



# Procedury oceny operacji przez Radę LGD

*2017-11-20*

---

## Spis treści

ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU I WYBORU WNIOSKÓW SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD.....	5
Organizacja naboru wniosków .....	5
Zamieszczenie ogłoszenia o konkursie .....	5
Przyjmowanie wniosków .....	6
Wstępna ocena wniosków.....	6
Sposób oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji.....	8
Wezwanie do uzupełnień .....	9
Ustalenie zasad w zakresie określenia kwoty wsparcia dla danej operacji.....	10
Kryteria oceny operacji.....	11
Sposób informowania o wynikach oceny i możliwości odwołania się od decyzji .....	12
Zasady przekazywania do Zarządu Województwa dokumentacji potwierdzającej dokonania wyboru operacji.....	13
Podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów w zakresie oceny operacji przedstawia poniższa tabela.....	13
Sposób postępowania w celu zapobieżenia podwójnego finansowania .....	16
Zmiana umowy o przyznaniu pomocy.....	16
Wzór karty oceny operacji.....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
PROCEDURY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW GRANTOWYCH.....	17
Organizacja naboru wniosków .....	25
Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantu..	26
Przyjmowanie wniosków .....	27
BENEFICJENCI .....	27
KOSZTY KWALIFIKOWANE .....	27
WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU .....	28
WYSOKOŚĆ WSPARCIA .....	28
Zasady wyboru grantobiorców.....	28
Sposób oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji.....	30
Ustalanie kwoty wsparcia.....	31
Sposób informowania o wynikach oceny i możliwości odwołania się od decyzji .....	31
Zasady odstępowania od konkursu na wybór wniosków.....	32
Zasady tworzenia listy rezerwowej Grantobiorców lub dokonywania ponownego wyboru grantobiorców lub odstępowania od konkursu lub ponownego jego przeprowadzenia, w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na	

podstawie złożonych / wybranych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu .....	32
Umowa z Grantobiorcą .....	33
Zasady wykonania zadań przez grantobiorców.....	33
Zasady rozliczania zadań przez grantobiorców .....	34
Zasady sprawozdawczości z realizacji zadań przez grantobiorców.....	34
Zasady kontroli grantów.....	35
Sposób zabezpieczenia się LGD przed niewywiązaniem się grantobiorców z warunków umowy	35
Kryteria oceny operacji grantowych .....	36
<b>PROCEDURA OCENY I WYBORU PROJEKTÓW WŁASNYCH .....</b>	<b>42</b>
Organizacja naboru wniosków .....	42
Zamieszczenie ogłoszenia o konkursie .....	42
Zgłoszenie zamiaru realizacji operacji .....	42
Przyjmowanie wniosków .....	43
Wariant I – nikt nie zgłosił zamiaru realizacji operacji .....	43
Ocena zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami.....	43
Sposób oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji.....	44
Ustalenie kwoty wsparcia.....	44
Wariant II – do biura LGD wpłynął zamiar realizacji operacji przez inny podmiot niż LGD.....	44
Dokumenty wspólne dla wszystkich możliwości dofinansowania .....	45
1. Zasady nadawania numerów poszczególnym naborom, złożonym wnioskom oraz uchwałom Rady LGD. ....	45
2. Deklaracja poufności i bezstronności dla pracowników LGD .....	46
3. Wzór rejestru wniosków.....	47
4. KARTA OCENY WSTĘPNEJ .....	48
5. Wzór listy operacji kwalifikujących się do oceny.....	49
6. Wzór listy operacji nie kwalifikujących się do oceny.....	50
7. Wzór Porządku Obrad .....	51
8. Wzór listy obecności.....	52
9. Wzór uchwały Rady LGD.....	53
10. Wzór zestawienia udzielonego doradztwa.....	54
11. Wzór protokołu posiedzenia Rady LGD .....	55
12. Wzory list operacji wybranych .....	57
13. Wzory list operacji nie wybranych .....	58

14. Wzór oświadczenia o udostępnieniu danych dotyczących wniosku przez Instytucje wdrażającą.....	59
15. Wzór pisma do beneficjenta informującego o wynikach oceny .....	60

**Wykaz załączników do procedury związanej z realizacją projektów grantowych:**

**Załącznik nr 1 Wzór wniosku o dotację w konkursie grantowym.**

**Załącznik nr 2 Wzór umowy przyznania dotacji na operację z zakresu projektów grantowych.**

**Załącznik nr 3 Wzór wniosku o płatność w konkursie grantowym.**

**Załącznik nr 4 Wzór sprawozdania z realizacji operacji w ramach „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020” dla projektów grantowych.**

## **FORMY WSPARCIA**

W ramach LSR będą realizowane następujące typy operacji:

- A. operacje realizowane indywidualnie w ramach wniosków składanych przez beneficjentów innych niż LGD, operacje te będą wybierane przez Radę, a następnie przedkładane do samorządu wojewódzkiego w celu ich weryfikacji.
- B. Projekty grantowe- LGD będzie udzielała grantów w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD konkursu na realizację zadań służących osiągnięciu celu operacji.
- C. Operacje własne –operacje kluczowe dla osiągnięcia celów LSR, realizowane przez LGD, pod warunkiem, że operacje te nie spotkały się z zainteresowaniem innych wnioskodawców.

## **CEL TWORZENIA PROCEDUR**

Celem tworzenia procedur jest przejrzyste, obiektywne, niedyskryminujące warunki uczestnictwa w realizacji LSR możliwość aplikowania przez wnioskodawców o środki na operacje wpisujące się w cele LSR, operacje te można zmierzyć poprzez osiągnięte wskaźniki.

# ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU I WYBORU WNIOSKÓW SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

## Organizacja naboru wniosków

1. Potencjalni beneficjenci mogą składać wnioski dotyczące operacji kwalifikujących się do udzielenia pomocy objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”.
2. LGD ustala z samorządem województwa termin ogłoszenia naboru tj. czy jest on zgodny z „Harmonogramem planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”, czy zakładane wskaźniki nie zostały zrealizowane, jaka jest wysokość dostępnych środków.
3. Dla prawidłowego przebiegu naborów mają zastosowanie wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonania 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.

## Zamieszczenie ogłoszenia o konkursie

1. Ogłaszanie naboru wniosków o przyznanie pomocy następuje zgodnie z art. 19 ustawy RLKS. W celu ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD LGD występuje do

ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych.

Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków o przyznanie pomocy w ramach danej LSR musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS. Wystąpienie do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków na nabór wniosków o przyznanie pomocy nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania. Jeśli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów – suma limitów środków wskazanych w ogłoszeniach naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie może przekroczyć indykatorywnego limitu dostępnego w ramach LSR. Po uzyskaniu od ZW informacji na temat dostępnych środków, LGD na podstawie tych informacji ustala limit naboru (jeżeli LGD przewalutowała LSR na euro, to limit ten ustala w walucie euro). W celu ogłoszenia naboru LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu tego naboru, który musi być zgodny z harmonogramem. Ponadto, jeżeli w związku z podanymi przez ZW informacjami na temat dostępnych środków lub też z powodu decyzji LGD o alokacji na konkretny nabór, zmianie ulegają kwoty przedstawione w harmonogramie lub termin realizacji danego naboru, LGD występując do ZW o uzgodnienie terminu naboru przekazuje zaktualizowany harmonogram .LGD otrzymując informację zwrotną o uzgodnieniu terminu naboru dostaje również informację o uzgodnieniu harmonogramu.

2. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia zawiera w szczególności:

- a) termin, miejsce składania wniosków,
- b) formy wsparcia,
- c) zakres tematyczny operacji,

- d) warunki udzielenia wsparcia,
- e) kryteria wyboru operacji z określeniem minimalnej liczby punktów w ocenie zgodności z lokalnymi kryteriami,
- f) wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji, przedstawione w formie listy dokumentów,
- g) wysokość limitu dostępnych środków w ramach ogłaszanego naboru,
- h) podaje informacje o miejscu udostępniania przez LSR formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o wsparcie.

3. Procedura składania wniosków zapewnia stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru.
4. Informację o możliwości składania wniosków LGD zamieszcza na stronie internetowej, **nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni** przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków. W miejscu umieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej, LGD podaje datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok).
5. Wszystkie niezbędne dokumenty o ubieganiu się o dofinansowanie w ramach konkursów ogłaszanych przez LGD są jawne, dostępne do wiadomości na stronie [www: drow.pl](http://www.drow.pl)
6. LGD będzie archiwizowało na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku.
7. Każde kolejne ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy jest numerowane (szczegółowe informacje na temat numerowania stanowią załącznik do niniejszego dokumentu).
8. Nabór wniosków trwa 14 dni kalendarzowych.

## **Przyjmowanie wniosków**

- 1) W przypadku składania wniosków o przyznanie pomocy do LGD w formie innej niż dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy PROW Wniosek o przyznanie pomocy składa się osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną bezpośrednio w siedzibie LGD.
- 2) Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek, chyba że wniosek jest składany w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia ww. wniosku na jego kopii.
- 3) LGD nadaje każdemu wnioskowi [indywidualne oznaczenie](#) (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku, numer ten jest potwierdzony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
- 4) Wnioskodawca ma prawo wycofać wniosek lub inną deklarację, pisemnie powiadamiając o tym fakcie LGD (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie), wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, wnioskodawca w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku. Na wniosek potencjalnego beneficjenta możliwy jest zwrot złożonych dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie.
- 5) Wniosek jest składany przez beneficjenta na formularzu udostępnionym przez LGD.

## **Wstępna ocena wniosków**

Wszelkie rozstrzygnięcia dotyczące wniosków złożonych w ramach naboru podejmowane są przez

Radę LGD. Nie wyklucza to jednak możliwości udziału w określonych czynnościach pracowników biura LGD. Pracownicy Biura LGD przy wykonywaniu czynności pomocniczych zachowują bezstronność oraz unikają zachodzenia konfliktu interesu. Dotyczy to w szczególności pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR, pomocniczej oceny spełniania kryteriów wyboru operacji oraz propozycji ustalenia kwoty wsparcia. Przed przystąpieniem do dokonywania pomocniczej oceny w zakresie weryfikacji zgodności operacji z LSR oraz spełnienia kryteriów wyboru operacji i warunków przyznania pomocy określonych w Programie, pracownicy Biura LGD składają Przewodniczącemu pisemną deklarację bezstronności i poufności. W przypadku gdy, w związku z treścią złożonej przez pracownika Biura LGD deklaracji poufności i bezstronności, zachodzi jakakolwiek wątpliwość w zakresie jego bezstronności, Przewodniczący wyłącza pracownika Biura LGD z udziału w czynnościach związanych z oceną danej operacji. Udzielenie przez pracownika Biura LGD doradztwa w związku z organizowanym naborem w ramach wykonywania obowiązków służbowych nie stanowi przesłanki wyłączenia pracownika Biura z procedury dokonywania pomocniczej oceny operacji. Wyniki swojej oceny Biuro LGD przekazują radzie, która dokonuje wyboru operacji.

Biuro LGD wstępnie ocenia operację pod kątem :

- a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
- c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
- d) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru,
- e) zgodności operacji z celem głównym i szczegółowym LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.
- f) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt - premia), zgodności z warunkami wyboru operacji obowiązującymi w ramach naboru i wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (o ile zostały określone).

Wzór [karty oceny wstępnej](#) stanowi załącznik do procedur.

Biuro LGD weryfikuje zgodność operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Działaniem M19 przy zastosowaniu karty weryfikacji udostępnionych przez SW.

Biuro LGD na spotkaniu Rady LGD przekazuje Przewodniczącemu Rady pełen Rejestr wniosków o przyznanie pomocy, [Lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR w ramach działania "Wdrażanie LSR" dla operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w zakresie..... złożonych w ramach naboru nr ..... kwalifikujących się do oceny przez Radę LGD](#) oraz [listę operacji nie kwalifikujących się do oceny](#) przez Radę.

Biuro udostępnia niezwłocznie po zakończeniu naboru wnioski członkom Rady LGD.

Materiały i dokumenty mogą być:

- a) Przesłane w formie kserokopii wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady LGD;
- b) Przesłane pocztą elektroniczną lub umieszczone na serwerze;
- c) Udostępnione do wglądu w Biurze LGD;
- d) Udostępnione poprzez aplikacje internetową wspomagającą działania LGD w zakresie rejestracji i oceny wniosków.

Pełny [rejestr wniosków](#) o przyznanie pomocy musi zawierać następujące informacje:



- a) nazwa Wnioskodawcy,
- b) indywidualne oznaczenie sprawy - numer wniosku,
- c) numer identyfikacyjny wnioskodawcy
- d) tytuł projektu/zakres projektu,
- e) lokalizacja operacji (gmina)
- f) wnioskowana kwota pomocy,
- g) uwagi:
  - wniosek złożony po terminie
  - wniosek nie został złożony w miejscu wskazanym w informacji
  - we wniosku nie wskazano adresu wnioskodawcy

### Sposób oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji

1. Organem dokonującym oceny zgodności z LSR i wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR jest Rada.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Rady.
3. Zapewnienie parytetu w poszczególnych głosowaniach Rady wymaga złożenia deklaracji bezstronności przez członka Rady, prowadzenia „Rejestru interesu członków Rady”, które zapewniają gwarancję, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji podczas wyboru operacji. Ustalając odsetek praw głosów przysługujących każdej występującej w organie decyzyjnym grupie interesu, w przypadku zaistnienia sytuacja przekroczenia dopuszczalnego odsetka o wyłączeniu osoby z głosowania decyduje Przewodniczący. Nad całością głosowania czuwa Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący. Zgodnie z Regulaminem Rady **dodatkowo** do czuwania nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, powołany został dwuosobowy zespół o nazwie „**Mąż Zaufania**”, uczestniczący jednoosobowo na spotkaniu Rady.
4. Rada w pierwszej kolejności zatwierdza listy operacji kwalifikujących się i nie kwalifikujących się do oceny.
5. Rada LGD na kartach oceny potwierdza zgodność wniosku z programem (na podstawie danych przygotowanych przez Biuro LGD). Jeżeli operacja nie jest zgodna z programem dalsze wypełnienie karty nie jest konieczne.
6. Rada głosuje nad zgodnością wniosku z celami LSR (na podstawie danych z wniosku dotyczących realizacji celów LSR). Informacja ta zostaje odnotowana w protokole. Jeżeli operacja nie jest zgodna z LSR dalsze wypełnienie karty nie jest konieczne.
7. Następnie Rada przystępuje do oceny operacji. Zwykłą większością głosów Rada dokonuje wyboru operacji na podstawie karty oceny operacji.
8. Regulamin Rady **mówi, że** „Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50 % składu Rady z zachowaniem parytetu każdorazowo na etapie głosowania”, przyjęto zwykłą większością głosów.
9. W przypadku rozbieżnych ocen członków Rady (występuje jeżeli różnica w ocenie końcowej kryteriów co do których nie należy uzasadniać decyzji przekroczy 15 % ogólnej ilości punktów), Przewodniczący Rady ogłasza ponowną analizę oceny operacji dwóch skrajnych ocen. Członkowie Rady muszą uzasadnić swoją ocenę, którą można ponownie zweryfikować, różnica w ocenie może być w przypadku kryteriów jakościowych np. innowacja projektu.

10. Po dokonaniu oceny, zliczeniu punktów sporządzona zostanie [lista rankingowa](#) o operacjach zgodnych z LSR i operacjach, które otrzymały wymagalną liczbę punktów ze wskazaniem operacji wybranych do dofinansowania, oraz listę operacji niewybranych. Członkowie Rady podejmują [uchwały](#) o wybraniu lub niewybraniu operacji do dofinansowania.
11. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji ocenionych decyduje kolejność wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura.

## Wezwanie do uzupełnień

Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy 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 przyznanie pomocy do złożenia tych dokumentów. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce w przypadku, gdy:

- dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
- dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
- informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.

Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów zostaje przekazane wnioskodawcy przy pomocy wiadomości e-mail (podany we wniosku). Jeżeli wnioskodawca nie podał adresu e-mail, informacja o uzupełnieniach zostanie mu podana telefonicznie (na podany we wniosku numer telefonu). Z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej pracownik LGD sporządza notatkę służbową. Wnioskodawca ma trzy dni kalendarzowe od dnia przekazania informacji przez LGD na dokonanie uzupełnień. W przypadku, gdy wnioskodawca nie złoży uzupełnień bądź złoży je po terminie, wniosek będzie rozpatrywany w formie jakiej został złożony.

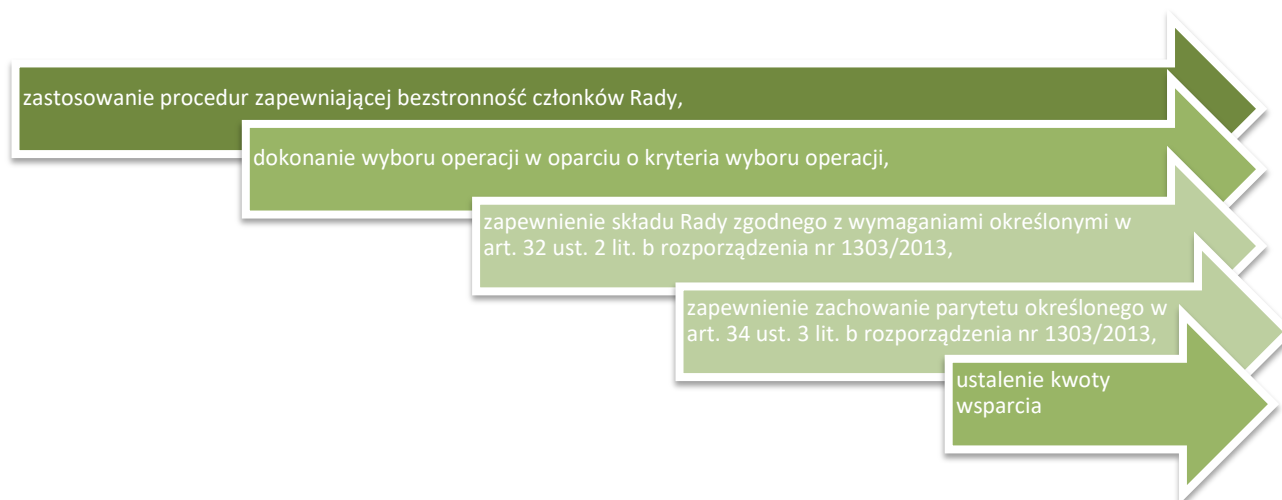
Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce na każdym z etapów procedowania wniosku przez LGD. Dokument wskazany przez LGD w wezwaniu do uzupełnień jest skonkretyzowany. Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu nie można wzywać wielokrotnie.

Dokonując wezwania wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów w zakresie kryteriów wyboru operacji nie należy przyjmować założenia, że wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków organu decyzyjnego LGD nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

Należy pamiętać, iż to na wnioskodawcy ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ponadto ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

Niezależnie od ilości wezwań termin na dokonanie przez LGD oceny zgodności operacji z LSR, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia **nie ulega wydłużeniu**.

Rysunek 1. Zasady dokonywania wyboru operacji



Źródło: opracowanie własne

## Ustalenie zasad w zakresie określenia kwoty wsparcia dla danej operacji

Rysunek 2 Zasady określania kwoty wsparcia.



Źródło: opracowanie własne

### 1) Podjęcie działalności obejmuje dwa zakresy wsparcia:

- a) osoby, które nie podlegają ubezpieczeniu KRUS z mocy ustawy w pełnym zakresie, chyba, że podejmują działalność jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów,
- b) w okresie 2 lat poprzedzający dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy osoby nie wykonywały działalności gospodarczej i nie były wpisane do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo w rejestrze przedsiębiorców w KRS.

Brak kapitału początkowego to główny problem dla osób które pragną założyć własną firmę w szczególności jeżeli należą do grup defaworyzowanej. Według danych z Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie w roku 2013 podpisano ponad 100 umów na podjęcie działalności gospodarczej. Zadanie to finansowane było głównie z Europejskiego Funduszu Społecznego POKL w ramach projektu „Rynek

pracy dla każdego". Po podpisaniu umowy wnioskodawca zobowiązywał się do utrzymania miejsca pracy przez okres 1 roku, a dotacja wynosiła 20-22 tys. zł. Kwota ta musiała być jednak rozliczona, w krótkim okresie czasu. Wiele przedsiębiorstw, które otrzymały dotację na rozpoczęcie działalności zawiesiło swą działalność, gdyż kwota dofinansowania nie pozwalała na poniesienie kosztów utrzymania przedsiębiorstwa. Sytuacja społeczno –gospodarcza obszaru nie jest zadowalająca. W ramach obecnej perspektywy warunkiem otrzymania dofinansowania jest stworzenie i utrzymanie miejsca pracy przez okres 2 lat proponowany poziom wsparcia będzie wynosił **100.000 zł.** Za przyjęciem maksymalnej kwoty wsparcia przemawiają również przeprowadzone przez LGD badania, które zostały zamieszczone w dokumencie „Badanie potencjału społecznego, gospodarczego i turystycznego”

## 2) rozwijanie działalności gospodarczej

Wsparcie dotyczy mikro i małych przedsiębiorstw, a więc firm działających na lokalnym rynku, wnioskodawcy mogą otrzymać refundację poniesionych kosztów kwalifikowanych. Proponowany poziom dofinansowania **wynosi do 70 %**. Ze względu na ograniczone środki LSR i udział bezrobotnych zarejestrowanych w liczbie ludności w wieku produkcyjnym w 2013 r. który jest o 2,5% wyższy niż dla województwa zachodniopomorskiego, zależy nam na stworzeniu większej ilości miejsc pracy. W poprzedniej perspektywie było podobne działanie, wnioskodawca mógł również uzyskać do 300 tys. zł refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych, było to zróżnicowane i zależało od ilości utworzonych miejsc pracy. Obecnie przy takim samym wsparciu warunkiem jest stworzenie co najmniej 1 miejsca pracy.

## 3) pozostałe zakresy wsparcia

Proponowany poziom wsparcia dla pozostałych typów operacji wynosi do **100% kosztów kwalifikowanych**. LGD jednak zaplanowała w kryteriach wyboru operacji premiowanie operacji, których wkład własny wnioskodawcy przekracza intensywność pomocy określoną w poszczególnych programach.

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych (nie dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się poprzez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami.

Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii (dotyczy podejmowania działalności gospodarczej) odbywa się poprzez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii określonej np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami.

## **Kryteria oceny operacji**

[Kryteria wyboru operacji zostały](#) opisane w załączniku do procedur. Kryteria powiązane są z diagnozą obszaru i Analizą SWOT. Najważniejsze kryteria dotyczą zgodności operacji ze wskaźnikami produktu i rezultatu Lokalnej Strategii Rozwoju. Kolejnym kryterium jest zgodność z preferowanymi wskaźnikami produktu i rezultatu. Preferowane wskaźniki produktu i rezultatu Lokalnej Strategii Rozwoju to takie, które nie zostały jeszcze zrealizowane w ramach naborów wniosków. W początkowej fazie realizacji LSR wszystkie wskaźniki są wskaźnikami preferowanymi. W procesie monitoringu z pozycji wskaźników preferowanych będą usuwane te wskaźniki, które zostały już zrealizowane. Wskaźniki preferowane będą aktualizowane na bieżąco w zależności od stopnia wdrażania LSR. Należy wówczas zaktualizować kartę oceny operacji. Aby dany projekt miał możliwość realizacji musi spełniać minimum punktowe, które stanowi 50 % maksymalnej wartości punktowej.

Wysoko punktowane są również kryteria związane z lokalnym rynkiem pracy czyli te, które generują więcej niż 1 miejsce pracy oraz przyczyniają się do zatrudnienia lub samozatrudnienia osób z grupy defaworyzowanej. Kryteria wyboru operacji bezpośrednio powiązane są z wskaźnikami produktu i rezultatu. Preferowane będą operacje, które przyczynią się do zastosowania rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu np. wykorzystujące OZE. Istotnym kryterium jest uczestnictwo wnioskodawców w szkoleniach organizowanych przez LGD jak i konsultacjach indywidualnych w Biurze LGD, pozwoli to podnieść wiedzę na temat procedur o dofinansowanie ich operacji, a tym samym lepiej przygotować wnioski.

Zastosowano głównie kryteria mierzalne, określono wymogi konieczne do uzyskania danej liczby punktów. Kryterium jakościowym jest innowacyjność operacji w tym przypadku wnioskodawca musi uwodnić lub uzasadnić to kryterium, a członkowie Rady pisemnie uzasadnić swoją ocenę.

Rada dokonuje wyboru operacji zgodnie z kartą oceny operacji

O miejscu danej operacji na liście rankingowej będzie decydować liczba punktów uzyskanych w ramach tzw. lokalnych kryteriów wyboru operacji wdrażanych poprzez Lokalną Grupę Działania. Każdy z członków Rady będzie wypełniał „Kartę oceny operacji”- **zał. do Regulaminu Rady**. Na podstawie średniej arytmetycznej podany zostanie wynik każdej z ocenianych operacji. Wynik podajemy z dwoma miejscami po przecinku. Szczegółowy opis kryteriów przedstawia załącznik do procedur.

### **Sposób informowania o wynikach oceny i możliwości odwołania się od decyzji**

Po zakończeniu wyboru operacji, LGD informuje wnioskodawców o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację (w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków). Uzasadnienie oceny przygotowane jest w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się wnioskodawcy do przyznanych punktów. W uzasadnieniu zawarte są informacje o uśrednionej liczbie punktów przyznanych za poszczególne kryteria. Do uzasadnienia dołączane są zestawienia informacji pochodzących z kart oceny zawierające elementy wskazane powyżej.

LGD informuje o ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z przepisami. Informację dla wnioskodawców sporządza się w postaci pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną. Forma przekazywania wnioskodawcom pisma różni się w zależności od wyniku oceny.

1)W przypadku operacji, która uzyskała pozytywną ocenę, podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przekazuje się pisemną informację sporządzoną w postaci pisma, podpisaną przez przewodniczącego obrad. Skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej na adres zawarty we wniosku o przyznanie pomocy.

2)W przypadku operacji, która uzyskała negatywną ocenę, podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przekazuje się pisemną informację sporządzoną w postaci pisma, podpisaną przez przewodniczącego obrad. Skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej na adres zawarty we wniosku o przyznanie pomocy. Oryginał pisma wysyłany jest listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem

odbioru. Wnioskodawcy przysługuje **w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji** prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru zgodnie z Ustawą z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie 2014-2020. Rada **w terminie 14 dni od wniesienia protestu** dokonuje **autokontroli** wyników dokonanej oceny operacji.

3) Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.

Procedura odwoławcza została szczegółowo opisana w Regulaminie Rady LGD.

4) W terminie 7 dni od zakończenia wyboru operacji Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę operacji zgodnych z LSR i wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu oraz protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

5) Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy.

### **Zasady przekazywania do Zarządu Województwa dokumentacji potwierdzającej dokonania wyboru operacji**

LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Informacje o LGD, wynikach wyboru i oceny operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku o przyznanie pomocy, w miejscu wyznaczonym dla LGD.

Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.

LGD przetwarza dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 ustawy z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U z dnia 4 maja 2016 str. 1, z późn. Zm)

Przekazywane dokumenty zawierają informacje pozwalające w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Zawierają co najmniej:

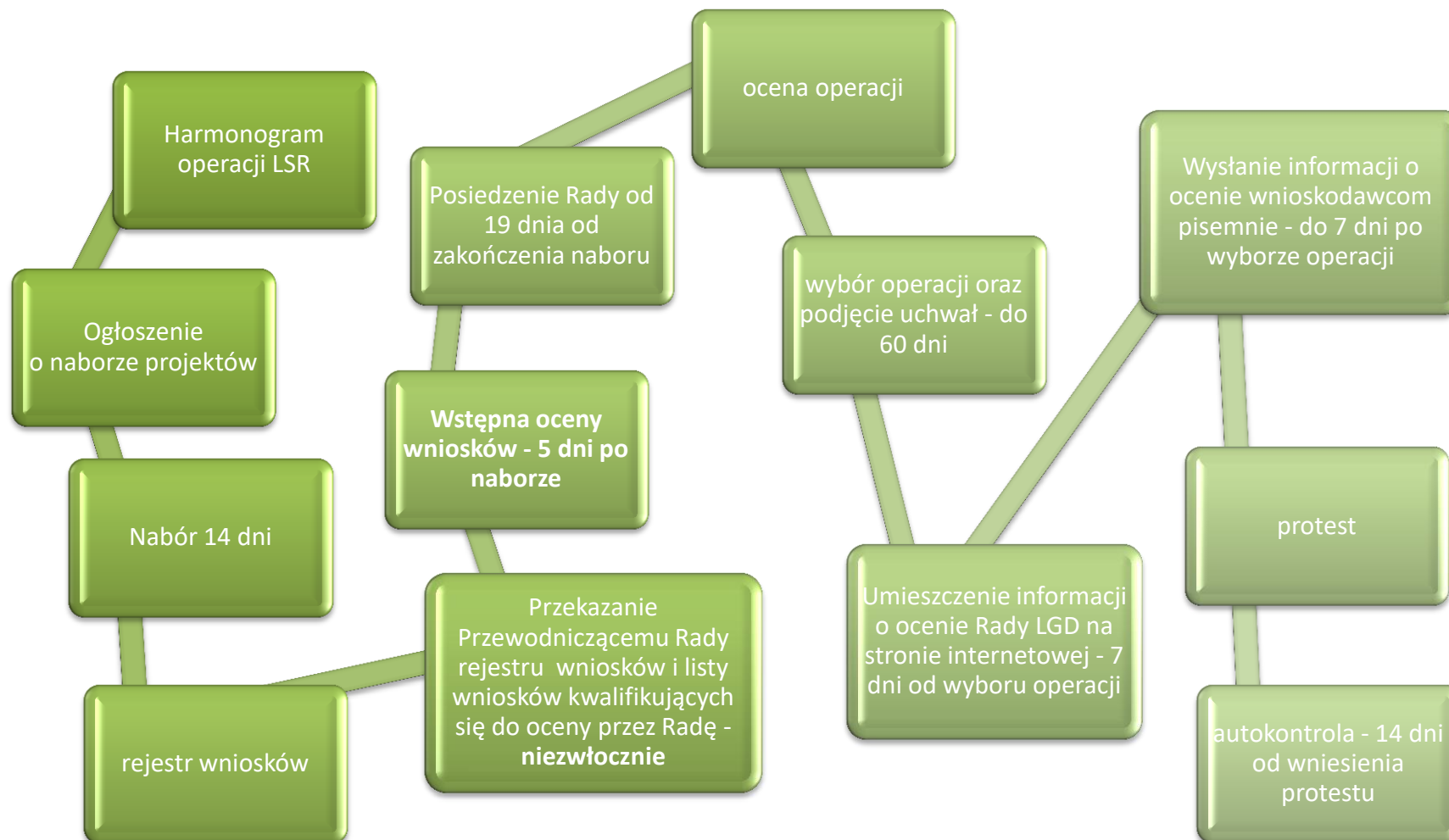
- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
- 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz. 807, z późn. zm.),
- 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
- 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy.

### **Podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów w zakresie oceny operacji przedstawia poniższa tabela**

<b>Zarząd</b>	<b>Rada</b>
1. Ogłasza nabory wniosków o przyznanie pomocy.	1. Dokonuje wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach opracowanej LSR,

<p>2. Wspólnie z Przewodniczącym Rady ustala termin i miejsce posiedzenia Rady.</p> <p><b>Dodatkowo:</b></p> <p>3. Określa harmonogram szkoleń dla Członków Rady,</p> <p>4. Uczestniczy w komisji sprawdzającej wiedzę członków Rady.</p>	<p>2. Ocenia operacje zgodnie z lokalnymi kryteriami,</p> <p>3. Podejmuje uchwały w sprawie wyboru operacji do dofinansowania</p> <p>4. Sporządza listy rankingowe operacji, które przekazuje Zarządowi.</p> <p>5. W wyniku złożonych protestów Rada dokonuje autokontroli tj. weryfikuje ponownie wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji</p> <p><b>Dodatkowo</b></p> <p>6. Corocznie składa sprawozdanie ze swojej działalności Walnemu Zebraniu Członków.</p>
---	---

Rysunek 3 Harmonogram wyboru operacji



\*- do 52 dni jeżeli nastąpiło wezwanie beneficjenta/beneficjentów do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.



## **Sposób postępowania w celu zapobieżenia podwójnego finansowania**

Do wniosku o przyznanie pomocy dołączane zostanie [oświadczenie](#), które zapobiegać będzie możliwości podwójnego finansowania.

## **Zmiana umowy o przyznaniu pomocy**

Podpisana przez beneficjenta innego niż LGD umowa o przyznaniu pomocy w ramach poddziałania, określa przypadki kiedy zmiana umowy wymaga opinii Rady LGD. Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy będzie przedstawienie przez beneficjenta pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy. Przewodniczący Rady LGD opinie tą podejmuje w imieniu Rady LGD, w formie pisemnej.

Umowa o przyznaniu pomocy w ramach poddziałania, zawierana przez beneficjenta innego niż LGD, wskazuje przypadki kiedy zmiana takiej umowy wymaga opinii rady LGD potwierdzającej, że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania. Opinia LGD jest wymagana w szczególności w przypadku zmiany postanowień umowy w zakresie celu operacji oraz podwyższenia kwoty pomocy, co może mieć przełożenie na zaplanowane w LSR do osiągnięcia cele mierzone wartościami odpowiednich wskaźników oraz zarządzanie budżetem LSR.

Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta powinno być potwierdzenie, że operacja nadal jest zgodna z LSR (tzn. spełnia warunki określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, a w związku z tym także w art. 18a, jeżeli miał zastosowanie) oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS. Wydanie pozytywnej opinii rady LGD w odniesieniu do ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy (nie dotyczy wsparcia w formie ryczałtu) wymaga wskazania środków o przyznanie pomocy dostępnych w LSR na ten cel

## Kryteria oceny operacji dla wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD

### Wzór karty oceny operacji

*Wzór*

#### *Karta oceny operacji*

Wniosek nr:

Tytuł operacji:

Imię i nazwisko oceniającego:

*Karta oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru jest skorelowana z wnioskiem o przyznanie pomocy, proszę o dokładne zapoznanie się z treścią wniosku o przyznanie pomocy złożonym przez Beneficjenta.*

		TAK	NIE	
Operacja jest zgodna z programem				
Operacja jest zgodna z celami LSR				
	Kryterium	Maksymalna ilość punktów	Ilość przyznanych punktów	Odniesienie do pozycji we wniosku o przyznanie pomocy
1.	Realizacja wskaźników produktu i rezultatu LSR	40		
2.	Generowanie nowych miejsc pracy	20		
3.	Grupa odbiorcza	14		
4.	Komplementarność projektu	1		
5.	Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji	5		
6.	Produkt rolny	3		
7.	Konsultacje wniosku w LGD	10		
8.	Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska i klimatu	1		
9.	Innowacyjność operacji	5		

<b>10.</b>	Miejsce realizacji operacji	1		
	<b>SUMA</b>	<b>100</b>		
	<b>Minimalna liczba punktów</b>	<b>50</b>		

Uzasadnienie dla Kryterium 10. Innowacyjność operacji

.....  
 .....

.....

Czytelny podpis sekretarza

.....

Czytelny podpis oceniającego

**INSTRUKCJA**  
**Do karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru**

**1. Realizacja wskaźników produktu i rezultatu LSR.**

**W tym kryterium ocenia się czy dana operacja wpisuje się we wskaźniki produktu i rezultatu wpisane do Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia DIROW.**

- a) Jeśli operacja zakłada realizację co najmniej jednego wskaźnika produktu i rezultatu LSR DIROW przyznaje się **40 punktów**.
- b) Jeśli operacja nie realizuje wskaźnika produktu i rezultatu LSR DIROW przyznaje się **0 punktów**.

**Wszystkie wskaźniki produktu i rezultatu zgodne z LSR:**

<b>Rezultat</b>	<b>Produkt</b>
Liczba osób uczestniczących w spotkaniach	Liczba spotkań informacyjno – konsultacyjnych LGD z mieszkańcami
	Liczba szkoleń dla pracowników i organów LGD
Ilość uczestników działań promujących obszar LSR	Liczba inicjatyw na rzecz obszaru objętego LSR
Liczba osób przeszkolonych w tym liczba osób z grup defaworyzowanych objętych ww. wsparciem	Liczba szkoleń
Liczba projektów skierowanych do następujących grup docelowych : - grupy defaworyzowane (określone w LSR)	Liczba zrealizowanych projektów współpracy, w tym projektów współpracy międzynarodowej
Liczba podmiotów korzystających z infrastruktury służącej przetwarzaniu produktów rolnych	Liczba sieci w zakresie krótkich łańcuchów żywnościowych lub rynków lokalnych które otrzymały wsparcie w ramach realizacji LSR
	Liczba centrów przetwórstwa lokalnego
Liczba utworzonych miejsc pracy (ogółem)	Liczba operacji polegających na utworzeniu nowego przedsiębiorstwa
	Liczba operacji polegających na rozwoju istniejącego przedsiębiorstwa
	Liczba operacji ukierunkowanych na innowacje
Liczba osób, które skorzystały z miejsc noclegowych w ciągu roku	Liczba nowych miejsc noclegowych

Liczba osób, które skorzystały z więcej niż jednej usługi turystycznej objętej siecią, która otrzymała wsparcie w ramach realizacji LSR	Liczba sieci w zakresie usług turystycznych, które otrzymały wsparcie w ramach realizacji LSR
Wzrost liczby osób korzystających z obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej	Liczba nowych lub zmodernizowanych obiektów infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej oraz kulturalnej, w tym oznakowanie
Wzrost liczby osób odwiedzających zabytki i obiekty	Liczba zabytków poddanych pracom konserwatorskim lub restauratorskim w wyniku wsparcia otrzymanego w ramach realizacji Strategii
Liczba osób korzystających z nowej lub zmodernizowanej infrastruktury technicznej drogowej w zakresie włączenia społecznego	Liczba operacji w zakresie infrastruktury drogowej w zakresie włączenia społecznego

## 2. Generowanie nowych miejsc pracy.

**W tym kryterium przyznaje się punkty dla operacji generujących nowe miejsca pracy.**

- a) Jeżeli realizacja operacji zakłada utworzenie większej liczby miejsc pracy niż zakładane minimum przyznaje się **20 punktów**.
- b) Jeżeli realizacji operacji przyczyni się do generowania zakładanego minimum nowych miejsc pracy przyznaje się **10 punktów**.
- c) Jeżeli realizacja operacji nie generuje miejsc pracy przyznaje się **0 punktów**.

## 3. Grupa odbiorcza.

**W tym kryterium przyznaje się punkty w zależności od grupy, dla której realizowana będzie operacja.**

- a) Jeżeli realizacja operacji zakłada utworzenie miejsca pracy dla osoby z grupy defaworyzowanej ze względu na dostęp do rynku pracy, określonych w LSR przyznaje się **14 punktów**.
- b) Jeżeli realizacja operacji nie dotyczy grupy defaworyzowanej przyznaje się **0 punktów**.

**Grupa defaworyzowana** – są to osoby powyżej 50 roku życia, które na obszarze LGD stanowią prawie 30% bezrobotnych oraz osoby do 35 roku życia (definiowane jako młodzież), które stanowią największy odsetek osób bezrobotnych nie tylko w skali LGD (ponad 50%), ale również w skali całego województwa zachodniopomorskiego.

## 4. Komplementarność projektu.

**W tym kryterium przyznaje się punkty dla operacji komplementarnych - powiązanych z projektami, które zostały już zrealizowane na obszarze LSR oraz spójnych z dokumentami planistycznymi. Projekt zawiera opis spójności i kompleksowości planowanych przedsięwzięć i**

**operacji, zastosowanie różnych metod, zaangażowanie różnych sektorów i partnerów, a także konkretnych branż działalności gospodarczej rozumianych jako sekcje PKD**

- a) Jeżeli realizacja operacji zakłada komplementarność przyznaje się **1 punkt**
- b) Jeżeli realizacji operacji nie zakłada komplementarności przyznaje się **0 punktów**.

#### **5. Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji.**

**W tym kryterium ocenia się, jaka jest wysokość wkładu własnego wnioskodawcy.**

- a) Jeżeli wnioskowana kwota jest stała i wynika z przepisów PROW 2014-2020 – wnioskodawca nie ma możliwości wniesienia wkładu własnego przyznaje się **5 punktów**.
- b) Jeżeli wkład własny wnioskodawcy jest wyższy niż wnioskowana kwota pomocy przyznaje się **5 punktów**.
- c) Jeżeli wkład własny wnioskodawcy jest niższy niż wnioskowana kwota pomocy przyznaje się **0 punktów**.

**PUNKTY ZA SPEŁNIENIE KRYTERIUM NIE MOGĄ SIĘ SUMOWAĆ**

#### **6. Produkt rolny**

**W tym kryterium przyznaje się punkty dla operacji opierającej się na lokalnym produkcie rolnym (lokalny produkt rolny - wytwarzany na obszarze objętym Lokalną Strategią Rozwoju) opisany w Lokalnej Strategii Rozwoju (Rozdział III – diagnoza –opis obszaru i ludności –produkty lokalne)**

- a) Jeżeli realizacja operacji będzie realizowana przez podmioty zakładające działalność, której podstawę będą stanowiły lokalne produkty rolne przyznaje się **3 punkty**.
- b) Jeżeli realizacji operacji zakłada promocję lokalnego produktu rolnego (zestawienie rzeczowo-finansowego zawiera dane z których wyraźnie wynika, iż część kosztów zostanie przeznaczona na promocję produktu rolnego) przyznaje się **3 punkty**.
- c) Jeżeli realizacja operacji nie przyczyni się do promocji lub powstania działalności, której podstawą będzie lokalny produkt rolny przyznaje się **0 punktów**.

**PUNKTY ZA SPEŁNIENIE KRYTERIUM NIE MOGĄ SIĘ SUMOWAĆ**

Wnioskodawca przedstawił we wniosku główne zakresy planowanej działalności, w tym kody PKD 2007 oraz szczegółowo opisał, w jaki sposób będzie wykorzystywał w ramach działalności lokalne produkty rolne. Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje przedstawione we wniosku o dofinansowanie oraz dokumenty załączone do wniosku (fakultatywnie, maksymalnie 3 kserokopie

zaświadczeń, certyfikatów lub innych oficjalnych dokumentów wydanych przez upoważnione podmioty, niezbędnych do uzasadnienia spełnienia kryterium).

## **7. Konsultacje wniosku w LGD.**

**W tym kryterium przyznaje się punkty za uczestnictwo w konsultacjach oferowanych przez Biuro LGD.**

- a) Jeżeli beneficjent brał udział w indywidualnych konsultacjach z Pracownikiem Biura/Konsultantem przyznaje się **10 punktów**.
- b) Jeżeli beneficjent brał udział w spotkaniach informacyjnych/szkoleniach prowadzonych /organizowanych przez LGD, przyznaje się **5 punktów**.
- c) Jeżeli beneficjent nie korzystał ze wsparcia LGD, przyznaje się **0 punktów**.

### **PUNKTY ZA SPEŁNIENIE KRYTERIUM NIE MOGĄ SIĘ SUMOWAĆ**

*Ocena na podstawie informacji przygotowanych przez Biuro LGD. W przypadku, gdy wnioskodawca chce ubiegać się o maksymalną ilość punktów w ramach tego kryterium winien pamiętać, iż za wnioski skonsultowane uznaje się wnioski, które zostały przedstawione/przesłane i zaopiniowane przez Biuro LGD, w tym zaopiniowane/sprawdzone przez konsultantów działających na zlecenie Stowarzyszenia. Wnioskodawca winien przed przesłaniem / przedstawieniem wniosku pracownikom Biura uwzględnić czas jaki jest niezbędny do przeanalizowania i zaopiniowania wniosku, tj. wniosek powinien trafić do zaopiniowania minimum 3 dni przed złożeniem go w Biurze LGD (decyduje data wpływu do Biura LGD) w przypadku przesłania drogą mailową wniosku do Biura, oraz minimum 2 dni w przypadku konsultacji osobistych.*

## **8. Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska i klimatu.**

**W tym kryterium przyznaje się punkty dla operacji przewidujących zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska i klimatu, których realizacja w sposób wymierny korzystnie wpłynie na ochronę środowiska lub wykaże pozytywny mierzalny efekt przeciwdziałania zmianie klimatu.**

- a) Jeżeli realizacja operacji **spełnia** kryterium przyznaje się **1 punkt**.
- b) Jeżeli realizacji operacji **nie spełnia** kryterium przyznaje się **0 punktów**.

Wnioskodawca opisał we wniosku narzędzia i/lub metody z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu, np. zakup sprzętu posiadającego certyfikaty z zakresu ochrony środowiska i/lub przeciwdziałania zmianom klimatu. Weryfikacja nastąpi w oparciu o informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz dokumenty załączone do wniosku (fakultatywnie, maksymalnie 3 kserokopie zaświadczeń, certyfikatów lub innych oficjalnych dokumentów wydanych przez upoważnione podmioty, niezbędnych do uzasadnienia spełnienia kryterium).

Punktów nie uzyska operacja, w której nie przedstawiono listy konkretnych działań, narzędzi, metod (np. uzasadnienie wnioskodawcy sprowadzi się do stwierdzenia, że planuje uwzględnić metody i/lub narzędzia z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu).

## 9. Innowacyjność operacji.

### **W tym kryterium ocenia się innowacyjność operacji.**

Za operacje innowacyjne uznaje się operacje wykorzystujące rozwiązania niestosowane dotychczas na danym obszarze. Punkty za innowacyjność przyznaje się, jeżeli operacja zakłada realizację jednej z wymienionych innowacji.

- **Innowacja procesowa**, czyli opracowanie i wdrożenie nowych bądź znacząco ulepszonych technologii, metod produkcji lub dostaw; mogą to być istotne zmiany w technologii, sprzęcie i oprogramowaniu używanym w procesach wytwórczych towarów albo nowe lub znacznie ulepszone metody tworzenia i świadczenia usług.
- **Innowacja produktowa**, czyli opracowanie, wdrożenie do produkcji i wprowadzenie na rynek nowego produktu (towaru) lub usługi; także – znaczące ulepszenie oferowanych wcześniej towarów lub usług w odniesieniu do ich charakterystyki lub przeznaczenia, wprowadzenie na rynek nowego przeznaczenia starego produktu (np. sms) lub nowego sposobu świadczenia usług (np. przez Internet).
- **Innowacja organizacyjna**, czyli zastosowanie nowych rozwiązań organizacyjnych np. nowa metoda organizacji działalności biznesowej przedsiębiorstwa (np. wdrożenie metod rozwoju osobistego pracowników, wdrożenie systemu zarządzania dostawami), nowa organizacja miejsc pracy (np. wdrożenie nowego rozdziału obowiązków i podejmowania decyzji), nowa koncepcja strukturyzacji działalności, takich jak integracja różnych rodzajów działalności, nowa organizacja relacji zewnętrznych (np. wdrożenie nowego sposobu organizacji z innymi przedsiębiorstwami i instytucjami publicznymi).
- **Innowacja marketingowa**, czyli zastosowanie nowych technik marketingowych, nowej metody marketingowej obejmującej znaczące zmiany w wyglądzie produktu, opakowaniu, pozycjonowaniu, promocji, polityce cenowej, modelu biznesowym.

- a) Jeżeli operacja **zakłada** realizację jednej z typów innowacji przyznaje się **5 punktów**.
- b) Jeżeli operacja **nie zakłada** realizacji jednej z typów innowacji przyznaje się **0 punktów**.

## 10. Miejsce realizacji operacji.

**W tym kryterium ocenia się wielkość miejscowości, w której jest realizowana operacja. Ocena zależy od liczby mieszkańców zameldowanych w miejscowości na pobyt stały wg stanu na dzień 31 grudnia 2013 roku**

- a) Jeżeli operacja **dotycząca** zakresu infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączania społecznego jest realizowana w miejscowości liczącej do 5000 mieszkańców przyznaje się **1 punkt**.



- b) Jeżeli operacja **dotycząca** zakresu infrastruktury turystycznej , rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączania społecznego jest realizowana w miejscowości liczącej 5001 i więcej mieszkańców przyznaje się **0 punktów**.
- c) Jeżeli operacja nie dotyczy zakresu infrastruktury turystycznej , rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączania społecznego bez względu na liczbę mieszkańców przyznaje się **1 punkt**

W przypadku operacji realizowanej w kilku miejscowościach ocena przebiega wg następujących kroków:

1. przyznanie odpowiedniej liczby punktów każdej z miejscowości osobno;
2. zsumowanie punktów przyznanych każdej miejscowości;
3. obliczenie średniej (suma punktów ÷ liczba miejscowości).

*(ocena na podstawie danych z GUS)*

# PROCEDURY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW GRANTOWYCH

## Organizacja naboru wniosków

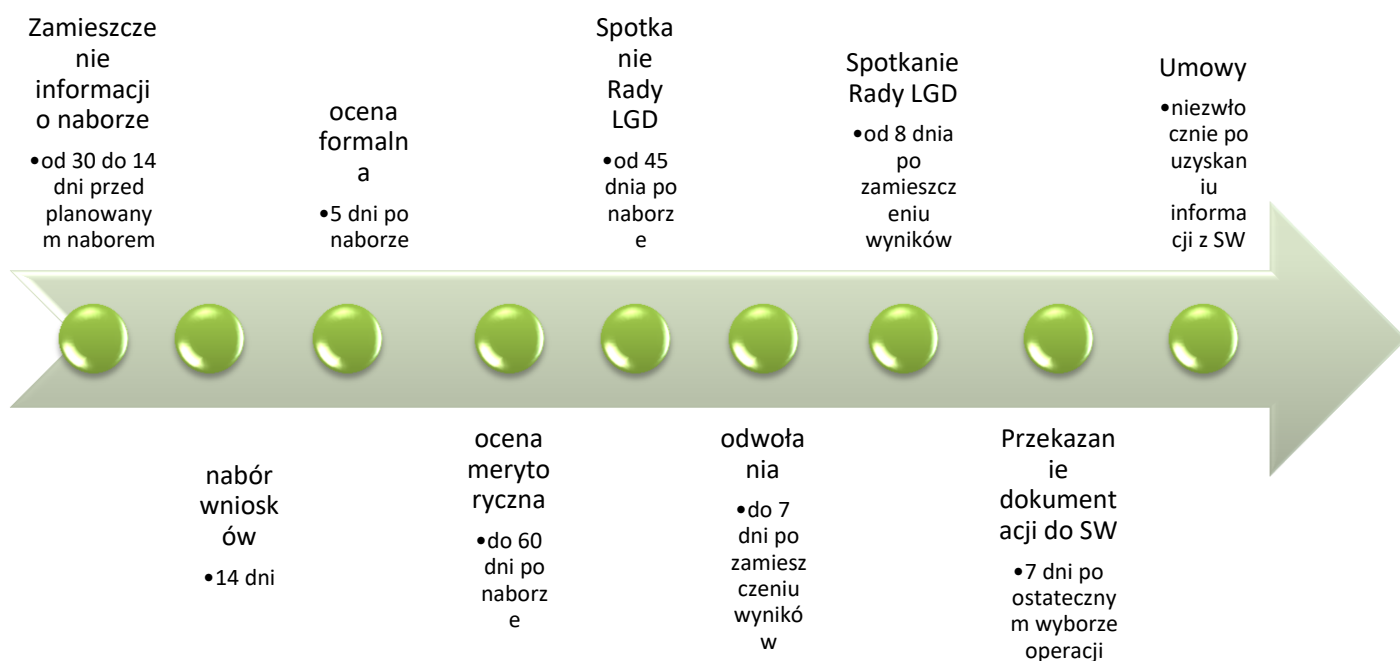
Lokalna Grupa Działania składa wniosek na projekt grantowy do Samorządu Województwa.

Potencjalni beneficjenci mogą składać wnioski dotyczące operacji kwalifikujących się do udzielenia pomocy objętych Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”.

LGD zamierzając realizować projekt grantowy w pierwszej kolejności przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie przeprowadza wybór grantobiorców w ramach projektu grantowego.

Mając na uwadze, iż złożenie wniosku o płatność końcową po zrealizowaniu projektu grantowego ma nastąpić w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r., w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, a także we wzorze umowy o powierzeniu grantu, należy określić ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego, oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego.

Wniosek na projekt grantowy LGD składa do ZW po wyborze grantobiorców. Wyboru grantobiorców LGD dokonuje po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez ZW w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.



## Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantu

Na tym etapie LGD ogłasza konkurs oraz przyjmuje wnioski o powierzenie grantów od grantobiorców, zgodnie z zasadami określonymi w LSR.

LGD ogłasza nabór wniosków o powierzenie grantów jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami, wysokość pomocy przyznanej LGD na jeden projekt grantowy nie może przekroczyć 300 tys. złotych. W ramach projektu grantowego jest planowane wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego. Zgodnie z przepisami zarówno wysokość grantu jak i wartość zadania nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych. LGD dokonuje wyboru grantobiorców zgodnie z warunkami określonymi w obowiązujących przepisach. Konieczne jest posiadanie w dokumentacji LGD dotyczącej wyboru grantobiorców śladu rewizyjnego dotyczącego weryfikacji tych warunków. Dokumentacja dotycząca wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego przechowywana jest przez LGD.

**Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów** musi zawierać w szczególności:

- 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
- 2) określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej,
- 3) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
- 4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
- 5) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
- 6) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),
- 7) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
- 8) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru,
- 9) wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.

Procedura składania wniosków zapewnia stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru.

Informację o możliwości składania wniosków LGD zamieszcza na stronie internetowej, **nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni** przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków.

Wszystkie niezbędne dokumenty o ubieganie się o dofinansowanie w ramach konkursów ogłaszanych przez LGD są jawne, dostępne do wiadomości na stronie [www.dirow.pl](http://www.dirow.pl). W miejscu

zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów, LGD podają datę jego publikacji (dzień/miesiąc/rok).

LGD będzie archiwizowało na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści tych ogłoszeń będzie możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).

Każde kolejne ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu jest numerowane (szczegółowe informacje na temat numerowania stanowią załącznik do niniejszego dokumentu).

Nabór wniosków o powierzenie grantów trwa 14 dni kalendarzowych.

Wnioski o powierzenie grantu muszą wpisywać się w cele LSR:

- **Cel szczegółowy 1.2 Promowanie obszaru objętego LSR**
- **Cel szczegółowy 3.1 Przyjazne otoczenie przyrodniczo – turystyczne i infrastruktura turystyczna**

### **Przyjmowanie wniosków**

1) Wniosek o powierzenie grantu składa się osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną bezpośrednio w siedzibie LGD.

2) Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.

3) LGD nadaje każdemu wnioskowi [indywidualne oznaczenie](#) (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku, numer ten jest potwierdzony w rejestrze prowadzonym przez LGD.

4) Wnioskodawca ma prawo wycofać wniosek lub inną deklarację, pisemnie powiadamiając o tym fakcie LGD (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie), wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, wnioskodawca w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku. Na wniosek potencjalnego beneficjenta możliwy jest zwrot złożonych dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie.

5) Wniosek jest składany przez beneficjenta na formularzu udostępnionym przez LGD.

### **BENEFICJENCI**

1) osoba fizyczna, jeżeli: jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, jest pełnoletnia, ma miejsce zamieszkania na obszarze objętym LSR,

2) osoba prawna, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,

3) jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

### **KOSZTY KWALIFIKOWANE**

a) Koszty operacyjne są to koszty ściśle związane z realizacją projektu.

Do kosztów operacyjnych zaliczyć możemy: zakup robót budowlanych lub usług, zakup lub rozwój oprogramowania komputerowego oraz zakup patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie

autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych, najem lub dzierżawa maszyn, wyposażenia lub nieruchomości, zakup rzeczy w tym materiałów, zatrudnienie osób tylko w przypadku szkoleniowym.

b) Koszty ogólne do 10% kosztów kwalifikowanych ogółem.

c) Koszty będą uznane za kwalifikowane jeżeli są racjonalne i skalkulowane w oparciu o rozeznanie rynku.

*W PRZYPADKU GDY KOSZT JEDNOSTKOWY PRZEKRACZA KWOTĘ 20.000,00 ZŁ NALEŻY DO WNIOSKU PRZEDŁOŻYĆ TRZY ZAPYTANIA OFERTOWE, KTÓRE PRZEDSTAWIAJĄ NAJKORZYSTNIEJSZĄ CENĘ LUB INNE KRYTERIA OKREŚLONE W ZAPYTANIU, ZAPYTANIE MUSI BYĆ ZAMIESZCZONE NA STRONIE WNIOSKODAWCY LUB NA STRONIE LGD.*

## **WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU**

Treść wniosku o powierzenie grantu jest zgodna z obowiązującymi Wytycznymi wydanymi przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz przepisami prawa i stanowi załącznik do niniejszych procedur (załącznik nr 1).

## **WYSOKOŚĆ WSPARCIA**

a) wartość operacji nie może być niższa niż **5 tys. zł** i nie wyższa niż **50 tys. zł**,

b) dofinansowanie **do 99%** kosztów kwalifikowanych,

c) **pozostały 1% kosztów kwalifikowanych pokrywa Grantobiorca ze środków własnych, które stanowią wkład własny finansowy**,

d) dla gmin dofinansowanie jest stałe i wynosi 63,63%,

e) suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt,

f) w trakcie ogłoszonego konkursu grantowego wnioskodawca może złożyć **tylko 1 projekt**,

g) maksymalny limit wykorzystania środków na 1 wnioskodawcę w ramach ogłaszanych konkursów grantowych nie może przekroczyć **100 tys. zł**,

h) po podpisaniu umowy z wnioskodawcą LGD przelewa kwotę dotacji na wskazane konto (wyodrębniony rachunek bankowy) wnioskodawcy.

## **Zasady wyboru grantobiorców**

Wszelkie rozstrzygnięcia dotyczące wniosków złożonych w ramach naboru podejmowane są przez Radę LGD. Nie wyklucza to jednak możliwości udziału w określonych czynnościach pracowników biura LGD. Pracownicy Biura LGD przy wykonywaniu czynności pomocniczych zachowują bezstronność oraz unikają zachodzenia konfliktu interesu. Dotyczy to w szczególności pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR, pomocniczej oceny spełniania kryteriów wyboru operacji oraz propozycji ustalenia kwoty wsparcia. Przed przystąpieniem do dokonywania pomocniczej oceny w zakresie weryfikacji zgodności operacji z LSR oraz spełnienia kryteriów wyboru operacji i warunków przyznania pomocy określonych w Programie, pracownicy Biura LGD składają Przewodniczącemu pisemną deklarację bezstronności i poufności. W przypadku gdy, w związku z treścią złożonej przez pracownika Biura LGD deklaracji poufności i bezstronności, zachodzi jakakolwiek wątpliwość w zakresie jego bezstronności, Przewodniczący wyłącza pracownika Biura LGD z udziału w czynnościach związanych z oceną danej operacji. Udzielenie przez pracownika Biura LGD doradztwa w związku z organizowanym naborem w ramach wykonywania obowiązków służbowych nie stanowi przesłanki wyłączenia pracownika Biura z procedury dokonywania pomocniczej oceny operacji. Wyniki swojej oceny Biuro LGD przekazują

radzie, która dokonuje wyboru operacji.

Biuro LGD w ciągu 5 dni od zakończenia naboru wstępnie ocenia operację pod kątem:

- a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
- c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
- d) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.

Wzór [karty oceny wstępnej](#) stanowi załącznik do procedur.

Biuro udostępnia niezwłocznie po zakończeniu naboru wnioski członkom Rady LGD.

Materiały i dokumenty mogą być:

- a) Przesłane w formie kserokopii wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady LGD;
- b) Przesłane pocztą elektroniczną lub umieszczone na serwerze;
- c) Udostępnione do wglądu w Biurze LGD;
- d) Udostępnione poprzez aplikację internetową wspomagającą działania LGD w zakresie rejestracji i oceny wniosków.

Pełny [rejestr wniosków](#) o przyznanie pomocy musi zawierać następujące informacje:

- a) nazwa Wnioskodawcy,
- b) indywidualne oznaczenie sprawy - numer wniosku
- c) numer identyfikacyjny wnioskodawcy
- d) tytuł projektu/zakres projektu,
- e) lokalizacja operacji (gmina)
- f) wnioskowana kwota pomocy,
- g) uwagi:
  - wniosek złożony po terminie
  - wniosek nie został złożony w miejscu wskazanym w informacji
  - we wniosku nie wskazano adresu wnioskodawcy

Ocena formalna i merytoryczna

Biuro LGD weryfikuje zgodność operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Działaniem M19 przy zastosowaniu karty weryfikacji udostępnionych przez SW ([załącznik](#)).

Ocena formalna i merytoryczna dokonywana jest przez pracowników Biura LGD w okresie do 60 dni kalendarzowych po zakończonym naborze.

Ocena merytoryczna dokonywana jest poprzez wypełnienie KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKÓW ZGŁOSZONYCH DO KONKURSU GRANTOWEGO.

Jeżeli w trakcie oceny formalnej i merytorycznej wystąpią braki, omyłki Biuro niezwłocznie, skutecznie za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie, bądź listem poleconym, wzywa wnioskodawców do ewentualnego poprawienia błędów w ciągu 7 dni od przekazania informacji o błędach. Wezwanie do poprawy błędów nie wstrzymuje biegu rozpatrywania wniosków.

Jeżeli wnioskodawca nie poprawi błędów, uzupełnień wniosków zostaje nie rozpatrzony i nie przejdzie do kolejnego etapu –oceny zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami. Po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej Biuro LGD sporządza listę operacji kwalifikujących się do oceny oraz listę operacji nie kwalifikujących się do oceny.

Biuro LGD na spotkaniu Rady LGD przekazuje Przewodniczącemu Rady pełen Rejestr wniosków o przyznanie pomocy, [listę wniosków o przyznanie pomocy kwalifikujących się do oceny](#) oraz [listę operacji nie kwalifikujących się do oceny](#) przez Radę.

## Sposób oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji

1. Organem dokonującym oceny zgodności z LSR i wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR jest Rada.

Ocena i wybór Grantobiorców przez Radę LGD następuje w terminie od 45 dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.

2. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Rady.

3. Zapewnienie parytetu w poszczególnych głosowaniach Rady wymaga złożenia deklaracji bezstronności przez członka Rady, prowadzenia „Rejestru interesu członków Rady”, które zapewniają gwarancję, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji podczas wyboru operacji. Nad całością głosowania czuwa Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący. Zgodnie z Regulaminem Rady **dodatkowo** do czuwania nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, powołany został dwuosobowy zespół o nazwie „**Mąż Zaufania**” uczestniczący jednoosobowo na spotkaniu Rady.

4. Zwykłą większością głosów Rada dokonuje wyboru operacji na podstawie karty oceny operacji.

5. Regulamin Rady **mówi, że** „Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50 % składu Rady z zachowaniem parytetu każdorazowo na etapie głosowania”, przyjęto zwykłą większością głosów.

6. Kryteria dotyczące Projektów grantowych przedstawia załącznik do procedur.

7. W przypadku rozbieżnych ocen członków Rady (występuje jeżeli różnica w ocenie końcowej kryteriów co do których nie należy uzasadniać decyzji przekroczy 15 % ogólnej ilości punktów), Przewodniczący Rady ogłasza ponowną analizę oceny operacji dwóch skrajnych ocen. Członkowie Rady muszą uzasadnić swoją ocenę, którą można ponownie zweryfikować, różnica w ocenie może być w przypadku kryteriów jakościowych np. innowacja projektu

8. Po dokonaniu oceny, zliczeniu punktów sporządzona zostanie [lista rankingowa](#) o operacjach zgodnych z LSR i operacjach, które otrzymały wymagalną liczbę punktów ze wskazaniem operacji wybranych do dofinansowania, oraz lista operacji niewybranych. Członkowie Rady podejmują [uchwały](#) o wybraniu lub niewybraniu operacji do dofinansowania, wszystkie te procedury zawiera Regulamin Rady.

8. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji ocenionych decyduje kolejność wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura.

9. Biuro zamieszcza listę na stronie, powiadamia wnioskodawców o miejscu na liście, ilości uzyskanych punktów i możliwości odwołania się od decyzji Rady.

10. Procedura rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania w ramach projektów grantowych reguluje Regulamin Rady.

11. Po uwzględnieniu odwołań Rada podejmuje uchwały o dofinansowaniu operacji lub niedofinansowaniu operacji i sporządza listy ostateczne wybranych lub niewybranych operacji.

12. Ostateczne listy zamieszczone zostają na stronie LGD, biuro powiadamia wnioskodawców o dofinansowaniu lub niedofinansowaniu projektów

## Ustalanie kwoty wsparcia

W Diagnozie obszaru przedstawiliśmy liczbę organizacji i ich doświadczenie w pozyskiwaniu środków unijnych, wiele z nich pozyskiwało dotacje z innych źródeł np. Funduszu Inicjatyw Obywatelskich, Fundacji Polsko-Amerykańskiej „Działaj Lokalnie” , które nie wymagały zaangażowania własnych środków finansowych i późniejszej refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych. Operacje, które były realizowane przez NGO za pośrednictwem LGD to głównie tzw. Małe projekty. Operacje te były przykładem oddolnej inicjatywy, przykładem oferty spędzania wolnego czasu szczególnie dzieci i osób starszych, poznaniem lub przypomnieniem o naszym dziedzictwie. Proponujemy, aby poziom dofinansowania wynosił 99% kosztów kwalifikowanych, a pozostałe 1% kosztów kwalifikowanych pokrywał Grantobiorca ze środków własnych. Takie zasady mocniej angażują grantobiorców w realizację projektu. Uważamy, iż wniesienie wkładu własnego do budżetu projektu znacznie mocniej mobilizuje grantobiorców do rzetelnego wywiązania się z ich obowiązków. Taki poziom dofinansowania ułatwi pozyskanie grantu organizacjom pozarządowym, na ogół posiadającym ograniczone środki finansowe na działalność.

## Wyprzedzające finansowanie

Jeżeli LGD otrzyma prefinansowanie operacji w związku z podpisaną umową grantową środki te zostaną przekazane zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu, w wysokości i terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.

Jeżeli LGD otrzyma pożyczkę z Banku Gospodarstwa Krajowego w związku z podpisaną umową grantową środki te zostaną przekazane zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu oraz umowy pożyczki, w wysokości i terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.

W pozostałych przypadkach pomoc grantobiorcy będzie miała formę refundacji.

## Sposób informowania o wynikach oceny i możliwości odwołania się od decyzji

1) W **terminie 2** dni od wstępnej oceny wyboru operacji dokonanej przez Radę LGD Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę operacji zgodnych z LSR i wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu.

2) W przypadku operacji, która uzyskała pozytywną ocenę podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przekazuje się pisemną informację sporządzoną w postaci pisma, podpisaną przez Przewodniczącego obrad. Skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej na adres zawarty we wniosku o przyznanie pomocy.

3) W przypadku operacji, która uzyskała negatywną ocenę, podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przekazuje się pisemną informację sporządzoną w postaci pisma, podpisaną przez Przewodniczącego obrad. Skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej na adres zawarty we wniosku o przyznanie pomocy. Oryginał pisma wysyłany jest listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wnioskodawcy przysługuje **w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji** prawo odwołania od decyzji Rady.

Przeprowadzenie procedury odwoławczej. Każdy Wnioskodawca ma prawo do odwołania się od decyzji Rady. W takiej sytuacji powinien w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty opublikowania na stronie internetowej LGD informacji o ocenie wniosków o przyznanie pomocy w ramach danego naboru złożyć osobiście w biurze LGD odwołanie od decyzji Rady. Po tym terminie zwoływane jest posiedzenie Rady LGD. Wnioskodawcy przysługuje tylko



jednorazowe odwołanie. W przypadku uznania odwołania za uzasadnione, wniosek o dofinansowanie operacji zostaje poddany ponownej ocenie. O decyzji Rady wnioskodawca zostaje powiadomiony w ciągu 4 kalendarzowych dni od dnia posiedzenia Rady.

4) Odwołanie od decyzji Rady LGD składa się bezpośrednio w biurze LGD.

Procedura odwoławcza została szczegółowo opisana w Regulaminie Rady LGD.

Rada podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:

1. zostało wniesione po terminie,
2. zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
3. bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia,
4. fakt pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej grantobiorców.

#### Przekazanie ostatecznych wyników oceny.

Rada po uwzględnieniu ewentualnych odwołań aktualizuje listę operacji ocenionych. Biuro LGD oraz zamieszcza na stronie informacje o wynikach oceny wraz z protokołem.

Po dokonaniu wyboru operacji grantowych LGD składa do ZW wnioski na projekt grantowy.

### **Zasady odstępowania od konkursu na wybór wniosków**

W przypadku, gdy:

1. Operacje wnioskowane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji,
2. ZW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.
3. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

**Zasady tworzenia listy rezerwowej Grantobiorców lub dokonywania ponownego wyboru grantobiorców lub odstępowania od konkursu lub ponownego jego przeprowadzenia, w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych / wybranych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu**

W przypadku, gdy:

1. Grantobiorca, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu,
2. Powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu,
3. Rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,

- umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego operacja została wybrana do przyznania grantu, jednak pierwotnie nie mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.

### **Umowa z Grantobiorcą**

Na podstawie Uchwały podjętej przez Radę o dofinansowaniu operacji podpisywana jest przez Zarząd Stowarzyszenia umowa z wnioskodawcą. Treść umowy jest zgodna z obowiązującymi Wytycznymi wydanymi przez Ministra Rolnictwa u Rozwoju Wsi oraz przepisami prawa i stanowi załącznik do niniejszych procedur (załącznik nr 2).

Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy za pisemnym powiadomieniem strony.

W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.

Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

### **Zasady wykonania zadań przez grantobiorców**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji operacji odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Koszty są kwalifikowalne, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r.
5. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do wniosku o płatność powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.

7. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.

8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.

### **Zasady rozliczania zadań przez grantobiorców**

1. Do 30 dni po zakończeniu operacji Grantobiorca składa osobiście w biurze wniosek o płatność wraz z oryginalnymi dokumentami.

W przypadku nie złożenia wniosku o płatność Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich dwukrotnie wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność w kolejnych wyznaczonych terminach lub do złożenia wniosku o zmianę umowy w zakresie terminu złożenia wniosku o płatność (Grantobiorca ma 7 dni kalendarzowych po każdym wezwaniu od dnia odebrania zawiadomienia od LGD). Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność lub wniosku o zmianę umowy skutkować będzie rozwiązaniem umowy.

Wzór wniosku o płatność stanowi załącznik do niniejszych procedur (załącznik nr 3). Jest zgodny z obowiązującymi Wytycznymi wydanymi przez Ministra Rolnictwa u Rozwoju Wsi oraz przepisami prawa.

2. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

3 Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.

4 Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.

5.LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie dłuższy jednak niż 7 dni liczony od dnia jego dostarczenia .

6.Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.

7. W przypadku, gdy Grantobiorca nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku, lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

### **Zasady sprawozdawczości z realizacji zadań przez grantobiorców**

1.Grantobiorca po rozliczeniu operacji w okresie 3 miesięcy składa sprawozdanie, treść sprawozdania stanowi załącznik do niniejszych procedur (załącznik nr 4).

2. Sprawozdanie złożone przez grantobiorcę pozwoli zweryfikować czy cele zaplanowane w LSR zostały osiągnięte poprzez wykonanie wskaźników wraz z ich monitoringiem.

LGD na bieżąco prowadzi **monitoring** grantów zgodnie z rozdziałem 12 do Lokalnej Strategii Rozwoju.

## **Zasady kontroli grantów**

1. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
2. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 10 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
3. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w określonym wyżej terminie.
4. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
5. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

## **Sposób zabezpieczenia się LGD przed niewywiązaniem się grantobiorców z warunków umowy**

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca – w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu – składa w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej LGD udostępnia Grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu.
2. Weksel podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, weksel podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
3. Weksel in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
4. LGD zwraca Grantobiorcy bądź dokonuje komisijnego zniszczenia (po uzyskaniu zgody Grantobiorcy) weksla po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
5. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
  - 1) Rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty,
  - 2) Zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

## Kryteria oceny operacji grantowych

Wzór

### Karta oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru

Wniosek nr:

Tytuł operacji: [13.1]

Imię i nazwisko oceniającego:

*Karta oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru jest skorelowana z wnioskiem o przyznanie pomocy, proszę o dokładne zapoznanie się z treścią wniosku o przyznanie pomocy złożonym przez Beneficjenta.*

			TAK	NIE
Operacja jest zgodna z programem				
Operacja jest zgodna z celami LSR				
	Kryterium	Maksymalna ilość punktów	Ilość przyznanych punktów	Odniesienie do pozycji we wniosku o przyznanie pomocy
1.	Realizacja wskaźników produktu i rezultatu LSR	25		
2.	Realizacja preferowanych wskaźników produktu i rezultatu LSR	15		
3.	Zaangażowanie społeczności lokalnej	15		
4.	Grupa odbiorcza	14		
5.	Komplementarność projektu	1		
6.	Wysokość wnioskowanej kwoty	15		
7.	Produkt rolny	3		
8.	Konsultacje wniosku w LGD	5		
9.	Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska i klimatu	1		
10.	Innowacyjność operacji	5		
11.	Miejsce realizacji operacji	1		
	<b>SUMA</b>	<b>100</b>		
	<b>Minimalna liczba punktów</b>	<b>50</b>		

Uzasadnienie dla Kryterium 10. Innowacyjność operacji

.....  
.....

.....  
Czytelny podpis sekretarza

.....  
Czytelny podpis oceniającego

## I N S T R U K C J A

### Do karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru

#### 1. Realizacja wskaźników produktu i rezultatu LSR.

**W tym kryterium ocenia się czy dana operacja wpisuje się we wskaźniki produktu i rezultatu wpisane do Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia DIROW.**

- a) Jeśli operacja zakłada realizację co najmniej jednego wskaźnika produktu i rezultatu LSR DIROW przyznaje się 25 **punktów**.
- b) Jeśli operacja nie realizuje wskaźnika produktu i rezultatu LSR DIROW przyznaje się **0 punktów**.

#### Wszystkie wskaźniki produktu i rezultatu zgodne z LSR:

Rezultat	Produkt
Liczba osób uczestniczących w spotkaniach	Liczba spotkań informacyjno – konsultacyjnych LGD z mieszkańcami
	Liczba szkoleń dla pracowników i organów LGD
Ilość uczestników działań promujących obszar LSR	Liczba inicjatyw na rzecz obszaru objętego LSR
Liczba osób przeszkolonych w tym liczba osób z grup defaworyzowanych objętych ww. wsparciem	Liczba szkoleń
Liczba projektów skierowanych do następujących grup docelowych : - grupy defaworyzowane (określone w LSR)	Liczba zrealizowanych projektów współpracy, w tym projektów współpracy międzynarodowej
Liczba podmiotów korzystających z infrastruktury służącej przetwarzaniu produktów rolnych	Liczba sieci w zakresie krótkich łańcuchów żywnościowych lub rynków lokalnych które otrzymały wsparcie w ramach realizacji LSR
	Liczba centrów przetwórstwa lokalnego
Liczba utworzonych miejsc pracy (ogółem)	Liczba operacji polegających na utworzeniu nowego przedsiębiorstwa
	Liczba operacji polegających na rozwoju istniejącego przedsiębiorstwa
	Liczba operacji ukierunkowanych na innowacje
Liczba osób, które skorzystały z miejsc noclegowych w ciągu roku	Liczba nowych miejsc noclegowych
Liczba osób, które skorzystały z więcej niż jednej usługi turystycznej objętej siecią, która otrzymała wsparcie w ramach realizacji LSR	Liczba sieci w zakresie usług turystycznych, które otrzymały wsparcie w ramach realizacji LSR

Wzrost liczby osób korzystających z obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej	Liczba nowych lub zmodernizowanych obiektów infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej oraz kulturalnej, w tym oznakowanie
Wzrost liczby osób odwiedzających zabytki i obiekty	Liczba zabytków poddanych pracom konserwatorskim lub restauratorskim w wyniku wsparcia otrzymanego w ramach realizacji Strategii
Liczba osób korzystających z nowej lub zmodernizowanej infrastruktury technicznej drogowej w zakresie włączenia społecznego	Liczba operacji w zakresie infrastruktury drogowej w zakresie włączenia społecznego

## 2. Realizacja preferowanych wskaźników produktu i rezultatu LSR.

**W tym kryterium ocenia się czy dana operacja wpisuje się w preferowane wskaźniki produktu i rezultatu wpisane do Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia DIROW.**

- Jeśli operacja zakłada realizację co najmniej jednego, **preferowanego** wskaźnika produktu i rezultatu LSR DIROW przyznaje się **15 punktów**.
- Jeśli operacja nie realizuje wskaźnika produktu i rezultatu LSR DIROW przyznaje się **0 punktów**.

**Wszystkie preferowane wskaźniki produktu i rezultatu zgodne z LSR:**

Rezultat	Produkt
Ilość uczestników działań promujących obszar LSR	Liczba inicjatyw na rzecz obszaru objętego LSR

## 3. Zaangażowanie społeczności lokalnej.

**W tym kryterium przyznaje się punkty dla operacji, które w znacznym stopniu angażują społeczność lokalne.**

- Jeżeli z opisu operacji wynika, że realizacja operacji zakłada zaangażowanie społeczności lokalnej w realizację operacji oraz jest ono realne i sposób zaangażowania jest szczegółowo opisany przyznaje się **15 punktów**.
- Jeżeli z opisu operacji nie wynika zaangażowanie społeczności lokalnej w realizację operacji przyznaje się **0 punktów**.

## 4. Grupa odbiorcza.

**W tym kryterium przyznaje się punkty w zależności od grupy, dla której realizowana będzie operacja.**

- Jeżeli realizacja operacji ukierunkowana jest na zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy, określonych w LSR przyznaje się **14 punktów**.
- Jeżeli realizacja operacji nie dotyczy grupy defaworyzowanej przyznaje się **0 punktów**.

**Grupa defaworyzowana** – są to osoby powyżej 50 roku życia, które na obszarze LGD stanowią prawie 30% bezrobotnych oraz osoby do 35 roku życia (definiowane jako młodzież), które stanowią

największy odsetek osób bezrobotnych nie tylko w skali LGD (ponad 50%), ale również w skali całego województwa zachodniopomorskiego.

#### 5. Komplementarność projektu.

W tym kryterium przyznaje się punkty dla operacji komplementarnych - powiązanych z projektami, które zostały już zrealizowane na obszarze LSR oraz spójnych z dokumentami planistycznymi. Projekt zawiera opis spójności i kompleksowości planowanych przedsięwzięć i operacji, zestawienie różnych metod, zaangażowanie różnych sektorów i partnerów, a także konkretnych branż działalności gospodarczej rozumianych jako sekcje PKD

- a) Jeżeli realizacja operacji zakłada komplementarność przyznaje się **1 punkt**
- b) Jeżeli realizacji operacji nie zakłada komplementarności przyznaje się **0 punktów**.

#### 6. Wysokość wnioskowanej kwoty dotacji.

W tym kryterium ocenia się wartość wnioskowanego dofinansowania.

- a) Jeżeli wartość wnioskowanej kwoty dofinansowania wynosi od 5 000 zł do 12 000 zł przyznaje się **15 punktów**.
- b) Jeżeli wartość wnioskowanej kwoty dofinansowania przekracza 12 000 zł przyznaje się **0 punktów**.

#### 7. Produkt rolny

W tym kryterium przyznaje się punkty dla operacji opierającej się na lokalnym produkcie rolnym (lokalny produkt rolny - wytwarzany na obszarze objętym Lokalną Strategią Rozwoju) opisany w Lokalnej Strategii Rozwoju (Rozdział III – diagnoza – opis obszaru i ludności – produkty lokalne)

- a) Jeżeli realizacja operacji będzie realizowana przez podmioty zakładające działalność, której podstawę będą stanowiły lokalne produkty rolne przyznaje się **3 punkty**.
- b) Jeżeli realizacji operacji zakłada promocję lokalnego produktu rolnego przyznaje się **3 punkty**.
- c) Jeżeli realizacja operacji nie przyczyni się do promocji lub powstania działalności, której podstawą będzie lokalny produkt rolny przyznaje się **0 punktów**.

**PUNKTY ZA SPEŁNIENIE KRYTERIUM NIE MOGĄ SIĘ SUMOWAĆ**

#### 8. Konsultacje wniosku w LGD.

W tym kryterium przyznaje się punkty za uczestnictwo w konsultacjach oferowanych przez Biuro LGD.

- a) Jeżeli beneficjent brał udział w indywidualnych konsultacjach z Pracownikiem Biura/Konsultantem przyznaje się **5 punktów**.



- b) Jeżeli beneficjent brał udział w spotkaniach informacyjnych/szkoleniach prowadzonych /organizowanych przez LGD, przyznaje się **5 punktów**.
- c) Jeżeli beneficjent nie korzystał ze wsparcia LGD, przyznaje się **0 punktów**.

#### **PUNKTY ZA SPEŁNIENIE KRYTERIUM NIE MOGĄ SIĘ SUMOWAĆ**

*Ocena na podstawie informacji przygotowanych przez Biuro LGD. W przypadku, gdy wnioskodawca chce ubiegać się o maksymalną ilość punktów w ramach tego kryterium winien pamiętać, iż za wnioski skonsultowane uznaje się wnioski, które zostały przedstawione/przesłane i zaopiniowane przez Biuro LGD, w tym zaopiniowane/sprawdzone przez konsultantów działających na zlecenie Stowarzyszenia. Wnioskodawca winien przed przestaniem / przedstawieniem wniosku pracownikom Biura uwzględnić czas jaki jest niezbędny do przeanalizowania i zaopiniowania wniosku, tj. wniosek powinien trafić do zaopiniowania minimum 3 dni przed zakończeniem naborów wniosków w przypadku przesłania drogą mailową wniosku do Biura, oraz minimum 2 dni w przypadku konsultacji osobistych.*

#### **9. Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska i klimatu.**

**W tym kryterium przyznaje się punkty dla operacji przewidujących zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska i klimatu.**

- a) Jeżeli realizacja operacji **spełnia** kryterium przyznaje się **1 punkt**.
- b) Jeżeli realizacji operacji **nie spełnia** kryterium przyznaje się **0 punktów**.

#### **10. Innowacyjność operacji.**

**W tym kryterium ocenia się innowacyjność operacji.**

Za operacje innowacyjne uznaje się operacje wykorzystujące rozwiązania niestosowane dotychczas na danym obszarze. Punkty za innowacyjność przyznaje się, jeżeli operacja zakłada realizację jednej z wymienionych innowacji.

- **Innowacja procesowa**, czyli opracowanie i wdrożenie nowych bądź znacząco ulepszonych technologii, metod produkcji lub dostaw; mogą to być istotne zmiany w technologii, sprzęcie i oprogramowaniu używanym w procesach wytwórczych towarów albo nowe lub znacznie ulepszone metody tworzenia i świadczenia usług.
- **Innowacja produktowa**, czyli opracowanie, wdrożenie do produkcji i wprowadzenie na rynek nowego produktu (towaru) lub usługi; także – znaczące ulepszenie oferowanych wcześniej towarów lub usług w odniesieniu do ich charakterystyki lub przeznaczenia, wprowadzenie na rynek nowego przeznaczenia starego produktu (np. sms) lub nowego sposobu świadczenia usług (np. przez Internet).
- **Innowacja organizacyjna**, czyli zastosowanie nowych rozwiązań organizacyjnych np. nowa metoda organizacji działalności biznesowej przedsiębiorstwa (np. wdrożenie metod rozwoju osobistego pracowników, wdrożenie systemu zarządzania dostawami), nowa organizacja miejsc pracy (np. wdrożenie nowego rozdziału obowiązków i podejmowania decyzji), nowa koncepcja strukturyzacji działalności, takich jak integracja różnych rodzajów działalności, nowa organizacja relacji zewnętrznych (np. wdrożenie nowego sposobu organizacji z innymi przedsiębiorstwami i instytucjami publicznymi).

- **Innowacja marketingowa**, czyli zastosowanie nowych technik marketingowych, nowej metody marketingowej obejmującej znaczące zmiany w wyglądzie produktu, opakowaniu, pozycjonowaniu, promocji, polityce cenowej, modelu biznesowym.
- a) Jeżeli operacja **zakłada** realizację jednej z typów innowacji przyznaje się **5 punktów**.
- b) Jeżeli operacja **nie zakłada** realizacji jednej z typów innowacji przyznaje się **0 punktów**.

#### 11. Miejsce realizacji operacji.

**W tym kryterium ocenia się wielkość miejscowości, w której jest realizowana operacja. Ocena zależy od liczby mieszkańców zameldowanych w miejscowości na pobyt stały wg stanu na dzień 31 grudnia 2013 roku.**

- a) Jeżeli operacja jest realizowana w miejscowości liczącej do 5000 mieszkańców przyznaje się **1 punkt**.
- b) Jeżeli operacja jest realizowana w miejscowości liczącej 5001 i więcej mieszkańców przyznaje się **0 punktów**.

W przypadku operacji realizowanej w kilku miejscowościach ocena przebiega wg następujących kroków:

1. przyznanie odpowiedniej liczby punktów każdej z miejscowości osobno;
2. zsumowanie punktów przyznanych każdej miejscowości;
3. obliczenie średniej (suma punktów ÷ liczba miejscowości).

*(ocena na podstawie danych z GUS)*

## **PROCEDURA OCENY I WYBORU PROJEKTÓW WŁASNYCH**

### **Organizacja naboru wniosków**

LGD co najmniej 30 dni przed umieszczeniem na stronie internetowej informacji zgłasza do Samorządu Województwa zamiar planowanej do realizacji operacji własnej.

Po uzyskaniu zgody zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje o planowanej do realizacji operacji własnej z oznaczeniem tej informacji datą – dzień/miesiąc/rok.

### **Zamieszczenie ogłoszenia o konkursie**

Ogłoszenie o planowanej operacji własnej powinno zawierać:

- a) zakres tematyczny operacji,
- b) wysokość środków na realizację operacji,
- c) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
- d) informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji - zgłoszenie w formie pisemnej,
- e) informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do otrzymania wsparcia.

LGD będzie zachowywała na stronie internetowej wszystkie informacje o planowanych do realizacji operacji własnych oraz informacje o nie zgłoszeniu zamiaru realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę.

### **Zgłoszenie zamiaru realizacji operacji**

1. Zgłoszenie zamiaru realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę powinno odbyć się w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia informacji na stronie internetowej.
2. Zamiar realizacji operacji składa się osobiście w biurze LGD w formie pisemnej.
3. Wraz z zamiarem realizacji operacji wnioskodawca składa stosowne dokumenty potwierdzające identyfikację beneficjenta.

## Przyjmowanie wniosków

1. W przypadku konieczności ogłoszenia naboru wniosku stosuje się następujące procedury.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera informacje, o których mowa w zasadach ogólnych pkt. 3
4. Wnioskodawca składa wniosek osobiście w Biurze LGD.
5. Pracownik biura wydaje potwierdzenie złożenia wniosku zawierającego datę i godzinę wpływu wniosku, potwierdzenie opatrzone jest pieczętką LGD oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.

## Wariant I – nikt nie zgłosił zamiaru realizacji operacji

1. Jeżeli w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej żaden podmiot nie zgłosił zamiaru realizacji operacji, wówczas LGD może złożyć wniosek do samorządu województwa na przyznanie pomocy na realizację operacji własnej.
2. Przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy na realizację operacji przez LGD do samorządu województwa wniosek musi zostać poddany ocenie pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami i musi uzyskać, co najmniej minimalną liczbę punktów.

## Ocena zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami

1. Organem dokonującym oceny zgodności z LSR i wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR jest Rada.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin organu decyzyjnego.
3. **W przypadku operacji własnych nie jest możliwe** zapewnienie parytetu w głosowaniu Rady, może być zachowane jedynie kworum, gdyż wszyscy członkowie Rady są członkami Stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich nad całością głosowania Rady czuwa zespół o nazwie „**Mąż Zaufania**” uczestniczący jednoosobowo na spotkaniu Rady
4. Do ogłaszania i przeprowadzania naboru oraz całego procesu oceny i wyboru operacji stosuje się *Procedurę oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD*.
5. Kryteria oceny stanowią zał. nr 4 do Regulaminu organu decyzyjnego.
6. Aby operacja została wybrana do dofinansowania musi osiągnąć minimalną ilość punktów.
7. Decyzja Rady jest podejmowana w formie uchwały.
8. Od decyzji Rady nie przysługuje odwołanie.

## **Sposób oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji**

W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji LGD przekazuje wniosek o przyznanie pomocy do samorządu województwa wraz z dokumentacją dotyczącą wyboru operacji.

## **Ustalenie kwoty wsparcia**

Pomoc ma formę refundacji kosztów kwalifikowalnych. LGD planuje 5% udział kosztów własnych.

## **Wariant II – do biura LGD wpłynął zamiar realizacji operacji przez inny podmiot niż LGD**

W przypadku, jeśli do Biura LGD w terminie 30 dni od zamieszczenia informacji o zamiarze realizacji operacji własnej wpłynął na piśmie zamiar realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę, Biuro LGD w oparciu o złożone przez ten podmiot dokumenty dokonuje oceny, czy jest on uprawniony do wsparcia.

W przypadku, gdy co najmniej jeden Wykonawca spełnia warunki do ubiegania się o wsparcie, LGD, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia dokonania oceny Wykonawców, ogłasza nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje o tematyce odpowiadającej tematyce operacji własnej. Do ogłaszania i przeprowadzania naboru oraz całego procesu oceny i wyboru operacji stosuje się *Procedurę oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD*.

Na stronie internetowej LGD zostaje zamieszczona informacja, że do Biura LGD wpłynęło zgłoszenie zamiaru realizacji operacji, a zgłaszający spełnił warunki dostępu do pomocy beneficjenta i wobec powyższego zostanie ogłoszony konkurs.

Jeżeli do Biura LGD w terminie 30 dni od zamieszczenia informacji o zamiarze realizacji operacji własnych wpłynęło zgłoszenie zamiaru realizacji operacji, a zgłaszający zamiar nie spełnia warunków dostępu do pomocy, LGD informuje o tym fakcie zgłaszającego zamiar realizacji operacji. Należy zastosować procedurę jak do *Procedur oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD*. Ponadto LGD wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy przekazuje do samorządu województwa dokumenty, w oparciu o które podjęła takie rozstrzygnięcie.

## **Dokumenty wspólne dla wszystkich możliwości dofinansowania**

### **1. Zasady nadawania numerów poszczególnym naborom, złożonym wnioskowi oraz uchwałom Rady LGD.**

#### **Numeracja kolejności naborów**

**LGD - DIROW/1/2016/K**

**LGD DIROW** – skrót nazwy Stowarzyszenia

**K** – skrót od nazwy działania dla podmiotów innych niż LGD

**G** – skrót od nazwy działania: konkursy grantowe

**OW** – skrót od nazwy działania: operacja własna

**1** – liczba kolejna naborów w danym roku kalendarzowym

**2016** – rok ogłoszenia naborów ( w przypadku gdy nabór będzie przeprowadzany na przełomie dwóch lat np. 2016/2017 ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer LGD-DIROW/1/2017/G)

#### **Numeracja kolejności wniosków podczas rejestracji**

**LGD -DIROW/I/2016/K/001**

**LGD DIROW** – skrót nazwy Stowarzyszenia

**K/G/OW** – skrót od nazwy działania

**I** – liczba kolejna naborów w danym roku kalendarzowym

**2016** – rok ogłoszenia naborów

**001** – numer kolejny wniosku

#### **Zasady numerowania uchwał Rady LGD**

**001/LGD-DIROW/I/2016/K**

**001** – nr kolejny uchwały

**LGD DIROW** – skrót nazwy Stowarzyszenia

**G/K/OW** – skrót od nazwy działania

**I** – liczba kolejna naborów w danym roku kalendarzowym

**2016** – rok ogłoszenia naborów

## 2. Deklaracja poufności i bezstronności dla pracowników LGD

Pieczęć LGD

### DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI DO LISTY WNIOSKÓW w ramach naboru nr

.....

.....  
*Imię i nazwisko pracownika Biura LGD dokonującego oceny pomocniczej*

*Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:*

1. nie jestem Wnioskodawcą rozpatrywanego wniosku,
2. nie brałem/brałam udziału w przygotowaniu wniosku oraz nie będę uczestniczył/uczestniczyła w realizacji operacji stanowiącej przedmiot wniosku;
3. nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/związana z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej;
4. nie pozostaję z Wnioskodawcą lub pełnomocnikiem Wnioskodawcy w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności ;
5. nie pozostaję z Wnioskodawcą będącym korporacyjną osobą prawną lub pełnomocnikiem takiej korporacyjnej osoby prawnej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
6. nie zachodzą inne przypadki mogące wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności;

*Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, staranny, bezstronny i zgodnie z posiadaną wiedzą.*

*Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie procedury weryfikacji wniosków i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.*

*Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.*

.....  
/miejscowość, data/

.....  
/czytelny podpis/

### 3. Wzór rejestru wniosków

#### *Wzór*

*Rejestr wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania "Wdrażanie LSR" dla operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w zakresie..... złożonych w ramach naboru nr .....*

Lp	Numer wniosku (indywidualne oznaczenie sprawy)	Data i godzina wpłynięcia wniosku	Nazwa Wnioskodawcy	Nr identyfikacyjny	Tytuł Operacji/Zakres projektu	Lokalizacja operacji (Miejscowość /Gmina)	Wnioskowana kwota pomocy	Uwagi



#### 4. KARTA OCENY WSTĘPNEJ

Nr wniosku	
------------	--

KRYTERIA WSTĘPNE	Tak	Nie	Tak	Nie
	weryfikujący		sprawdzający	
1. Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.				
2. Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.				
3. Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.				
4. Wniosek zawiera informacje oraz dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji.				
5. Operacja jest zgodna z celem głównym i szczegółowym LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.				

Wniosek zweryfikował (imię i nazwisko pracownika biura LGD)	Data weryfikacji	Podpis weryfikującego
Wniosek sprawdził (imię i nazwisko pracownika biura LGD)	Data sprawdzenia	Podpis sprawdzającego

## 5. Wzór listy operacji kwalifikujących się do oceny

### Wzór

**Lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR w ramach działania "Wdrażanie LSR" dla operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w zakresie..... złożonych w ramach naboru nr ..... kwalifikujących się do oceny przez Radę LGD**

Lp.	Znak sprawy	Data i godzina wpływu	Imię i nazwisko Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Nr ARiMR	Wnioskowana kwota wsparcia (zł)	Operacja jest zgodna z ogłoszeniem o naborze wniosków TAK/NIE	Zgodność operacji z LSR, w tym:				Wynik oceny zgodności operacji z LSR: operacja jest zgodna z LSR TAK/NIE
								Operacja została złożona w miejscu wskazanym w ogłoszeniu TAK/NIE	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu TAK/NIE	Operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników TAK/NIE	Operacja jest zgodna z PROW 2014-2020 TAK/NIE	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												

## 6. Wzór listy operacji nie kwalifikujących się do oceny

### Wzór

**Lista wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania "Wdrażanie LSR" dla operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w zakresie..... złożonych w ramach naboru nr .....  
nie kwalifikujących się do oceny przez Radę LGD**

Lp.	Znak sprawy	Data i godzina wpływu	Imię i nazwisko Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Nr ARiMR	Wnioskowana kwota wsparcia (zł)	Operacja jest zgodna z ogłoszeniem z ogłoszeniem o naborze wniosków TAK/NIE	Zgodność operacji z LSR, w tym:				Wynik oceny zgodności operacji z LSR: operacja jest zgodna z LSR TAK/NIE
								Operacja została złożona w miejscu wskazanym w ogłoszeniu TAK/NIE	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu TAK/NIE	Operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników TAK/NIE	Operacja jest zgodna z PROW 2014-2020 TAK/NIE	
1.												

## 7. Wzór Porządku Obrad

### **PORZĄDEK OBRAD**

### **POSIEDZENIA RADY LGD**

### **STOWARZYSZENIA DOLNOODRZAŃSKA INICJATYWA ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH**

***W sprawie oceny naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania 19.2 „Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju”***

***dla operacji z zakresu..... złożonych w ramach naboru nr  
.....***

***Z dnia .....[okres trwania naborów]***

- 1) Otwarcie posiedzenia.
- 2) Sprawdzenie listy obecności członków Rady i stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum)
- 3) Wybór protokolanta posiedzenia.
- 4) Wybór sekretarza posiedzenia.
- 5) Przedstawienie porządku posiedzenia i jego zatwierdzenie.
- 6) Omówienie i ocena wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach w ramach działania 19.2 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” w zakresie .....
- 7) Zatwierdzenie listy wniosków ocenionych przez Radę LGD
- 8) Podjęcie decyzji w formie uchwał o wyborze/nie wybraniu operacji do dofinansowania w stosunku do każdego ocenionego wniosku.
- 9) Przyjęcie w formie uchwał, list wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania “Wdrażanie LSR” w zakresie....., złożonych w ramach naboru nr ..... wybranych do dofinansowania przez Radę LGD oraz nie wybranych do dofinansowania.
- 10) Wolne głosy, wnioski i zapytania.
- 11) Zamknięcie posiedzenia.

## 8. Wzór listy obecności

Gryfino, .....

**LISTA OBECNOŚCI**  
**CZŁONKÓW RADY LGD STOWARZYSZENIA**  
**DOLNOODRZAŃSKA INICJATYWA ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH**  
na posiedzeniu w dniu ..... 201... roku

**Członkowie Rady LGD**

Lp.	Nazwisko i imię	Funkcja	Wysokość diety	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

**Pracownicy Biura LGD**

Lp.	Nazwisko i imię	Funkcja	podpis
1			
2			

**Mąż zaufania**

Lp.	Nazwisko i imię	podpis
1		

## 9. Wzór uchwały Rady LGD

### UCHWAŁA RADY LGD Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich

nr ....

z dnia .....

w sprawie wybrania / nie wybranie operacji do dofinansowania

Na podstawie § 30 ust.13 Regulaminu Rady uchwała się, co następuje:

#### § 1

Wybiera się, do dofinansowania/ nie wybiera się dofinansowania operację stanowiącą przedmiot następującego wniosku o przyznanie pomocy, złożonego za pośrednictwem LGD Stowarzyszenie „DIROW” – Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich:

- 1) Numer wniosku:
- 2) Wnioskodawca:
- 3) Lokalizacja:
- 4) Nr PESEL lub REGON:
- 5) NIP Wnioskodawcy:
- 6) Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy:
- 7) Tytuł operacji określony we wniosku:
- 8) Proponowana we wniosku kwota dofinansowania:
  - a. Przez wnioskodawcę:
  - b. Ustalona przez LGD:
- 9) Zgodność operacji z LSR:
- 10) Zgodność operacji z Programem:
- 11) Liczba uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru:
- 12) Miejsce na liście ocenionych operacji:
- 13) Limit dostępnych środków:
- 14) Operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków:  
TAK/NIE\*

#### § 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

UZASADNIENIE

\* niepotrzebne skreślić

## 10. Wzór zestawienia udzielonego doradztwa

### Wzór

**Zestawienie udzielonych przez pracowników biura konsultacji  
Niezbędne do oceny wniosków złożonych w ramach w ramach działania "Wdrażanie LSR",  
złożonych w ramach naboru nr .....**

Lp	Numer wniosku (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł Operacji/zakres operacji	Data udzielonej konsultacji	Udzielono konsultacji  Tak/Nie	Uwagi

## 11. Wzór protokołu posiedzenia Rady LGD

### PROTOKÓŁ

#### Z POSIEDZENIA RADY LGD - ORGANU DECYZYJNEGO

#### STOWARZYSZENIA DOLNOODRZAŃSKA INICJATYWA ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

*W sprawie oceny naboru wniosków nr .....*

*o przyznanie pomocy w ramach działania 19.2 „Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju”*

*dla operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w zakresie .....,  
złożonych w ramach naboru nr .....*

*Z dnia .....*

Rozpoczęcie posiedzenia Rady LGD Stowarzyszenia DIROW nastąpiło ..... roku.  
Miejscem spotkania było ....., które mieści się przy ul. ....w  
.....

Przewodniczący – Pan ..... o godzinie ..... oficjalnie otworzył posiedzenie.

Na obradach obecnych było ..... członków Rady – Przewodniczący ..... na podstawie listy obecności stwierdziła quorum. Sprawdzone również obecność Męża zaufania

O godzinie ..... dokonano wyboru protokolanta zebrania, głosowało .... osób, wybory dokonano .....

O godzinie ..... dokonano wyboru Sekretarza którym został:  
Osoba Sekretarza została wybrana [jednogłośnie].

O godzinie ..... oficjalnie przedstawiono i [jednogłośnie] przyjęto porządek posiedzenia (który stanowi załącznik do niniejszego protokołu).

Pracownik biura LGD przekazał wyniki oceny zgodności formalnej oraz oceny zgodności z Programem.(ewentualnie oceny merytorycznej – dotyczy grantów)

O godzinie ..... zostały rozdane teczki z materiałami, niezbędnymi do realizacji obrad, w tym: Karty oceny operacji wraz z instrukcjami.

O godzinie ..... pracownicy Biura LGD zebrali podpisane Oświadczenia, po czym Przewodniczący Rady LGD rozpoczął procedurę oceny wniosków o przyznanie pomocy

O godzinie ..... rozpoczęto omawianie i ocenę projektów w ramach działania 19.2 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju

#### **Wniosek nr LGD-DIROW/1/2016/K/001**

1. Omówiono wniosek o przyznanie pomocy



2. Członkowie Rady decyzyjnej dyskutowali nad wnioskiem/ nie dyskutowali nad wnioskiem

4. Sprawdzono konflikt interesu dla Członków Rady LGD.

Konflikt interesu zachodził dla następującej liczby członków Rady LGD:

5. Głosowano w sprawie zgodności z LSR:

- ilość osób wykluczonych z głosowania: .....

- ilość głosów „operacja niezgodna z LSR”: .....

- ilość głosów „operacja zgodna z LSR”: .....

6. Ogłoszono wyniki głosowania

OPERACJA ZOSTAŁA UZNANA ZA: **ZGODNĄ/NIEZGODNĄ** Z LSR

7. przystąpiono do oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami oceny

- łączna ilość punktów: .....

- ilość ważnych głosów: .....

- średnia suma punktów przyznanych na zadanie: .....

W zależności od rodzaju operacji:

#### **(operacje grantowe)**

1. Po dokonanej ocenie każdego z rozpatrywanych wniosków o przyznanie pomocy sporządzono listę wniosków ocenionych przez Radę LGD

Po ocenie wniosków zawieszono zebranie zarządu do momentu wpłynięcia odwołań od decyzji Rady LGD

Przewodnicząca Rady LGD dnia ..... o godzinie..... odwiesiła spotkanie celem rozpatrzenia odwołań oraz podjęcia ostatecznych uchwał w sprawie wyboru operacji przez Radę LGD

Po odwieszeniu spotkania, podstawie listy obecności sprawdzono quorum oraz sprawdzono obecność protokolanta oraz sekretarza posiedzenia.

O godzinie ..... przystąpiono do rozpatrzenia odwołań od decyzji Rady LGD

Po rozpatrzeniu odwołań od decyzji Rady LGD na podstawie dokonanej oceny Rada przystąpiła do podejmowania indywidualnych uchwał do każdego złożonego w ramach naboru nr .....

Wniosku o przyznanie pomocy

Na podstawie oceny sporządzono listy; wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania “Wdrażanie LSR” dla operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy dla działania ....., złożonych w ramach naboru nr ..... wybranych do dofinansowania przez Radę LGD oraz nie wybranych do dofinansowania.

#### **(operacje pozostałe)**

2. Na podstawie dokonanej oceny Rada przystąpiła do podejmowania indywidualnych uchwał do każdego złożonego w ramach naboru nr ..... Wniosku o przyznanie pomocy

Na podstawie oceny sporządzono listy; wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania “Wdrażanie LSR” dla operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy dla działania ....., złożonych w ramach naboru nr ..... wybranych do dofinansowania przez Radę LGD oraz nie wybranych do dofinansowania.

.....

Czytelny podpis protokolanta

## 12. Wzory list operacji wybranych

### Wzór

**Lista wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania "Wdrażanie LSR" dla operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w zakresie..... złożonych w ramach naboru nr .....wybranych przez Radę LGD**

Lp	Numer wniosku (indywidualne oznaczenie sprawy)	Data i godzina wpłynięcia wniosku	Nazwa Wnioskodawcy	Nr identyfikacyjny	Tytuł Operacji/Zakres projektu	Lokalizacja operacji (Miejscowość /Gmina)	Wnioskowana kwota pomocy	Liczba punktów	Kwota wsparcia ustalona przez LGD	Wnioskowana kwota narastająco	Operacja mieści się w limicie	Operacja zgodna z LSR(TAK/NIE)	Miejsce na liście
1.													1.
2.													2.
3.													3.
4.													4.

### 13. Wzory list operacji nie wybranych

#### Wzór

*Lista wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania "Wdrażanie LSR" dla operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w zakresie..... złożonych w ramach naboru nr .....nie wybranych przez Radę LGD*

Lp	Numer wniosku (indywidualne oznaczenie sprawy)	Nazwa Wnioskodawcy	Nr identyfikacyjny	Tytuł Operacji/klasyfikacja operacji	Lokalizacja operacji (Miejscowość /Gmina)	Wnioskowana pomocy kwota	Uwagi( powód niewybrania)

## 14. Wzór oświadczenia o udostępnieniu danych dotyczących wniosku przez Instytucję wdrażającą

Data i miejscowość: .....

### UPOWAŻNIENIE

Ja, niżej podpisany/ (a) .....  
upoważniam pracowników *Stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich* do wglądu do złożonego przeze mnie Wniosku o Przyznanie Pomocy w ramach naboru nr ..... na działanie Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju prowadzonego przez Lokalną Grupę Działania oraz do wglądu dokumentacji i informacji związanej z oceną wniosku przez Instytucję Wdrażającą. Wyrażam zgodę na udostępnianie i przesyłanie drogą mailową do LGD pism proceduralnych związanych z oceną mojego wniosku przez Instytucję Wdrażającą.

Niniejsze UPOWAŻNIENIE dotyczy wniosku nr ..... złożonego do Biura LGD w dniu.....

.....

Podpisy osób upoważnionych

## 15. Wzór pisma do beneficjenta informującego o wynikach oceny

.....  
(Pieczęć LGD) (Miejscowość i data)

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

(Imię i nazwisko / nazwa i adres wnioskodawcy)

.....  
(Znak sprawy)

.....  
(Nr wniosku)

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich informuje, że operacja pn.

.....  
.....(nazwa / tytuł operacji)

objęta wnioskiem o przyznanie pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, który wypłynął do Biura LGD w dniu ....., w odpowiedzi na nabór wniosków Nr .....

1. pozytywnie przeszła etap oceny formalnej,
2. na etapie oceny merytorycznej uzyskała .... pkt wg lokalnych kryteriów wyboru
3. mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
4. została wybrana do dofinansowania.

UZASADNIENIE

.....  
(Pieczęć LGD)

.....  
(Miejscowość i data)

.....

.....

.....

(Imię i nazwisko / nazwa i adres wnioskodawcy)

.....  
(Znak sprawy)

.....  
(Nr wniosku)

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), informuje, Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich informuje, że operacja pn.

.....  
.....  
(nazwa / tytuł operacji)

objęta wnioskiem o przyznanie pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, który wypłynął do Biura LGD w dniu ....., w odpowiedzi na nabór wniosków Nr ....., uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR.

**UZASADNIENIE**

**POUCZENIE**

Na podst. art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR. Protest wnosi się w formie pisemnej, **w terminie 7 dni** od dnia otrzymania niniejszej informacji do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD.

Protest winien zawierać:

- 1) Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
- 2) Oznaczenie wnioskodawcy,
- 3) Numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- 4) Wskazanie kryteriów oceny, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem
- 5) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- 6) Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

LGD udostępnia wzór protestu na stronie internetowej [www.wir-lgd.org.pl](http://www.wir-lgd.org.pl) oraz w Biurze LGD.

Protest należy złożyć osobiście w Biurze LGD lub przesłać pocztą na adres: Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich, 73-110 Stargard, Rynek Staromiejski 5

O zachowaniu terminu na złożenie protestu decyduje data wpływu protestu w Biurze LGD, w przypadku jego osobistego wniesienia, albo data stempla pocztowego.

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- 1) po terminie,
- 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- 3) bez wskazania kryteriów oceny, z których ocena wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem.

.....  
(Pieczęć LGD)

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
.....  
.....  
(Imię i nazwisko / nazwa i adres wnioskodawcy)

.....  
(Znak sprawy)

.....  
(Nr wniosku)

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich informuje, że operacja pn.

.....  
.....  
(nazwa / tytuł operacji)

objęta wnioskiem o przyznanie pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, który wypłynął do Biura LGD w dniu ....., w odpowiedzi na nabór wniosków Nr .....

1. pozytywnie przeszła etap oceny formalnej,
2. na etapie oceny merytorycznej uzyskała .... pkt wg lokalnych kryteriów wyboru, tj. poniżej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie warunkuje udzielenie wsparcia.
3. nie została wybrana do dofinansowania.

#### UZASADNIENIE



## POUCZENIE

Na podst. art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu od nieuzyskania minimalnej liczby punktów warunkujących udzielenie wsparcia.. Protest wnosi się w formie pisemnej, **w terminie 7 dni** od dnia otrzymania niniejszej informacji do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD.

### Protest winien zawierać:

- 1) Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
- 2) Oznaczenie wnioskodawcy,
- 3) Numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- 4) Wskazanie kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem
- 5) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- 6) Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

LGD udostępnia wzór protestu na stronie internetowej [www.dirow.pl](http://www.dirow.pl) oraz w Biurze LGD.

Protest należy złożyć osobiście w Biurze LGD lub przesłać pocztą na adres:

.....  
.....

O zachowaniu terminu na złożenie protestu decyduje data wpływu protestu w Biurze LGD, w przypadku jego osobistego wniesienia, albo data stempla pocztowego.

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- 1) po terminie,
- 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- 3) bez wskazania kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem.

.....  
(Pieczęć LGD)

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
.....  
.....  
(Imię i nazwisko / nazwa i adres wnioskodawcy)

.....  
(Znak sprawy)

.....  
(Nr wniosku)

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich informuje, że operacja pn.

.....  
.....  
(nazwa / tytuł operacji)

objęta wnioskiem o przyznanie pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, który wypłynął do Biura LGD w dniu ....., w odpowiedzi na nabór wniosków Nr .....

1. pozytywnie przeszła etap oceny formalnej,
2. na etapie oceny merytorycznej uzyskała .... pkt wg lokalnych kryteriów wyboru,
3. nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.
4. nie została wybrana do dofinansowania.

#### UZASADNIENIE

## POUCZENIE

Na podst. art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu od wyniku wyboru , który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. Protest wnosi się w formie pisemnej, **w terminie 7 dni** od dnia otrzymania niniejszej informacji do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD.

### Protest winien zawierać:

- a) Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
- b) Oznaczenie wnioskodawcy,
- c) Numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- d) Wskazanie kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem
- e) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- f) Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

LGD udostępnia wzór protestu na stronie internetowej [www.wir-igdorg.pl](http://www.wir-igdorg.pl) oraz w Biurze LGD.

Protest należy złożyć osobiście w Biurze LGD lub przesłać pocztą na adres:

.....

.....

O zachowaniu terminu na złożenie protestu decyduje data wpływu protestu w Biurze LGD, w przypadku jego osobistego wniesienia, albo data stempla pocztowego.

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- 1) po terminie,
- 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- 3) bez wskazania kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem.