnym urządzeniu obsługującym przeglądarkę internetową. W przypadku braku takiej możliwości biuro LGD udostępni członkowi Rady stanowisko komputerowe w siedzibie Biura.
9. Członek Rady dokonuje oceny na elektronicznych formularzach kart ocen. Aplikacja sprawdza logikę wypełniania formularzy i monituje w przypadku błędów (np. konieczność wypełnienia wszystkich pól formularza).
10. Ocena operacji odbywa się w dwóch etapach. Najpierw członek Rady ocenia zgodność operacji z LSR. Jeśli ocena jest pozytywna przystępuje do oceny operacji względem lokalnych kryteriów operacji. Jeśli ocena zgodności z LSR jest negatywna proces oceny danego wniosku jest zakończony.
11. Członek Rady może dokonywać ponownej oceny (korygować kartę oceny) do czasu upłynięcia terminu dokonywania oceny przez Radę LGD. Po tym terminie dostęp do systemu oceny jest dla członków Rady zablokowany.
12. Pracownik biura ma możliwość podglądu procesu oceny każdego wniosku oraz postępów prac każdego z członków Rady. Pracownik nie ma natomiast dostępu do kart oceny, a co za tym idzie do merytorycznych efektów pracy członków Rady. Pracownik biura uzyskuje dostęp do kart oceny po upłynięciu terminu dokonywania oceny przez Radę LGD.
13. Po zakończeniu dokonywania oceny przez Radę LGD Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonuje formalnego zatwierdzenia kart oceny operacji.
14. Pracownik biura sprawdza obecność członków Rady i zaznacza obecność w Aplikacji. Przewodniczący Rady weryfikuje kworum oraz sektorowość. W przypadku braku kworum lub odpowiednich proporcji sektorów (grup interesów), ustalonych w statucie LGD, Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza nowy termin. Kworum oraz sektorowość muszą być zapewnione podczas przeprowadzania głosowania nad wyborem poszczególnych operacji. W przypadku spełnienia warunków kworum i sektorowości Rada przystępuje do

kolejnego etapu oceny wniosków. Pracownik LGD drukuje z Aplikacji, wypełnione drogą elektroniczną przez członków Rady, karty oceny operacji tylko dla obecnych na posiedzeniu członków Rady i przedstawia je do podpisu.

15. W przypadku zgłoszenia przez członka Rady konieczności dokonania korekty zmiany oceny pracownik Biura może na wniosek Przewodniczącego Rady odblokować dostęp do systemu dla członka Rady w stosunku do konkretnej karty oceny operacji.
 16. W systemie zapisywana jest historia zmian na kartach oceny operacji (śląd rewizyjny).
 17. Podpisywanie wszystkich kart oceny operacji i zaznaczenie tego faktu w aplikacji powoduje wygenerowanie elektronicznych dokumentów możliwych do wydrukowania:
 - listy operacji, które nie przeszły pozytywnie wstępnej weryfikacji,
 - uchwały o ocenie operacji (dla każdej operacji),
 - listy operacji, które są niezgodne z LSR,
 - listy operacji, które są zgodne z LSR, ale nie uzyskały minimalnej liczby punktów,
 - listy operacji, które są zgodne z LSR, uzyskały minimalną liczbę punktów, uszeregowanej malejąco pod względem uzyskanych punktów, z zaznaczeniem grupy operacji, która mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - uchwały o dokonaniu wyboru operacji.
 18. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia. Wszystkie listy operacji Rada zatwierdza w drodze uchwał.
 19. Po dokonaniu oceny merytorycznej operacji Rada ustala kwotę wsparcia.
- II. Ustalanie kwoty wsparcia lub wysokości premii
1. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji.
 2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
 - a) intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,
 - b) maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej,
 - c) wartości premii przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej.
 3. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w pkt VI.II.2. oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
 - a) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,
 - b) nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku,
 - c) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR,
 - d) nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis.
 4. Jeśli dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej obowiązuje obniżona intensywność pomocy w stosunku do intensywności określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR lub obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli tak ustalona wartość przekracza maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, limity pomocy dostępne dla Wnioskodawcy lub wnioskowaną kwotę pomocy, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia. Rada dokonuje ponadto zmniejszenia kwoty wsparcia w przypadku, gdy obowiązująca obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR jest wyższa niż kwota wsparcia dla danej operacji obliczona w sposób określony powyżej.

5. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu. W takim przypadku przeprowadza się analizę deklaracji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight. Wynik analizy odnotowuje się w protokole.
6. Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii określonej w LSR i wynoszącej 80 000,00 zł. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest niższa niż obowiązująca, operacja uznawana jest za niezgodną z LSR i nie podlega wybraniu do finansowania.
7. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
8. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
9. W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie.

III. Sporządzenie listy operacji i podjęcie uchwał

1. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdej z operacji, Rada sporządza listę operacji.
2. Lista operacji zawiera dane identyfikujące każdego wniosku, takie jak:
 - a) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 - b) tytuł operacji,
 - c) numer nadany wnioskowi,
 - d) numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
 - e) kwota wnioskowanego wsparcia.
3. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
4. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje data i godzina wpływu wniosku.
5. Lista operacji wskazuje:
 - a) które z operacji zostały ocenione pozytywnie, to jest zostały uznane za zgodne z LSR i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do finansowania wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia,
 - b) które z operacji zostały ocenione negatywnie, to jest zostały uznane za niezgodne z LSR i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do finansowania.
6. Lista operacji zawiera wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
7. Lista operacji zawiera także wskazanie wniosków, które nie podlegały ocenie ze względu na:
 - a) ich niezłożenie w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) ich wycofanie,
 - c) niezgodność zakresu tematycznego operacji z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
8. Rada przyjmuje listę operacji w drodze uchwały.
9. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.
10. Każda z uchwał powinna zawierać:
 - a) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 - b) tytuł operacji,

- c) numer nadany wnioskowi,
- d) numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
- e) wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
- f) wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
- g) kwota wnioskowanego wsparcia,
- h) intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania,
- i) wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania, na dzień przekazania wniosków do SW, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

IV. Ocena w zespole

1. Przewodniczący Rady może postanowić, że oceny merytorycznej operacji dokonywać będzie zespół oceniający. Wówczas pkt VI.I-III. stosuje się odpowiednio z zachowaniem poniższych postanowień.
2. Przewodniczący podejmuje decyzję o wyznaczeniu składu zespołu po zapoznaniu się z uprzednio złożonymi przez członków Rady *Deklaracjami bezstronności i poufności*.
3. Na posiedzeniu Rady zespół przedstawia dokonaną przez siebie ocenę, a Przewodniczący Rady przedstawia wstępną listę rankingową.
4. Członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danej operacji, zatwierdzają dokonaną w zespole ocenę operacji głosując osobno nad zatwierdzeniem oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny według lokalnych kryteriów wyboru. Ocenę uważa się za wiążącą, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za zatwierdzeniem dokonanej oceny.
5. W przypadku, gdy ocena zgodności operacji z LSR nie zostanie zatwierdzona, członkowie Rady głosują nad poszczególnymi elementami oceny zgodności operacji z LSR. Wspólną dla wszystkich oceniających *Kartę oceny zgodności z LSR* wypełnia Sekretarz Rady, ręcznie lub elektronicznie. Karta musi być opieczętowana pieczęcią LGD. Dana operacja jest zgodna z LSR, jeżeli zwykła większość głosujących opowiedziała się za uznaniem operacji za zgodną z LSR.
6. W przypadku, gdy ocena danej operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji nie zostanie zatwierdzona, operacja podlega ocenie według tych kryteriów przez wszystkich członków Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danego wniosku, a pozycję tej operacji na liście operacji wyznacza średnia punktów uzyskana poprzez zsumowanie ilości punktów przyznanych przez poszczególnych oceniających (z pola „SUMA” każdej karty) i podzieleniu uzyskanej liczby przez liczbę oceniających.
7. Jeżeli była przeprowadzana uzupełniająca ocena operacji, na liście operacji nanosi się stosowne zmiany w punktacji wynikające z tej oceny, o ile takie nastąpiły.

V. Informacja dla Wnioskodawców

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację.
2. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do SW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, w przypadku ustalenia mniejszej kwoty wsparcia niż wnioskowana, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do SW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
4. Brak pouczenia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.

5. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę - za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. Jeżeli nie wskazano adresu e-mail lub adres e-mail jest błędny wówczas informacja jest wysyłana listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną.

VI. Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD, przygotowane na podstawie zatwierdzonej listy operacji, listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Listy mogą być ogłoszone w formie jednego dokumentu.
2. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD przekazuje do SW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, zachowując u siebie kopię przekazywanych dokumentów.

VII. Zdalne Posiedzenie Rady

Przewodniczący Rady lub Zarząd LGD może podjąć decyzję o przeprowadzenia zdalnego Posiedzenia Rady.

1. Zdalne posiedzenie Rady wymaga zastosowania metod uwiarygodniania tożsamości członka Rady i pracownika Biura LGD, na poziomie co najmniej loginu i hasła dostępu do systemu ocen;
2. Oceny dokonane w systemie traktowane są jako ostateczne;
3. Karty ocen nie wymagają podpisu członków Rady;
4. Po zakończeniu oceny przez członków Rady pracownicy Biura wysyłają do wszystkich członków Rady wypełnione karty ocen w wersji .pdf celem weryfikacji. Członkowie Rady mają 48 godzin na zweryfikowanie i zgłoszenie uwag do kart.
5. Uchwały indywidualne oraz uchwały dotyczące list operacji głosowane są w systemie, z każdego głosowania generowany jest protokół;
6. Uchwały i protokoły podpisywane są w imieniu Rady przez Przewodniczącą Rady.

VII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

I. Zasady wnoszenia protestu

1. Od:

- a. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
- b. niezyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji,
- c. ustalenia mniejszej niż wnioskowana kwoty wsparcia,
- d. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,

przysługuje Wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.

2. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie operacji w konkursie, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w pkt VI.VII.

4. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez SW.
5. Protest należy złożyć w formie papierowej w Biurze LGD w godzinach jego pracy.
6. Na etapie wnoszenia i rozstrzygnięcia protestu, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
7. Do procedury odwoławczej – w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze – stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
8. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie SW.
9. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do SW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.

II. Wezwanie do uzupełnienia protestu

1. W przypadku, gdy protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa Wnioskodawcę odwołującego się do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
2. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych.

III. Tryb weryfikacji protestu

1. O wniesieniu protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady drogą poczty elektronicznej, niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest.
3. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
4. Na posiedzeniu rady podejmowane są czynności związane z weryfikacją protestu:
 - a) Zapoznanie się z wynikami pierwotnej oceny,
 - b) Wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
 - c) Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana,
 - d) Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
5. W wyniku weryfikacji oceny operacji, Rada może protest:
 - a) Uwzględnić – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
 - Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady (wówczas odpowiednio stosuje się pkt VI), albo
 - dokonuje aktualizacji listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, informując o tym Wnioskodawcę na piśmie.
 - b) Nie uwzględnić – wówczas Rada:
 - Sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia,
 - Kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do SW oraz
 - Informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu do SW.
 - Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście operacji tych z nich, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 - Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu nastąpiły zmiany na liście operacji, zmieniona lista wymaga zatwierdzenia przy odpowiednim zastosowaniu pkt VI. W przypadku uwzględnienia protestu Rada podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu protestu przy odpowiednim zastosowaniu pkt VI.
 - Przewodniczący Rady może zdecydować, że protest rozpatrywany będzie przez zespół powołany spośród członków Rady. Zespół wyznacza się spośród członków Rady, którzy nie są wyłączeni

- z oceny operacji, której dotyczy odwołanie i którzy nie dokonywali jej pierwotnej oceny. Wówczas ponowna ocena operacji, wymaga zatwierdzenia.
- w przypadku, gdy protest nie był przekazywany do SW, LGD niezwłocznie informuje SW o wyniku procedury odwoławczej.

IV. Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez SW

1. W przypadku, gdy SW, w wyniku uwzględnienia protestu stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie objętym protestem, stosując odpowiednio pkt VII.3. z tym, że w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji LGD w pisemnej informacji o wyniku ponownej oceny poucza Wnioskodawcę odwołującego się o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.
2. Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi
W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazuje sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio pkt VII.3.
3. Wyczerpanie środków w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, nie stanowi przeszkody w udzieleniu tego wsparcia na daną operację, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a zarząd województwa ustali, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia tego wsparcia, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na tę operację powinno zostać udzielone, oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 33 ust. 5 rozporządzenia nr 1303/2013, przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.

VIII. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a SW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w pkt VIII.1., Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu pismo Wnioskodawcy.
4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji. Przy dokonywaniu ponownej oceny stosuje się odpowiednio pkt VI – VII,
5. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
 - a) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy,
 - b) w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.

6. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
7. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
8. Pkt VIII.3.-6. stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy SW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii.
9. Czynności, o których mowa w pkt VIII.3-6, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

IX. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

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

X. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do SW, przechowywana jest w Biurze LGD.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji
 - a) Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
 - b) Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
2. Obliczanie i oznaczanie terminów
 - a) Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
 - b) Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
 - c) Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
3. Bezpieczeństwo danych osobowych.

W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
4. Zmiany procedury
 - a) Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z SW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy SW a LGD.
 - b) Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt XI.4., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

Załącznik Nr 1. do procedury oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD

Karta weryfikacji wstępnej wniosku

Wniosek nr	
Złożony przez	
Nazwa operacji	

L.p.	KRYTERIUM	Tak	Nie	ND
1	Wniosek został złożony w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu			
2	Wniosek jest zgodny z zakresem tematycznym, który został określony w ogłoszeniu o naborze			
3	Zgodność operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja, premia)			
4	Spełnienie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru jeśli zostały określone			

.....

Data

.....

Czytelny podpis

Załącznik Nr 2. do procedury oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD

Karta oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju
LGD „Ziemia Biłgorajska”

Wniosek nr	
Złożony przez	
Nazwa operacji	

L.p.	KRYTERIUM	Tak	Nie
1	Czy operacja jest zgodna z przynajmniej jednym celem ogólnym		
2	Czy operacja jest zgodna z przynajmniej jednym celem szczegółowym		
3	Czy operacja zakłada realizację wskaźników zaplanowanych w LSR		

.....

Data

.....

Czytelny podpis

Załącznik Nr 3 do procedury oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD- załącznik zgodny z Wytoczną

Załącznik Nr 4 do procedury

Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji Dla operacji:

1. Rozwój istniejących przedsiębiorstw.
2. Podejmowanie działalności gospodarczej

Wniosek nr			
Złożony przez			
Rodzaj operacji (zaznaczyć właściwe)			
Rozwój istniejących przedsiębiorstw			
Podejmowanie działalności gospodarczej			
L.p.	Nazwa kryterium	Uwagi	Liczba uzyskanych punktów.
1.	Dokumentacja jest kompletna a projekt jest gotowy do realizacji (0-10 pkt)	10 pkt – dokumentacja jest kompletna a projekt jest gotowy do realizacji 0 pkt – dokumentacja nie jest kompletna projekt nie jest gotowy do realizacji	
2.	Realizacja operacji spowoduje utworzenie miejsc pracy w przeliczeniu na pełen etat średniorocznie minimum (1-8 pkt)	Rozwijanie działalności gospodarczej Wnioskowana kwota pomocy od 201-300 tysięcy złotych – 2 miejsca pracy – 6 pkt Wnioskowana kwota pomocy od 201-300 tysięcy złotych – 1 miejsce pracy – 3 pkt Wnioskowana kwota pomocy od 101-200 tysięcy złotych – 1 miejsce pracy – 6 pkt Wnioskowana kwota pomocy do 100 tysięcy złotych - 1 miejsce pracy – 8 pkt Podejmowanie działalności gospodarczej 2 pkt. – minimum 2 miejsca pracy w przeliczeniu na pełen etat średniorocznie 1 pkt – 1 miejsce pracy w przeliczeniu na pełen etat średniorocznie	
3.	Czy wnioskodawca jest osobą z grupy defaworyzowanej, lub w przypadku spółek, udział w spółce osoby z grupy defaworyzowanej stanowi min. 50% -osoby powyżej 50 roku życia, - osoby poniżej 35 roku życia -kobiety (0-2 pkt)	2 pkt – tak 0 pkt – nie	

4.	Operacja ma charakter innowacyjny tj. polega na przetwarzaniu lokalnych surowców z wyłączeniem działalności typu: restauracja i inne stałe placówki gastronomiczne, ruchome placówki gastronomiczne, pozostała usługowa działalność gastronomiczna, przygotowywanie i dostarczanie żywności dla odbiorców zewnętrznych (catering) (0-8 pkt)	8 pkt.-tak 0 pkt.-nie	
5.	Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska i klimatu (0-3 pkt)	3 pkt – zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie Środowiska i klimatu bezpośrednio 0 pkt – nie zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie Środowiska i klimatu	
6.	Udział wkładu własnego w realizację operacji (wysokość wkładu własnego w przypadku podejmowania działalności gospodarczej liczona jest od wartości premii) (0-4 pkt)	Rozwijanie działalności gospodarczej 4 pkt – jest większy niż 39% 0 pkt – wynosi nie więcej niż 39% Podejmowanie działalności gospodarczej 4 pkt – jest równy lub większy niż 20 000 zł 1 pkt – jest równy lub większy niż 15 000 zł 0 pkt – jest mniejszy niż 15 000 zł.	
7.	Biznesplan jest racjonalny, realny oraz nie budzący wątpliwości (0-8 pkt)	8 pkt – tak 0 pkt – nie	
8.	Beneficjent korzystał z doradztwa (w ramach konsultacji przedstawił co najmniej główne założenia projektu tj. cele, opis operacji, planowane koszty/ konsultował wypełniony wniosek) i/lub uczestniczył w szkoleniu (0-3 pkt)	3 pkt – korzystanie z doradztwa 1 pkt – uczestnictwo w szkoleniu 0 pkt – żadne z powyższych	
9	Firma lub osoba fizyczna prowadzi działalność gospodarczą lub posiada miejsce zamieszkania na obszarze LGD przynajmniej 12 miesięcy przed datą złożenia wniosku (0-8 pkt)	8 pkt – tak 0 pkt - nie	
<p>Maksymalna liczba punktów jaką może osiągnąć wnioskodawca wynosi :</p> <p>- Rozwijanie działalności gospodarczej 54 pkt - Podejmowanie działalności gospodarczej 48 pkt</p> <p>Wnioskodawca aby uzyskać dofinansowanie musi osiągnąć minimum:</p> <p>- 15 pkt Rozwijanie działalności gospodarczej - 9 pkt Podejmowanie działalności gospodarczej</p>			

.....

Data

.....

Czytelny podpis

Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji dla konkursu

Wniosek nr	
Złożony przez	
Nazwa operacji	

L.p.	Nazwa kryterium	Uwagi	Liczba przyznanych punktów
1.	Operacja służy jak największej liczbie mieszkańców (0-6 pkt)	6 pkt – mieszkańcy obszaru LSR 3 pkt – mieszkańcy Gminy 0 pkt – mieszkańcy 1 miejscowości	
2.	Beneficjent operacji (2-3 pkt)	2 pkt – Gmina lub instytucja sektora publicznego 3 pkt – Pozostali beneficjenci	
3.	Operacja dotyczy działań w zakresie infrastruktury służącej rozwojowi kultury, sportu i rekreacji (0-6 pkt)	6 pkt – tak 0 pkt – nie	
4.	Dokumentacja jest kompletna a projekt jest gotowy do realizacji (0-10 pkt)	10 pkt – dokumentacja jest kompletna a projekt jest gotowy do realizacji 0 pkt – dokumentacja nie jest kompletna projekt nie jest gotowy do realizacji	
5.	Beneficjent korzystał z doradztwa i/lub szkolenia (0-4 pkt)	4 pkt – tak 0 pkt - nie	
6	Lokalizacja operacji	4 pkt -operacja realizowana jest w miejscowości poniżej 5 000 mieszkańców 0 pkt- operacja realizowana jest w miejscowości powyżej 5 000 mieszkańców	
Maksymalna liczba punktów jaką może osiągnąć wnioskodawca wynosi 33. Wnioskodawca aby uzyskać dofinansowanie musi osiągnąć minimum 2 pkt			

.....

Data

.....

Czytelny podpis