

**REGULAMIN RADY  
STOWARZYSZENIA „SUWALSKO – SEJNEŃSKA”  
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia „Suwalsko – Sejneńska” Lokalna Grupa Działania w tym:
  - 1) zasady zwoływania i organizacji posiedzeń organu decyzyjnego (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach;
  - 2) zasady powoływania i odwoływania członków;
  - 3) zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu wraz z obowiązkiem publikowania protokołów z posiedzeń organu decyzyjnego zawierających informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy;
  - 4) zasady w zakresie określania kworum i systemu głosowania;
  - 5) regulacje zapewniające zachowanie parytetu w poszczególnych głosowaniach organu decyzyjnego, gwarantującego, że co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru wniosków do dofinansowania, pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego;
  - 6) zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru (ocena wniosków, sposób podziału wniosków do oceny pomiędzy członków organu, zasady preselekcji operacji, jeśli dotyczy, zasady dokumentowania oceny);
  - 7) zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego;
  - 8) zasady wynagradzania członków organu decyzyjnego;
  - 9) opis sposobu udostępniania procedur do wiadomości publicznej,
  - 10) podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procesie oceny z uwzględnieniem przepisów prawa;
  - 11) opis organizacji naborów wniosków przy uwzględnieniu minimalnych wymogów określonych przepisami prawa (np. czas trwania naboru, tryb ogłaszania, termin rozpoczęcia naboru, miejsce składania wniosków);
  - 12) opis sposobu oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji do finansowania, w tym postępowania w przypadku, gdy kilka operacji otrzymało jednakową liczbę punktów, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji;
  - 13) regulacje zapewniające stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru;
  - 14) zasady ustalania kwoty wsparcia dla danej operacji z uwzględnieniem przepisów prawa dla poszczególnych programów, z których planowane jest finansowanie LSR
  - 15) opis sposobu informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu (w tym warunki i sposób wniesienia protestu, termin na jego wniesienie zgodnie z art. 22 ustawy o rozwoju lokalnych kierowanym przez społeczność
  - 16) zasady rozpatrywania protestu;
  - 17) wzory dokumentów np. karta oceny zgodności z Programem, karta oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut stowarzyszenia, Uchwały Walnego Zebrania oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.

3. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego Stowarzyszenia. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia.
4. Do pozostałych zadań Rady należy:
  - 1) opiniowanie sprawozdań Zarządu dotyczących projektów realizowanych w ramach LSR,
  - 2) opiniowanie projektu LSR opracowanego przez Zarząd,
  - 3) opiniowanie innych spraw wnioskowanych przez Zarząd,
  - 4) wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie.
  - 5) wnioskowanie, do Zarządu i Walnego Zebrania Członków, w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR.

## **§ 2**

### **Spis skrótów i pojęć**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD – oznacza Stowarzyszenie „Suwalsko – Sejneńska” Lokalna Grupa Działania
2. Rada – oznacza organ decyzyjny stowarzyszenia LGD
3. Prezydium – oznacza Prezydium Rady LGD
4. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 lub Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
5. Rozporządzenie - oznacza rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020
6. Zarząd – oznacza Zarząd stowarzyszenia LGD
7. Prezes – oznacza Prezesa Zarządu LGD
8. Biuro – oznacza biuro stowarzyszenia LGD
9. Walne Zebranie – oznacza Walne Zebranie Członków
10. Statut – oznacza Statut LGD
11. LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez LGD
12. Przewodniczący – oznacza Przewodniczącego Rady LGD
13. Wiceprzewodniczący – oznacza Wiceprzewodniczącego Rady LGD
14. Sekretarz – oznacza Sekretarza Rady LGD
15. Posiedzenie – oznacza posiedzenie Rady LGD
16. SW – Samorząd Województwa Podlaskiego

## **§ 3**

### **Członkowie Rady**

1. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Statut LGD.
2. Kadencja Rady trwa do końca okresu wdrażania zatwierdzonego LSR
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego, społecznego, gospodarczego zgodnie ze Statutem.
4. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, zarządu LGD lub pracownikiem LGD.

## **§ 4**

### **Wynagradzanie członków Rady**

1. Członkowie Rady LGD w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za każdy dzień udziału w posiedzeniach Rady LGD, zwołanych w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania.
2. Wysokość diety wynosi 100 zł za każde posiedzenie na którym dokonuje się oceny operacji.

3. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady LGD, którzy uczestniczyli w całym posiedzeniu w terminie do 14 dni po zakończeniu procedury wyboru operacji, licząc wraz z terminami rozpatrzenia protestów.

## **§ 5**

### **Uczestnictwo w posiedzeniach Rady**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek przed rozpoczęciem posiedzenia Rady powinien usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady, składając stosowne pismo na adres biura Stowarzyszenia, bądź drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej, e-mail Stowarzyszenia podając powód nieobecności.

## **§ 6**

### **Odwołanie członka Rady**

1. Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w Statucie.
2. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.

## **§ 7**

### **Podnoszenie kwalifikacji członków Rady**

1. W celu zapewnienia stałego rozwoju członków Rady oraz ich wysokiego poziomu kwalifikacji LGD stwarza im możliwości podnoszenia kwalifikacji niezbędnych do prawidłowego pełnienia funkcji członka Rady.
2. Wielkość środków finansowych przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji o których mowa w 1 pkt. członków Rady określa Zarząd LGD.
3. Przez podnoszenie kwalifikacji członków Rady rozumie się ich udział w szkoleniach organizowanych przez LGD i prowadzonych w takich formach dydaktycznych jak: kursy, seminaria, konferencje, warsztaty, których tematyka jest ściśle związana z prowadzoną przez Radę działalnością.

## **§ 8**

### **Prezydium Rady**

1. Prezydium Rady składa się z trzech osób Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
2. Prezydium kieruje pracami Rady zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie i w przyjętych procedurach postępowania.
3. Do zadań Prezydium należy:
  - 1) Przygotowanie syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie, na którą składa się:
    - a) Zwięzła charakterystyka wniosku o dofinansowanie,
    - b) Rekomendacja wypełnienia „Karty oceny zgodności operacji z LSR i Programem” wraz z uzasadnieniem,
    - c) Rekomendacja wypełnienia „Karty oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru” wraz z uzasadnieniem przyznania określonej liczby punktów w każdej ocenianej pozycji.
  - 2) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
  - 3) Sporządzanie listy operacji wybranych do dofinansowania,
  - 4) Sporządzanie listy operacji niewybranych do dofinansowania
  - 5) Przygotowanie projektów uchwał
  - 6) Przygotowanie Protokołów z posiedzeń Rady
  - 7) Przygotowanie pisemnej informacji, o wyniku oceny operacji o której mowa w art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS
  - 8) Wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie.

4. Prezydium podczas wykonywania swoich obowiązków określonych w ust. 3 może korzystać z pomocy Zarządu, pracowników biura, zaproszonych ekspertów.
5. Prezydium, o ile to możliwe przesyła syntetyczną informację dotyczącą wniosku o dofinansowanie, członkom Rady drogą mailową lub inną metodą teleinformatyczną przed posiedzeniem Rady, bądź prezentuje bezpośrednio na posiedzeniu Rady.
6. Przewodniczący Rady organizuje pracę Prezydium i przydziela konkretne obowiązki do wykonania członkom Prezydium.

## **§ 9**

### **Przewodniczący Rady**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady na wniosek Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.
4. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
  - 1) Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,
  - 2) Organizowanie pracy Rady,
  - 3) Organizowanie pracy Prezydium Rady,
  - 4) Przewodniczenie posiedzeniom Rady,
  - 5) Przeprowadzanie głosowań,
  - 6) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
  - 7) Przyjmowanie od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności,
  - 8) Zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i quorum,
  - 9) Wyłączanie członków Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka odnośnie braku obiektywizmu lub występująca w prowadzonym Rejestrze korzyści członków Rady.
  - 10) Występowanie do Rady z wnioskiem o wykluczenie z dokonywania wyboru operacji członka Rady, który sam nie chce wyłączyć się z procedury wyboru operacji, a zachodzą ku temu przesłanki,
  - 11) Wzywanie członków Rady do uzupełnienia lub poprawienia błędnie wypełnionych kart oceny,
  - 12) Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
  - 13) Podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
  - 14) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów,

## **§ 10**

### **Wiceprzewodniczący Rady**

1. Wiceprzewodniczący Rady zastępuje Przewodniczącego i pełni jego obowiązki podczas nieobecności Przewodniczącego.
2. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenie listy obecności na posiedzeniach Rady,
  - 2) Sporządzanie syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie,
  - 3) Liczenie głosów podczas głosowań i podawanie wyników głosowań Przewodniczącemu,
  - 4) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków,
  - 5) Sporządzanie listy operacji wybranych do dofinansowania,
  - 6) Sporządzanie listy operacji niewybranych do dofinansowania,
  - 7) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów,

## **§ 11**

### **Sekretarz Rady**

1. Sekretarz Rady dokumentuje pracę Rady i Prezydium.
2. Do obowiązków Sekretarza Rady należy w szczególności:
  - 1) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
  - 2) Sporządzanie uchwał,
  - 3) Sporządzanie list operacji wybranych do dofinansowania,
  - 4) Sporządzanie list operacji niewybranych do dofinansowania,
  - 5) Wydawanie kart oceny operacji członkom Rady,
  - 6) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
  - 7) Sporządzanie pisemnej informacji, o wyniku oceny operacji o której mowa w art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS
  - 8) Dokonywanie koniecznych wpisów na wnioskach składanych przez beneficjentów przed ich przekazaniem do instytucji wdrażającej,
  - 9) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów,

## **§ 12**

### **Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.
4. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie za pomocą wiadomości tekstowej sms i listów zwykłych. Dodatkowo podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia informację o rozpoczęciu procedury oceny i wyboru operacji . Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków (skanów lub wersji elektronicznych) o dofinansowanie.
5. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.
6. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

## **§ 13**

### **Tryb pracy Rady**

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie w tym eksperci.

3. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwał. Decyzje Rady w przedmiocie wyboru operacji i ustalania kwot wsparcia podejmuje Rada składająca się, z co najmniej 50% z przedstawicieli sektora gospodarczego i społecznego oraz innych odpowiednich podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska oraz podmiotami odpowiedzialnymi za promowanie równości mężczyzn i kobiet – wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu. W podejmowaniu decyzji dotyczących wyboru operacji co najmniej 50% głosów pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
4. W przypadku równej liczby głosów podczas podejmowania uchwał, decyduje głos Przewodniczącego.
5. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
6. Członkowie Rady uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście.
7. Posiedzenia Rady mogą odbywać się bez osobistego udziału członków w posiedzeniu. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona drogą mailową i za pomocą innych narzędzi teleinformatycznych udostępnianych przez LGD. Procedura wyboru operacji może odbywać się w całości za pomocą w/w narzędzi udostępnionych przez LGD przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.

## **§ 14**

### **Przebieg posiedzenia Rady**

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
3. W przypadku posiedzenia Rady odbywanego za pomocą narzędzi teleinformatycznych listę obecności stanowi zestawienie zalogowanych członków Rady. Wymagania i warunki techniczne w/w narzędzia stanowić będą załącznik do niniejszego Regulaminu po testowym jego wdrożeniu do użytku.
4. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. W przypadku podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji, w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia, postępowanie Rady określa Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.
5. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
6. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
7. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie reprezentującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację czy przedstawiciela Zarządu lub eksperta.
8. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje taką decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
9. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos.
10. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę.

11. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

## **§ 15**

### **Zgłaszanie wniosków formalnych**

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
  - 1) stwierdzenia kworum,
  - 2) sprawdzenia listy obecności,
  - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
  - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
  - 5) głosowania bez dyskusji,
  - 6) zamknięcia listy mówców,
  - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 8) zamknięcia dyskusji,
  - 9) zarządzenia przerwy,
  - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
  - 11) przeliczenia głosów,
  - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

## **§ 16**

### **Wolne głosy, wnioski i zapytania**

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej na następnym posiedzeniu lub pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie

## **§ 17**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
  - 1) liczbę obecnych członków Rady
  - 2) przyjęty przez Radę porządek obrad
  - 3) przedmiot poszczególnych głosowań
  - 4) wyniki głosowań

- 5) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załączniki do protokołu.
4. Uchwały podjęte podczas posiedzenia stanowią załączniki do protokołu.

### **§ 18**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się do 2 dni roboczych po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół wraz z załącznikami przesyła się członkom Rady drogą mailową i wyklada do wglądu w Biurze LGD w dniu jego sporządzenia w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
3. Członkowie Rady mogą wnosić poprawki do 2 dni od daty wyłożenia w Biurze LGD.
4. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2 rozpatruje Przewodniczący Rady kolejnego dnia roboczego po upływie terminu wpływu poprawek.
5. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
6. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
7. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
8. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry/liczby rzymskie oznaczające kolejny numer naboru, łamane przez nazwę funduszu, łamane przez kolejny numer uchwały w ramach danego naboru, zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
9. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący.
10. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
11. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia organu decyzyjnego zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
12. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

### **§ 19**

#### **Rozpatrywanie spraw bieżących Rady w sprawach niezwiązanych z wyborem operacji ani ustalania kwoty wsparcia**

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.
2. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie merytorycznym posiedzenia telefonicznie lub mailowo w terminie, co najmniej 24 godz. przed posiedzeniem.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia obecni zobligowani są do złożenia podpisu na liście obecności.
4. Decyzje w sprawach bieżących zatwierdzane są uchwałami Rady w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów.
5. Uchwały zatwierdzane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 8 osób.

### **§ 20**

#### **Przepisy porządkowe i końcowe**

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia w zakresie realizacji swoich zadań statutowych.
2. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

4. Zmiany Regulaminu, procedur postępowania i załączników do Regulaminu i załączników do procedur postępowania wymagają Uchwały Walnego Zebrania i są poprzedzone konsultacjami społecznymi z mieszkańcami obszaru LGD co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGD przez okres co najmniej dwóch tygodni.
5. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.

## **Procedura uzgadniania terminu i warunków naboru wniosków**

### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

Niniejsza procedura określa zasady i tryb uzgadniania terminu i warunków naboru wniosków o wsparcie w ramach LSR. Zapisów procedury nie stosuje się do ustalania naboru wniosków o przyznanie grantu w ramach projektów grantowych, które określone zostały w Procedurze wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych.

### **§ 2**

#### **Ustalenie zasad komunikowania się pomiędzy LGD i SW**

Przed rozpoczęciem po raz pierwszy procedury uzgadniania terminu i warunków następuje robocze ustalenie pomiędzy LGD i SW zasad komunikowania się (w tym formy kontaktu oraz terminów). Konieczna jest forma pozwalająca na zachowanie śladu rewizyjnego w tym zakresie (pismo, mail).

### **§ 3**

#### **Określenie dostępnych środków finansowych**

1. Jeśli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów – suma kwot ogłoszeń nie może przekroczyć limitu dostępnego LGD w ramach LSR.
2. Przy określaniu dostępnych środków finansowych uwzględnia się różnice pomiędzy:
  - 1) środkami finansowymi na wdrażanie LSR, z uwzględnieniem kwoty zastosowanych sankcji lub przyznanych bonusów, o których mowa w § 8 umowy ramowej,
  - 2) a kwotą z ogłoszeń o naborach wniosków, z uwzględnieniem kwoty oszczędności w ramach przeprowadzonych naborów, obejmujących:
    - a) niewykorzystane kwoty z ogłoszeń, uwzględniające również kwoty z wniosków rozpatrzonych negatywnie lub wycofanych, jeśli miały wpływ na wykorzystanie limitu z ogłoszenia,
    - b) różnice między kwotą przyznaną przez LGD a kwotą z umowy określoną w wyniku przeprowadzonej kontroli administracyjnej,
    - c) różnice wynikające ze zmiany umów skutkujących zmniejszeniem kwoty pomocy,
    - d) kwoty wynikające z rozwiązywania umów,
    - e) różnice między kwotą z umowy a kwotą wypłaconą w wyniku kontroli administracyjnej wniosku o płatność,
    - f) kwoty z przeprowadzonych postępowań windykacyjnych lub dokonanych przez beneficjentów zwrotów.
  - 3) oraz kwotą środków przeznaczonych w ramach LSR dla spraw przywróconych do weryfikacji po pozytywnym rozpatrzeniu protestu (jeżeli nie były dostępne środki w ramach naboru, w którym został złożony wniosek objęty procedurą protestu).
3. Przy określaniu dostępnych środków finansowych przypadku beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych, środki finansowe na wdrażanie LSR są pomniejszane o wymagany wkład krajowy, który stanowią środki własne beneficjenta.
4. Po ustaleniu wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków w ramach danej LSR, LGD przekazuje SW projekt ogłoszenia z załącznikami.

### **§ 4**

#### **Informacja o ograniczeniu w wysokości kwoty pomocy**

1. LGD może wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami we właściwych

przepisach odnoszących się do Programu, w ramach którego ma być sfinansowana operacja, które nie wynikają z zapisów LSR. Jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami we właściwych przepisach odnoszących się do Programu, w ramach którego ma być sfinansowana operacja, informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu.

2. Jeśli ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikają z zapisów LSR – ogłoszenie powinno być zgodne w tym zakresie z LSR.
3. LGD wskazuje miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium poprzez wskazanie linku do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy ramowej.
4. Informacja, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 3 ustawy RLKS sporządzona jest w formie listy dokumentów.

## **§ 5**

### **Termin na wystąpienie wniosków o uzgodnienie naboru wniosków**

1. LGD występuje do SW z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
2. Wraz z wnioskiem LGD przesyła projekt ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, które zawiera w szczególności:
  - 1) wskazanie:
    - a) terminu i miejsca składania tych wniosków,
    - b) formy wsparcia,
    - c) zakresu tematycznego operacji;
  - 2) obowiązujące w ramach naboru:
    - a) warunki udzielenia wsparcia,
    - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
  - 3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
  - 4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
  - 5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
3. W przypadku ograniczenia w wysokości kwoty pomocy wsparcia w ramach LSR, np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikającej z zapisów LSR – ogłoszenie o naborze powinno być zgodne w tym zakresie z LSR.
4. W ogłoszeniu o naborze wskazywane jest miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium poprzez wskazanie linku do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy ramowej - Kryteria wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów.

## **§ 6**

### **Zamieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków**

- 1) Po pozytywnym uzgodnieniu z SW terminu naboru wniosków i treści ogłoszenia o naborze wniosków, LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

- 2) Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, które zawiera w szczególności:
- 1) Wskazanie
    - a) terminu i miejsca składania tych wniosków,
    - b) formy wsparcia,
    - c) zakresu tematycznego operacji;
  - 2) obowiązujące w ramach naboru:
    - a) warunki udzielenia wsparcia,
    - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
  - 2) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
  - 3) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
  - 4) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

## **§ 7**

### **Zmiana treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji**

Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

## **§ 8**

### **Archiwizacja ogłoszeń o naborze wniosków**

1. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
2. LGD archiwizuje na stronie internetowej LGD oraz dodatkowym zewnętrznym nośniku danych wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do momentu upływu okresu trwałości operacji inwestycyjnych (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).
3. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia zapisany cyfrą rzymską / fundusz/rok (np. nr I/EFS/2016, nr II/PROW/2016, itd.), a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016/ 2017) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer I/EFS/2017).

## **Procedura ustalania lub zmiany kryteriów oceny operacji**

### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

Niniejsza procedura określa zasady i tryb ustalania lub zmiany kryteriów oceny operacji, w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia.

### **§ 2**

#### **Lokalne kryteria wyboru operacji**

1. Wybór operacji jest dokonywany przez Radę zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o RLKS na podstawie lokalnych kryteriów wyboru operacji. Wykaz lokalnych kryteriów wyboru operacji stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
2. W ogłoszeniu o naborze wniosków ustala się minimalną liczbę punktów koniecznych do otrzymania do wyboru operacji przez Radę.

### **§ 3**

#### **Zmiana lokalnych kryteriów wyboru operacji**

1. Z inicjatywą zmian w lokalnych kryteriach wyboru może wystąpić:
  - 1) Prezydium Rady
  - 2) Zarząd
  - 3) Komisja Rewizyjna
  - 4) Grupa minimum 10 członków zwyczajnych LGD
  - 5) Grupa minimum 50 mieszkańców terenu wdrażania LSR
2. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie działania, w ramach którego zmienia się lokalne kryteria wyboru
  - 2) nazwę aktualizowanego, likwidowanego kryterium lub nowego kryterium, maksymalną liczbę punktów przyznawanych za to kryterium, możliwości wyboru odpowiedzi wraz z odpowiadającą im punktacją.
  - 3) wniosek podlega zaopiniowaniu przez Radę. Rada wydaje opinię w przedmiocie zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji w formie uchwały.

### **§ 4**

#### **Konsultacje społeczne lokalnych kryteriów wyboru operacji**

1. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady wniosek o ustalenie lub zmianę kryteriów jest poddawany konsultacjom społecznym z mieszkańcami obszaru LGD co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGD, przez okres co najmniej dwóch tygodni.
2. Po konsultacjach społecznych Zarząd wprowadza wniosek do porządku obrad najbliższego posiedzenia Walnego Zebrania Członków
3. Walne Zebranie Członków podejmuje decyzję o zmianie lokalnych kryteriów wyboru w formie uchwały.

**LOKALNE KRYTERIA OCENY OPERACJI****KRYTERIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH NABORÓW I REALIZOWANYCH TYPÓW OPERACJI**

Kryterium:	Opis:	Punktacja:	Źródło weryfikacji:	Uwagi
<b>I. Doświadczenie wnioskodawcy</b> (nie dotyczy wniosków w ramach działania: Bezzwrotne wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej)	Preferuje się wnioskodawców nie posiadających doświadczenia w realizacji operacji dofinansowanych z udziałem środków UE	0 pkt - 3 i więcej zrealizowanych projektów 1 pkt – 1-2 zrealizowane projekty 2 pkt - brak zrealizowanych projektów	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR, dodatkowe informacje zawarte w opisie wskazujące na posiadane doświadczenie lub jego brak. Oświadczenie wnioskodawcy o posiadaniu/nieposiadaniu doświadczenia opisanego w kryterium pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.	Weryfikacji dokonują członkowie Rady na podstawie informacji zawartej we wniosku o przyznanie pomocy oraz dodatkowych załączników. Jeżeli członkowie Rady mają wątpliwości co do rzetelności tych informacji i/lub oświadczeń dołączonych do wniosku, mogą poprosić Biuro LGD o weryfikację tych informacji na podstawie powszechnie dostępnych źródeł informacji.
<b>II. Doradztwo LGD</b>	Preferuje się wnioskodawców korzystających w wsparcia doradczego oferowanego przez biuro LGD	1 pkt - wnioskodawca korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania 0 pkt - wnioskodawca nie korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania	Dokumentacja LGD (np. karta doradztwa, listy obecności na szkoleniach, wydruki wiadomości elektronicznych, rejestr doradztwa telefonicznego)	Informację zawartą we wniosku o przyznanie pomocy potwierdza Biuro LGD
<b>III. Wpływ operacji na poprawę stanu środowiska</b>	Preferuje się operacje mające pozytywny wpływ	3 pkt - operacja pozytywnie wpływa na poprawę stanu środowiska naturalnego i/lub	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	Aby otrzymać 3 pkt. operacja musi zakładać pozytywny efekt ekologiczny w jednym z obszarów: - zawierać komponent edukacyjny w zakresie ekologii

naturalnego lub klimatu obszaru LSR	na stan środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR.	klimatu obszaru LSR. 0 pkt - operacja ma neutralny wpływ na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR.		stanowiący jeden z głównych celów realizacji projektu oraz na który przeznaczono nie mniej niż 20% wartości projektu, - przyczyniać się do redukcji emisji CO2 - <del>zawierać komponent czynnej ochrony przyrody (sposób ochrony przyrody stosowany na całości lub części rezerwatu przyrody lub parku narodowego, dopuszczający wykonywanie w razie potrzeby zabiegów ochronnych, ingerujących w naturalne procesy)</del> stanowiący nie mniej niż 40% budżetu projektu - zakładać realizację przedsięwzięcia na skutek którego zostanie ograniczony <b>negatywny</b> wpływ ruchu turystycznego na obszarach chronionych, które stanowią minimum 70% obszaru objętego projektem ( <b>zastępowanie dzikich plaż, pól namiotowych, ścieżek formami zorganizowanymi</b> )
IV. Innowacyjność operacji	Preferuje się operacje innowacyjne.	6 pkt - innowacyjność potwierdzona przez jednostkę naukowo - badawczą 3 pkt - innowacyjność na poziomie powiatowym potwierdzona przez JST 2 pkt - innowacyjność na poziomie gminnym potwierdzona przez JST 0 pkt - brak innowacyjności	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR, zaświadczenie niezależnej jednostki naukowo – badawczej lub JST	Jednostki naukowo – badawcze, których zaświadczenia będą honorowane: <ul style="list-style-type: none"> <li>• podstawowe jednostki organizacyjne uczelni w rozumieniu statutów tych uczelni,</li> <li>• jednostki naukowe Polskiej Akademii Nauk,</li> <li>• instytuty badawcze,</li> <li>• międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów, działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,</li> <li>• Polska Akademia Umiejętności,</li> <li>• inne jednostki organizacyjne, niewymienione powyżej, a posiadające osobowość prawną i siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym przedsiębiorcy posiadający status centrum badawczo-rozwojowego, nadawany na podstawie ustawy z dnia 30 maja 2008 r. o niektórych</li> </ul>

				<p>formach wspierania działalności innowacyjne</p> <p>W przypadku wniosków składanych przez JST, innowacyjność potwierdza inna JST właściwa ze względu na teren realizacji operacji – dla samorządu powiatowego będzie to gmina, dla samorządu gminnego – powiat.</p>
<b>V. Oddziaływanie operacji na grupę defaworyzowaną zidentyfikowaną w LSR</b>	<p>Preferuje się wnioski oddziałujące pozytywnie na grupę defaworyzowaną. Identyfikacja grup defaworyzowanych na obszarze LSR znajduje się w Rozdziale I. LSR</p> <p><i>Charakterystyka LGD.</i></p>	<p>3 pkt - pozytywne oddziaływanie operacji na dwie ze zidentyfikowanych grup defaworyzowanych na obszarze LSR</p> <p>2 pkt - pozytywne oddziaływanie operacji na jedną ze zidentyfikowanych grup defaworyzowanych na obszarze LSR</p> <p>0 pkt - brak oddziaływania operacji na grupę defaworyzowaną na obszarze LSR</p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR</p>	<p>Aby zostały spełnione przesłanki przyznania punktów, członkowie grup defaworyzowanych nie mogą stanowić mniej niż 60% wszystkich uczestników/odbiorców wsparcia w ramach operacji.</p>
<b>VI. Wkład własny wnioskodawcy w finansowanie projektu</b>	<p>Preferuje się projekty, w których wkład własny wnioskodawcy przekracza intensywność pomocy określoną w Programie. Celem jest promowanie projektów angażujących środki inne niż środki Programu. W</p>	<p>6 pkt - deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o więcej niż 10 p.p.</p> <p>4 pkt - deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o wartość w przedziale 5-9,99 p.p. (włącznie)</p> <p>2 pkt - deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego na poziomie 1 - 4,99 p.p. (włącznie)</p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR</p>	<p>Minimalna wysokość wkładu własnego podawana jest oddzielnie dla każdego naboru w ramach każdego działania.</p> <p>Przykład wyliczania wkładu własnego podczas oceny operacji:</p> <p>- aby uzyskać 6 pkt. w ramach oceny wniosku gdzie minimalny wkład własny to 30% należy zadeklarować na poziomie 40,01% licząc od kwoty kosztów kwalifikowanych (na podstawie budżetu operacji)</p>

	ramach kryterium oceniana będzie wielkość zaangażowanych środków własnych wnioskodawcy w ramach wymaganego wkładu własnego w realizację projektu.	0 pkt - wnioskodawca deklaruje wkład własny na minimalnym wymaganym poziomie		
<b>VII. Wpływ operacji na osiągnięcie wskaźników LSR</b>	Preferuje się operacje przyczyniające się do osiągnięcia więcej niż jednego wskaźnika produktu/rezultatu LSR.	5 pkt - operacja wpływa na osiągnięcie dwóch lub więcej wskaźników produktu/rezultatu LSR 0 pkt - operacja nie wpływa na osiągnięcie dwóch lub więcej wskaźników produktu/rezultatu LSR	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	Zapisy o osiągnięciu wskaźników opisanych w LSR muszą znaleźć się w minimum dwóch miejscach w części opisowej wniosku (Cele oraz opis operacji) i pozostawać w ścisłym związku z budżetem operacji. Niedopuszczalne jest przyznanie punktów za realizację innych wskaźników niż tych, które są przypisane do celu/celu szczegółowego/przedsięwzięcia w ramach których realizowana ma być operacja.
<b>VIII. Komplementarność projektu z innymi projektami</b>	Preferuje się operacje komplementarne i zintegrowane z innymi programami pomocowymi.	5 pkt – wnioskodawca wykazał komplementarność z innymi projektami 0 pkt – wnioskodawca nie wykazał komplementarności z innymi projektami	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	W ramach operacji można wskazać komplementarność międzyprogramową, terytorialną bądź sektorową projektu z innymi projektami realizowanymi <b>ze środków</b> ze środków europejskich lub innych (np. FIO, Programy MKiDN itp.), które zostały zrealizowane lub są w trakcie realizacji. Weryfikacji podlegać będzie powiązanie projektu z innymi przedsięwzięciami, zarówno tymi zrealizowanymi, jak też z tymi, które są w trakcie realizacji, lub które dopiero zostały zaakceptowane do realizacji (bez względu na źródło finansowania czy też podmiot realizujący), w szczególności w następującym zakresie: czy przy realizacji projektu będą wykorzystywane efekty realizacji innego

				<p>projektu, czy nastąpi wzmocnienie trwałości efektów jednego przedsięwzięcia realizacją innego, czy projekty są adresowane do tej samej grupy docelowej, tego samego terytorium, czy rozwiązują ten sam problem; czy realizacja jednego projektu jest uzależniona od przeprowadzenia innego przedsięwzięcia; czy projekt jest elementem szerszej strategii realizowanej przez szereg projektów komplementarnych; czy projekt stanowi ostatni etap szerszego przedsięwzięcia lub kontynuację wcześniej realizowanych przedsięwzięć.</p> <p>We wniosku musi znaleźć się ilość danych wystarczających do identyfikacji projektu komplementarnego – minimum: numer umowy o przyznanie pomocy (ewentualnie kopia pisma informującego o jej przyznaniu) , tytuł projektu, fundusz z którego jest/był realizowany.</p>
--	--	--	--	---

#### KRYTERIA INDYWIDUALNIE PRZYPISANE DO RODZAJÓW OPERACJI

##### PROW

Nazwa działania:	Nazwa kryterium	Opis:	Punktacja:	Źródło weryfikacji:	Uwagi
Transfer wiedzy i innowacji oraz doradztwo	Innowacyjność - technologia	Preferuje się projekty w ramach których na rynku lokalnym zaczną być wykorzystywane urządzenia i technologie o wysokim potencjale	3 pkt - projekt zakłada zakup technologii bądź urządzeń o wysokim potencjale innowacyjnym potwierdzony przez niezależną jednostkę naukowo badawczą 0 pkt – wnioskodawca nie planuje tego typu działań	Wniosek o dofinansowanie, zaświadczenie jednostki naukowo badawczej	Jednostki, których zaświadczenie jest honorowane – wymienione w pkt. IV tabeli: KRYTERIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH NABORÓW I REALIZOWANYCH TYPÓW OPERACJI W tym kryterium nie uznaje się zaświadczeń wydanych przez JST

		innowacyjnym, która uzyska zaświadczenie o innowacyjności potwierdzony przez niezależną jednostkę naukowo badawczą			
	Innowacyjność – współpraca z sektorem B+R	Preferuje się projekty w ramach których wnioskodawca nawiąże współpracę z pracownikami naukowymi/ firmami sektora B+R	2 pkt - projekt zakłada uzyskanie wsparcia doradczego/ szkoleniowego prowadzącego do wdrożenia rozwiązań innowacyjnych 0 pkt – wnioskodawca nie planuje uzyskania tego rodzaju wsparcia	Wniosek o dofinansowanie, umowa/umowa przedwstępna o współpracy z pracownikiem naukowym/ firmą sektora B+R	Za pracownika naukowego uznać możemy osobę posiadającą minimum tytuł doktora w dziedzinie związanej z przedmiotem operacji. Za firmę z sektora B+R uznajemy jedynie tę firmę, która posiada wpis do CEIDG kod PKD związany z badaniami i rozwojem. Za taką uznajemy każdą niezależną jednostkę naukowo badawczą.
	Branże kluczowe	Preferuje się projekty w ramach których wnioskodawca działa w jednym z sektorów ważnych dla rozwoju regionu	1 pkt - projekt dotyczy dziedzin gospodarki ważnych dla rozwoju regionu (turystyka, przetwórstwo produktów rolnych i innych zasobów lokalnych) wykorzystujących zasoby lokalne 0 pkt – projekt dotyczy innych dziedzin gospodarki	Wniosek o dofinansowanie + budżet	Projekt w całości musi zakładać rozwój wnioskodawcy w jednej z branż szczególnie ważnych dla rozwoju regionu: - turystyka - przetwórstwo rolno – spożywcze - branża wykorzystująca zasoby lokalne (obróbka drewna, kamienia)
Przetwórstwo i marketing produktów rolnych, w tym inkubatory kuchenne	Powstanie nowego punktu produkcji/przetwórstwa	Preferuje się projekty w ramach których wnioskodawca zamierza stworzyć nowy punkt produkcji produktów spożywczych/przetwórstwa produktów rolnych	3 pkt - projekt zakłada powstanie nowego punktu produkcji/przetwórstwa produktów rolnych 0 pkt – projekt nie zakłada powstania takiego punktu	Wniosek o dofinansowanie	Za nowy punkt produkcji/przetwórstwa uznajemy: - operację, która do tej pory nie była przedmiotem działalności wnioskodawcy, - inwestycje dotyczącą dotychczasowego zakresu działalności wnioskodawcy przy założeniu, że będzie ona wykonywana w nowej

					<p>lokalizacji a dotychczasowy punkt jej wykonywania nie zakończy działalności.</p> <p>Nie jest możliwe punktowanie inwestycji odtwórczych (wymiana maszyn i urządzeń)</p>
	<p>Powstanie nowego punktu dystrybucji produktów powstałych w wyniku lokalnego (na terenie LSR) przetwórstwa rolno - spożywczego</p>	<p>Preferuje się projekty w ramach których wnioskodawca zamierza stworzyć nowy punkt dystrybucji</p>	<p>2 pkt - projekt zakłada powstanie nowego punktu dystrybucji w/w produktów</p> <p>0 pkt – projekt nie zakłada powstania takiego punktu</p>	<p>Wniosek o dofinansowanie</p>	<p>Za nowy punkt dystrybucji uznajemy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- operację, która do tej pory nie była przedmiotem działalności wnioskodawcy,</li> <li>- inwestycje dotyczącą dotychczasowego zakresu działalności wnioskodawcy przy założeniu, że będzie ona wykonywana w nowej lokalizacji a dotychczasowy punkt jej wykonywania nie zakończy działalności.</li> </ul> <p>Nie jest możliwe punktowanie inwestycji odtwórczych (wymiana maszyn i urządzeń)</p>
	<p>Wsparcie już istniejącego punktu dystrybucji/produkcji/ przetwórstwa</p>	<p>Preferuje się projekty w ramach których wnioskodawca zamierza rozwinąć/ulepszyć istniejący punkt dystrybucji/produkcji / przetwórstwa</p>	<p>1 - projekt zakłada wsparcie istniejącego punktu produkcji/przetwórstwa/dystrybucji</p> <p>0 pkt – projekt nie dotyczy w/w działalności</p>	<p>Wniosek o dofinansowanie</p>	<p>Aby przyznać punkty wnioskodawcy musi on spełniać wymóg prowadzenia punktu dystrybucji/produkcji/ przetwórstwa na dzień złożenia wniosku. Odzwierciedlenie tego faktu musi znaleźć się w opisie operacji.</p>

	Marketing produktów przetwórstwa rolno spożywczego	Preferuje się projekty, które zakładają oprócz procesu inwestycyjnego również wdrożenie działań marketingowych dotyczących bezpośrednio produktów przetwórstwa rolno spożywczego	1 pkt - projekt zakłada wdrożenie kampanii marketingowej dot. lokalnego przetwórstwa produktów rolnych 0 pkt – projekt nie zakłada wdrażania działań marketingowych	Wniosek o dofinansowanie + budżet	Na działania marketingowe przeznaczone jest minimum 10% kosztów kwalifikowanych operacji
Tworzenie i funkcjonowanie sieci w zakresie krótkich łańcuchów dostaw	Wielkość sieci	Preferuje się operacje skupiające jak najwięcej podmiotów	3 pkt - projekt zakłada wsparcie 6 i więcej podmiotów 1 pkt - projekt zakłada wsparcie 2 - 5 podmiotów	Wniosek o dofinansowanie + wstępne porozumienie o współpracy	Niemożliwe jest przyznanie punktów w przypadku braku porozumienia lub innego dokumentu określającego uczestników sieci, pod którym podpisani są jej planowani uczestnicy. Porozumienie nie ogranicza przystępowania do niego kolejnych uczestników.
	Wykorzystanie zasobów lokalnych	Preferowane są operacje których celem jest wytwarzanie produktów/świadczenie usług w oparciu o zasoby lokalne	Wykorzystanie zasobów lokalnych 3 pkt - punkty gastronomiczne 3 pkt - produkty pochodzące z lokalnych gospodarstw ekologicznych 1 pkt - campingi i pola namiotowe oraz wypożyczalnie sprzętu turystycznego 0 pkt – projekt dotyczy działalności innego typu	Wniosek o dofinansowanie	Aby przyznać punkty wnioskodawca musi posiadać/planować posiadanie odpowiedniego do rodzaju operacji kodu PKD określającego jeden z 3 wymienionych rodzajów działalności. Minimum 80% kosztów kwalifikowanych operacji posiada ścisły związek z jedną z 3 wymienionych rodzajów działalności
Rozwój	Wykorzystanie zasobów	Preferowane są	3 pkt - punkty gastronomiczne	Wniosek o	Aby przyznać punkty wnioskodawca

przedsiębiorczości	lokalnych	operacje których celem jest wytwarzanie produktów/świadczenie usług w oparciu o zasoby lokalne	3 pkt - produkty pochodzące z lokalnych gospodarstw ekologicznych 2 pkt –wykorzystujący surowce lokalne (rolne lub leśne) 1 pkt - campingi i pola namiotowe oraz wypożyczalnie sprzętu turystycznego 0 pkt – projekt dotyczy działalności innego typu	dofinansowanie, wpis do CEIDG	musi posiadać/planować posiadanie odpowiedniego do rodzaju operacji kodu PKD określającego jeden z 3 wymienionych rodzajów działalności. Minimum 80% kosztów kwalifikowanych operacji posiada ścisły związek z jedną z 3 wymienionych rodzajów działalności
	Tworzenie miejsc pracy	Preferowane są operacje w ramach których planowane jest stworzenie więcej niż jedno miejsce pracy	1 – 5 pkt - projekt zakłada stworzenie miejsca pracy – za każde miejsce pracy 1 pkt. maksymalnie 5 pkt.	Wniosek o dofinansowanie + budżet	Aby przyznać punkty wnioskodawca zarówno w części opisowej wniosku jak i budżecie ujął w przejrzysty sposób ilość osób które przewiduje zatrudnić w przeliczeniu na etaty średnioroczne w okresie minimum 3 lat po rozliczeniu projektu.
	Wpływ na rozwój turystyki	Preferowane są operacje w ramach których planowana jest inwestycja w zakresie infrastruktury służącej świadczeniu usług turystycznych	3 pkt - projekt zakłada powstanie lub ulepszenie infrastruktury związanej z obsługą ruchu turystycznego 0 pkt – projekt nie jest związany z obsługą ruchu turystycznego	Wniosek o dofinansowanie, wpis do CEIDG	Aby przyznać punkty wnioskodawca musi posiadać/planować posiadanie odpowiedniego do rodzaju operacji kodu PKD rodzaj działalności związanej z obsługą ruchu turystycznego. Minimum 80% kosztów kwalifikowanych operacji posiada ścisły związek z obsługą ruchu turystycznego
Odnowa i rozwój wsi	Wpływ na rozwój produktów lokalnych	Preferowane są operacje w ramach których planowana jest inwestycja w zakresie infrastruktury mogącej służyć	3 pkt - projekt dotyczy ogólnodostępnej infrastruktury mogącej służyć sprzedaży/promocji produktu lokalnego 0 pkt – projekt dotyczy infrastruktury innego typu	Wniosek o dofinansowanie + budżet	Aby przyznać punkty wnioskodawca zarówno w części opisowej wniosku jak i budżecie ujął w przejrzysty sposób w jaki sposób infrastruktura stworzona/zmodernizowana w ramach operacji służyć będzie sprzedaży/promocji produktu lokalnego.

		sprzedaży/promocji produktu lokalnego			
	Wpływ na rozwój turystyki	Preferowane są operacje w ramach których planowana jest inwestycja w zakresie infrastruktury turystycznej/kulturalnej/ sportowej	3 pkt - projekt dot. rozwoju infrastruktury turystycznej/kulturalnej/ sportowej 0 pkt – projekt dotyczy infrastruktury innego typu	Wniosek o dofinansowanie + budżet	Aby przyznać punkty wnioskodawca zarówno w części opisowej wniosku jak i budżecie ujął w przejrzysty sposób w jaki sposób infrastruktura stworzona/zmodernizowana w ramach operacji służyć celom turystycznym, kulturalnym lub sportowym

RPO – 9.1

Nazwa działania:	Nazwa kryterium	Opis:	Punktacja:	Źródło weryfikacji:	Uwagi
Bezzwrotne wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej	Doświadczenie	Preferowane są projekty tych wnioskodawców którzy sami lub ich partnerzy posiadają minimum 2 letnie doświadczenie w realizacji projektów z dofinansowaniem EFS	3 pkt - wnioskodawca lub partner posiada min. 2 letnie doświadczenie w realizacji projektów z dofinansowaniem EFS 0 pkt – brak doświadczenia opisanego powyżej	Wniosek o dofinansowanie	Wnioskodawca lub partner musi wpisać we wniosku o dofinansowanie minimum 2 lata w których realizował przynajmniej jeden projekt z dofinansowaniem EFS. Może być to jeden projekt jeżeli jego realizacja trwała ponad 12 miesięcy. Minimum informacji jakie muszą być zawarte we wniosku: tytuł projektu, budżet, numer działania EFS z którego projekt był realizowany
	Partnerstwo JST	Preferowane są projekty tych wnioskodawców którzy	3 pkt - projekt tworzony jest w partnerstwie z JST z terenu realizacji LSR	Wniosek o dofinansowanie	Projekt musi zawierać opis partnerstwa dot. wszystkich etapów tworzenia i realizacji projektu.

		planują realizację projektu w partnerstwie z JST z terenu realizacji LSR	0 pkt – brak takiego partnerstwa		
	Sytuacja ekonomiczna	Preferowane są projekty tych wnioskodawców/partnerów którzy posiadają stabilną sytuację ekonomiczną wyrażoną wysokością obrotów	1 pkt - wnioskodawca lub partner posiada obroty z ostatniego zamkniętego roku obrachunkowego równe lub większe niż kwota projektu 0 pkt – obroty mniejsze niż określone powyżej	Wniosek o dofinansowanie + dokumenty finansowe wnioskodawcy/partnera za ostatni zamknięty rok obrachunkowy	Weryfikowane są zarówno zapisy w części opisowej wniosku jak i załączniki obrazujące sytuację finansową wnioskodawcy/partnera
Zapewnienie większej dostępności wysokiej jakości edukacji przedszkolnej	Zwiększenie ilości miejsc opieki przedszkolnej	Preferowane są projekty w ramach których planowane jest zwiększenie ilości miejsc opieki przedszkolnej (ilości dzieci nad którymi jest sprawowana)	3 pkt - projekt zakłada zwiększenie ilości miejsc przedszkolnych 0 pkt – projekt nie zakłada tworzenia nowych miejsc opieki przedszkolnej	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis o ilości nowych dzieci które zostaną objęte opieką przedszkolną ponad stan za ostatni rok szkolny
	Wydłużenie godzin funkcjonowania opieki przedszkolnej	Preferowane są projekty w ramach których planowane jest wydłużenie ponad dotychczasowe funkcjonowanie przedszkola/ punktu	1 – 5 pkt - projekt zakłada wydłużenie godzin opieki przedszkolnej– za każdą godzinę 1 pkt. maksymalnie 5 pkt.	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis o ilości godzin o które zostanie wydłużona opieka przedszkolna ponad stan za ostatni rok szkolny

		przedszkolnego			
	Uatrakcyjnienie opieki przedszkolnej	Preferowane są projekty w ramach których planowana jest organizacja zajęć dodatkowych, nie ujętych w minimum programowym	2 pkt - projekt zakłada zwiększenie ilości zajęć dodatkowych ponad minimum programowe 0 pkt – projekt nie zakłada zwiększenia ilości zajęć dodatkowych	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis o tematyce zajęć dodatkowych o które zostanie wzbogacana oferta przedszkola/punktu przedszkolnego opieka przedszkolna ponad stan za ostatni rok szkolny
Wparcie małych (do 100 uczniów) szkół kształcenia ogólnego	Wykorzystanie pomocy naukowych innych niż dostępne na co dzień w szkole	Preferowane są projekty w ramach których planowane jest wykorzystanie pomocy naukowych innych niż dostępne na co dzień w szkole	3 pkt - projekt zakłada wykorzystanie pomocy naukowych niedostępnych na terenie szkoły 0 pkt – projekt nie zakłada wykorzystania tego typu pomocy	Wniosek o dofinansowanie + budżet	W części opisowej wniosku muszą znaleźć się zapisy jakie pomoce (inne niż dostępne w szkole), dla jakiej grupy uczniów i w jakich zakresie planowane są do wykorzystania. Jeżeli wykorzystanie tego typu pomocy nie znajduje odniesienie w budżecie należy wyjaśnić w jaki sposób wnioskodawca pozyska je w bez kosztowo
	Udział uczniów we współzawodnictwie w obszarach objętych projektem	Preferowane są projekty w ramach których planowany jest udział uczniów we współzawodnictwie w obszarach objętych projektem	1 – 3 pkt - projekt zakłada udział uczniów w współzawodnictwie dot. zajęć wspartych w ramach projektu na poziomie: powiatowym 1 pkt, regionalnym 2 pkt , ponadregionalnym 3 pkt	Wniosek o dofinansowanie	Udział uczniów objętych wsparciem w ramach projektu w formach współzawodnictwa musi dotyczyć łącznie: - czasu trwania projektu, - przedmiotów/obszarów wiedzy w jakich dany uczeń uczestniczył Udział uczniów objętych wsparciem w ramach projektu w formach współzawodnictwa musi stanowić jeden ze wskaźników projektu.

Programy aktywności lokalnej – wsparcie skierowane do środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w szczególności do lokalnych społeczności na obszarach zdegradowanych objętych rewitalizacją lub gdy ich udział jest niezbędny w rewitalizacji - odbywające się z wykorzystaniem m.in. instrumentów aktywnej integracji	Podniesienie umiejętności niezbędnych na rynku pracy	Preferowane są projekty w ramach których planowane jest podniesienie umiejętności niezbędnych na rynku pracy	1 pkt - projekt zakłada podniesienie umiejętności niezbędnych na rynku pracy minimum 30% uczestników projektu 0 pkt – projekt nie zakłada lub zakłada w ilości mniejszej niż określona powyżej wsparcia tego rodzaju	Wniosek o dofinansowanie	Minimum 30% grupy osób objętych wsparciem uzyska umiejętności mające wpływ na ich sytuację na rynku pracy. Umiejętności te muszą być poświadczone minimum zaświadczeniem wystawionym przez wnioskodawcę. Uzyskanie tych umiejętności musi stanowić jeden ze wskaźników projektu
	Podniesienie kwalifikacji/kompetencji niezbędnych na rynku pracy	Preferowane są projekty w ramach których planowane jest podniesienie kwalifikacji/kompetencji niezbędnych na rynku pracy	2 pkt projekt zakłada podniesienie kwalifikacji/kompetencji niezbędnych na rynku pracy minimum 30% uczestników projektu 0 pkt – projekt nie zakłada lub zakłada w ilości mniejszej niż określona powyżej wsparcia tego rodzaju	Wniosek o dofinansowanie	Minimum 30% grupy osób objętych wsparciem uzyska kwalifikacje/kompetencje mające wpływ na ich sytuację na rynku pracy. Umiejętności te muszą być poświadczone minimum zaświadczeniem wystawionym przez jednostkę wpisaną na listę instytucji szkoleniowych. Uzyskanie tych kwalifikacji/kompetencji musi stanowić jeden ze wskaźników projektu
	Wykorzystanie instrumentów aktywnej integracji	Preferowane są projekty w ramach których planowane jest wykorzystanie instrumentów aktywnej integracji	2– 8 pkt.- projekt zakłada wykorzystanie instrumentów aktywnej integracji w obszarach zawodowym 2, edukacyjnym 2, zdrowotnym 2, społecznym 2 0 pkt – projekt nie zakłada tego rodzaju wsparcia	Wniosek o dofinansowanie	Projekt musi zakładać wykorzystanie instrumentów aktywnej integracji w minimum jednym z czterech obszarów. Aktywna integracja - usługi i instrumenty o charakterze zatrudnieniowym, edukacyjnym, zdrowotnym i społecznym realizowane w szczególności w ramach pracy socjalnej, mające na celu przywrócenie możliwości lub zdolności zatrudnienia oraz integracji społecznej osób

					korzystających ze świadczeń pomocy społecznej na rzecz zwiększenia dostępu do usług społecznych użyteczności publicznej
	Komplementarność z działaniami rewitalizacyjnymi	Preferowane są projekty w ramach których planowane jest powiązanie terenu realizacji projektu z planami rewitalizacji lub już realizowanymi działaniami rewitalizacyjnymi	3pkt - projekt zakłada objęcie wsparciem ludności na obszarach zdegradowanych objętych rewitalizacją 0pkt - projekt nie zakłada działania na tego typu obszarze	Wniosek o dofinansowanie	Wniosek o dofinansowanie musi zawierać informację o planie/programie rewitalizacji gminy/miejscowości na terenie której PAL jest realizowany.
Usługi reintegracji społeczno-zawodowej skierowanej do osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym świadczone przez CIS i KIS	Wskaźnik zatrudnialności	Preferowane są projekty w ramach których planowane jest osiągnięcie wskaźnika zatrudnialności w wysokości minimum 35%	3pkt-projekt zakłada wskaźnik zatrudnialności na poziomie minimum 35% 0pkt - projekt nie zakłada wskaźnika zatrudnialności lub zakłada go na poziomie niższym niż 35%	Wniosek o dofinansowanie	W treści wniosku o dofinansowanie znajduje się opis osiągnięcia wskaźnika oraz jest on podany jako jeden ze wskaźników rezultatu.
	Współpraca z przedsiębiorcami	Preferowane są realizowane we współpracy z przedsiębiorcami	3pkt- projekt zakłada współpracę z podmiotami gospodarczymi 0pkt - projekt nie zakłada takiej współpracy	Wniosek o dofinansowanie + porozumienie/umowa partnerska	Dla przyznania punktów konieczne jest spójne (zarówno we wniosku jak i załącznikach) wyjaśnienie zakresu i czasu współpracy. Szczególne znaczenie ma współpraca w zakresie osiągnięcia wskaźnika zatrudnialności

	Współpraca z OPS/PUP/PCPR	Preferowane są projekty realizowane we współpracy z publicznymi jednostkami rynku pracy i opieki społecznej	1pkt- projekt zakłada współpracę z OPS/PUP/PCPR 0pkt - projekt nie zakłada takiej współpracy	Wniosek o dofinansowanie + porozumienie/umowa partnerska	Dla przyznania punktów konieczne jest spójne (zarówno we wniosku jak i załącznikach) wyjaśnienie zakresu i czasu współpracy. Szczególne znaczenie ma współpraca w zakresie osiągnięcia wskaźnika zatrudnialności
	Doświadczenie kierunkowe	Preferowane są projekty realizowane przez podmioty posiadające doświadczenie w rodzajach operacji objętej wnioskiem	2pkt-wnioskodawca lub partner posiada doświadczenie w realizacji działań obejmujących CIS/KIS – TAK/NIE 2/0 0pkt - wnioskodawca lub partner nie posiada takiego doświadczenia	Wniosek o dofinansowanie	Aby spełnić warunek konieczny dla przyznania punktów, wnioskodawca/partner musi posiadać doświadczenie w zakresie prowadzenia podmiotów KIS/CIS (określenie lokalizacji podmiotu i okresu jego prowadzenia). Nie jest konieczne aby działania te odbywały się w ramach projektów współfinansowanych ze środków publicznych.
Działania skierowane do rodzin, w tym rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze, dzieci i młodzieży zagrożonej wykluczeniem społecznym	Zasięg terytorialny projektu	Preferowane są projekty w ramach których planowane jest objęcie wsparciem terenu więcej niż jednej gminy	3pkt – projekt zakłada działania na terenie więcej niż dwóch gmin 2pkt – projekt zakłada działania na terenie dwóch gmin 0pkt - projekt zakłada działania na terenie tylko jednej gminy	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku znajduje się wyraźne wskazanie gmin objętych projektem
	Wskaźnik zatrudnialności (dotyczy projektów typ 10b)	Preferowane są projekty w ramach których planowane jest osiągnięcie wskaźnika zatrudnialności w wysokości minimum 35%	3pkt-projekt zakłada wskaźnik zatrudnialności na poziomie minimum 35% 0pkt - projekt nie zakłada wskaźnika zatrudnialności lub zakłada go na poziomie niższym niż 35%	Wniosek o dofinansowanie	W treści wniosku o dofinansowanie znajduje się opis osiągnięcia wskaźnika oraz jest on podany jako jeden ze wskaźników rezultatu.

	Współpraca z OPS/PUP/PCPR	Preferowane są projekty realizowane we współpracy z publicznymi jednostkami rynku pracy i opieki społecznej	1pkt- projekt zakłada współpracę z OPS/PUP/PCPR 0pkt - projekt nie zakłada takiej współpracy	Wniosek o dofinansowanie + porozumienie/umowa partnerska	Dla przyznania punktów konieczne jest spójne (zarówno we wniosku jak i załącznikach) wyjaśnienie zakresu i czasu współpracy. Szczególne znaczenie ma współpraca w zakresie osiągania wskaźnika zatrudnialności o ile dotyczy
--	---------------------------	---	---	--	--

RPO 8.6

Nazwa działania:	Nazwa kryterium	Opis:	Punktacja:	Źródło weryfikacji:	Uwagi
Instalacje OZE w gospodarstwach domowych (z wykorzystaniem energii słońca, wiatru oraz Ziemi)	Lokalizacja projektu	Preferowane są projekty realizowane na terenach objętych ochroną przyrodniczą	1pkt - projekt zakłada realizację inwestycji na terenie objętym ochroną przyrodniczą 0 pkt – projekt zakłada realizację na innym obszarze	Wniosek o dofinansowanie	Wnioskodawca musi podać nazwę obszaru chronionego na jakim zlokalizowana będzie inwestycja
	Ilość osób korzystających z efektów realizacji inwestycji	Preferowane są projekty z których efektów korzystać będzie jak najwięcej osób – mieszkańców gospodarstwa domowego	1 – 5pkt - ilość osób (mieszkańców gospodarstwa domowego) korzystających z wytworzonej energii – za każdą osobę 1 pkt. maksymalnie 5 pkt.	Wniosek o dofinansowanie + oświadczenie o ilości osób zamieszkałych w gospodarstwie domowym	Projekt musi zawierać wyraźne wskazanie ilości mieszkańców gospodarstwa domowego oraz obligatoryjnie oświadczenie (załącznik z adnotacją o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń) o ilości mieszkańców, którzy korzystać będą z infrastruktury powstałej w ramach projektu.
Ochrona bioróżnorodności i klimatu: - projekty	Zwiększenie ilości/polepszenie jakości miejsc związanych z obsługą ruchu turystycznego	Preferowane są projekty w ramach których powstaną lub zostaną ulepszone	3pkt - projekt przyczynia się do zwiększenia ilości miejsc związanych z obsługą ruchu turystycznego	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis o ilości nowych <a href="#">lub zmodernizowanych miejscach obsługi ruchu turystycznego z wymieniem ich</a>

rozwijające infrastrukturę związaną z właściwym ukierunkowaniem ruchu turystycznego na obszarach cennych przyrodniczo		miejsca związane z obsługą ruchu turystycznego	2 pkt - projekt przyczynia się do polepszenia stanu miejsc związanych z obsługą ruchu turystycznego 0 pkt – projekt zakłada realizację innego typu operacji		lokalizacji dzieci które zostaną objęte opieką przedszkolną ponad stan za ostatni rok szkolny
	Wydłużenie sezonu turystycznego	Preferowane są projekty przyczyniające się do wydłużenia sezonu turystycznego na miesiące od listopada do marca	3 pkt-projekt przyczynia się do wydłużenia sezonu turystycznego na miesiące zimowe 0 pkt – projekt zakłada realizację innego typu operacji	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis o usługach/produktach wdrożonych w ramach projektu, które wpłyną na podniesienie intensywności ruchu turystycznego w okresie zimowym. Projekt musi zawierać jasną informację o sposobie mierzenia tego ruchu i zobowiązanie do jego monitorowania w okresie trwałości projektu.
	Wykorzystanie kanałów informacyjnych	Preferowane są projekty w ramach których wykorzystywane jest wiele kanałów informacyjnych (form informacji i promocji projektu)	2 pkt-projekt wykorzystuje więcej niż jeden kanał informacji turystycznej 0 pkt – projekt zakłada realizację innego typu operacji	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis, skorelowany z budżetem wniosku o ilości i rodzajach kanałów informacyjnych - form informacji i promocji projektu. Za kanał informacyjny uznajemy system techniczno-społeczny, który spełnia przekazywania i udostępniania informacji, np. strona internetowa jako forma przekazu informacji jest uznawana za jeden kanał mimo, że w projekcie może być założone wykorzystanie wielu stron www.
	Efekt edukacyjny	Preferowane są projekty w ramach których realizacja	3pkt- projekt zakłada stworzenie nowych lub powiązanie z istniejącymi ścieżkami dydaktycznymi	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis o efekcie edukacyjnym tworzonej infrastruktury w rozumieniu tworzenia lub wspierania

		przyczyni się do powstania nowych ścieżek dydaktycznych lub przyczyni się do pełniejszego wykorzystania już istniejących	0 pkt – projekt zakłada realizację innego typu operacji		istniejących ścieżek dydaktycznych związanych z ochroną przyrody
Projekty z zakresu społeczeństwa informacyjnego w obszarze edukacji ekologicznej, turystyki oraz rozwoju kompetencji cyfrowych osób starszych	Wsparcie grup defaworyzowanych	Preferowane są projekty w ramach których planowane jest wsparcie grup określonych w LSR jako defaworyzowane	2 – 5 pkt.- projekt zakłada objęcie wsparciem grup defaworyzowanych -2 pkt.dzieci i młodzież , 3pkt -osoby starsze 0 pkt – projekt zakłada wsparcie innych grup	Wniosek o dofinansowanie	W części opisowej wniosku muszą znaleźć się zapisy o wielkości grup określonych w LSR jako defaworyzowane planowanej do objęcia wsparciem w ramach projektu. Aby kryterium mogło być uznane za spełnione grupy te muszą stanowić ponad 50% grupy objętej wsparciem w ogóle
	Obszary edukacji	Preferowane są projekty w ramach których planowane jest realizacja wsparcia w minimum 2 obszarach edukacji	2 pkt- projekt zakłada więcej niż jeden obszar edukacji 0 pkt – projekt zakłada działania jedynie w jednym obszarze edukacji	Wniosek o dofinansowanie + budżet	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis, skorelowany z budżetem wniosku o ilości i rodzajach zajęć edukacyjnych zgodnych z obszarami wymienionymi w ogłoszeniu konkursowym.
	Wielkość wspieranej grupy	Preferowane są projekty obejmujące jak największą ilość osób	1-3 pkt - projekt zakłada objęciem wsparciem ilości osób większej niż: 10 – 1 pkt 20 – 2 pkt 30 – 3 pkt 0 pkt – projekt zakłada wsparcie grupy mniejszej niż 10 osób	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis, jaka ilość osób zostanie objęta wsparciem w ramach projektu. Zapisy zgodne z częścią opisową muszą znaleźć odzwierciedlenie w części dotyczącej wskaźników projektu.

	Techniki teleinformatyczne	Preferowane są projekty w ramach których planowane jest wykorzystanie technik teleinformatycznych w procesie edukacji	3 pkt - projekt zakłada wykorzystanie technik teleinformatycznych w procesie edukacyjnym 0 pkt – projekt nie zakłada tego rodzaju wsparcia	Wniosek o dofinansowanie	W projekcie muszą być, co musi znaleźć wyraźne wskazanie we wniosku, wykorzystywane jedne z 2 rodzajów przesyłu przekazu edukacyjnego: - sieć Internet - mobilne narzędzia teleinformatyczne Projekty wykorzystujące te narzędzia jedynie w procesie rekrutacji, promocji czy też kontaktu z uczestnikami nie mogą mieć przyznanych punktów w tym kryterium.
	Trwałość narzędzi	Preferowane są projekty w ramach których planowane jest wykorzystanie narzędzi teleinformatycznych (powstałych w ramach projektu) w dalszej działalności wnioskodawcy	4 pkt - projekt zakłada wykorzystanie wytworzonych w ramach operacji narzędzi teleinformatycznych w dalszej działalności wnioskodawcy 0 pkt – projekt nie zakłada trwałości narzędzi wytworzonych w ramach projektu	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis o tym w jaki sposób i w jakim czasie (po zakończeniu realizacji projektu) wykorzystywane będą powstałe w wyniku realizacji projektu narzędzia teleinformatyczne (platformy edukacyjne, aplikacje mobilne itp.)
Projekty dotyczące dziedzictwa kulturowego	Udostępnianie niepełnosprawnym infrastruktury	Preferowane są projekty w ramach których planowane są rozwiązania infrastrukturalne zwiększające dostępność obiektu/pomieszczeń dla osób niepełnosprawnych	3 pkt - projekt zakłada zastosowanie rozwiązań infrastrukturalnych zwiększających dostępność obiektu/pomieszczeń dla osób niepełnosprawnych 0 pkt – projekt nie zakłada takich rozwiązań	Wniosek o dofinansowanie + budżet	W części opisowej projektu musi znaleźć się skorelowana z budżetem informacja o usprawnieniach infrastrukturalnych, które ułatwią korzystanie z infrastruktury objętej wsparciem osobom niepełnosprawnym (niezależnie od rodzaju niepełnosprawności)

	Nowe funkcje	Preferowane są projekty w ramach których planowane jest nadanie obiektom nowych funkcji	4 pkt - projekt zakłada dostosowanie zabytków/obiektów kultury do funkcji turystycznych/kulturalnych dotychczas nie występujących w obiekcie 0 pkt – projekt nie zakłada takich rozwiązań	Wniosek o dofinansowanie + budżet	W części opisowej projektu musi znaleźć się skorelowana z budżetem informacja o tym jaka nowa funkcja w obszarach turystycznym i/lub kulturalnym nadana zostanie obiektowi objętemu wsparciem. Nie jest możliwe nadanie punktów w tym kryterium jeżeli nowa funkcja nie wykazuje skorelowania z wydatkami w ramach projektu.
	Monitorowanie wykorzystania infrastruktury	Preferowane są projekty w ramach których planowane jest stworzenie przejrzystego systemu monitorowania wykorzystania społecznego obiektu objętego wsparciem	3 pkt - projekt zakłada przejrzysty system monitorowania wykorzystania społecznego obiektu objętego wsparciem 0 pkt – projekt nie zakłada takich rozwiązań	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis o tym w jaki sposób i w jakim czasie (w trakcie realizacji i po zakończeniu projektu) monitorowane będzie rzeczywiste wykorzystanie infrastruktury objętej wsparciem. Opis musi zawierać zarówno określenie sposobu jak i też osób odpowiedzialnych za w/w monitoring.
	Zaawansowanie techniczne stosowanych rozwiązań	Preferowane są projekty w ramach których planowane jest wykorzystanie technik/narzędzi IT i innych o wysokim potencjale technicznym w celu zabezpieczenia lub udostępnienia obiektu	3 pkt - projekt zakłada wykorzystanie technik/narzędzi IT i innych o wysokim potencjale technicznym w celu zabezpieczenia lub udostępnienia obiektu 0 pkt – projekt nie zakłada takich rozwiązań	Wniosek o dofinansowanie + budżet	W części opisowej projektu musi znaleźć się skorelowana z budżetem informacja o tym jakie rozwiązania o wysokim potencjale technicznym zostaną zastosowane w projekcie. Za wysoki potencjał techniczny należy uznać ten wykorzystujący narzędzia teleinformatyczne. Nie jest możliwe nadanie punktów w tym kryterium jeżeli w/w narzędzia użyte są jedynie w celu informacji /promocji projektu.

	Udostępnienie obiektu	Preferowane są projekty w ramach których planowane jest stworzenie przejrzystego systemu udostępniania obiektu	3 pkt -projekt zakłada przejrzysty system udostępniania obiektu 0 pkt – projekt nie zakłada takich rozwiązań	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis o tym w jaki sposób udostępniana będzie wsparta infrastruktura (w trakcie realizacji i po zakończeniu projektu) .Opis musi zawierać zarówno dni jak i godziny w jakich obiekt będzie ogólnodostępny, osobę odpowiedzialną za zmiany w tym zakresie oraz sposób informowania społeczeństwa o tych zmianach
Projekty z zakresu infrastruktury społecznej	Udostępnianie infrastruktury niepełnosprawnym	Preferowane są projekty w ramach których planowane są rozwiązania infrastrukturalne zwiększające dostępność obiektu/pomieszczeń dla osób niepełnosprawnych	3 pkt - projekt zakłada zastosowanie rozwiązań infrastrukturalnych zwiększających dostępność obiektu/pomieszczeń dla osób niepełnosprawnych 0 pkt – projekt nie zakłada takich rozwiązań	Wniosek o dofinansowanie + budżet	W części opisowej projektu musi znaleźć się skorelowana z budżetem informacja o usprawnieniach infrastrukturalnych, które ułatwią korzystanie z infrastruktury objętej wsparciem osobom niepełnosprawnym (niezależnie od rodzaju niepełnosprawności)
	Powiązanie z rynkiem pracy	Preferowane są realizowane w powiązaniu z potrzebami rynku pracy	3 pkt - projekt zakłada wzrost ilości obiektów służących wsparciu mieszkańców ukierunkowanemu na rozwój kompetencji/ umiejętności pozwalających wejść/powrócić na rynek pracy 0 pkt – projekt nie zakłada takich rozwiązań	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis o tym jakie umiejętności/kompetencje powiązane z potrzebami rynku pracy będą podwyższane obiekcie objętym wsparciem.

	Wsparcie infrastruktury służącej osobom niepełnosprawnym	Preferowane są projekty realizowane na rzecz infrastruktury służącej osobom niepełnosprawnym	2 – 7 pkt. - projekt zakłada modernizację infrastruktury służącej wsparciu osób niepełnosprawnych, łączącej funkcje rehabilitacyjne 2 pkt, terapeutyczne 2pkt , noclegowe 3 pkt 0 pkt – projekt nie zakłada takich rozwiązań	Wniosek o dofinansowanie + budżet	W części opisowej projektu musi znaleźć się skorelowana z budżetem informacja o funkcjach jakie pełnić będzie wsparta infrastruktura. Nie jest możliwe przyznanie punktów w tym kryterium za tylko i wyłącznie udostępnienie obiektu osobom niepełnosprawnym.
Rewitalizacja małej skali	Nowe funkcje społeczne	Preferowane są projekty realizowane na rzecz nadania nowych funkcji społecznych infrastrukturze wspartej w ramach projektu	1- 4 pkt - projekt zakłada stworzenie w obiekcie/przestrzeni objętej wsparciem nowej funkcji społecznej – kulturalnej 1pkt, promocyjnej 1pkt, turystycznej 1 pkt, sportowej 1pkt 0 pkt – projekt nie zakłada takich rozwiązań	Wniosek o dofinansowanie + budżet	W części opisowej projektu musi znaleźć się skorelowana z budżetem informacja o funkcjach jakie pełnić będzie wsparta infrastruktura. Nie jest możliwe nadanie punktów w tym kryterium jeżeli założenia te nie poparte są wydatkami opisanymi w budżecie.
	Tereny udostępnione mieszkańcom	Preferowane są projekty w ramach których planowane jest zwiększenie ilości udostępnionych terenów dla mieszkańców	3 pkt - operacja zwiększy ilość udostępnionych terenów dla mieszkańców 0 pkt – projekt nie zakłada takich rozwiązań	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis o wielkości powierzchni terenów udostępnionych dla mieszkańców w porównaniu ze stanem przed realizacją projektu.
	Wykorzystanie dziedzictwa lokalnego	Preferowane są projekty w ramach których planowane jest wykorzystanie dziedzictwa lokalnego	1-3 pkt - projekt zakłada wykorzystanie elementów dziedzictwa kulturalnego 1 pkt./ historycznego 1pkt/ przyrodniczego 1pkt regionu 0 pkt – projekt nie zakłada takich rozwiązań	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis o tym jakie elementy dziedzictwa lokalnego i w jaki sposób zostaną wykorzystane. Wykorzystanie tych elementów musi mieć charakter materialny i trwały.

	Bezpieczeństwo publiczne	Preferowane są projekty w ramach których planowane jest zwiększenie bezpieczeństwa publicznego	3 pkt - projekt zakłada zastosowanie rozwiązań służących podniesieniu bezpieczeństwa publicznego 0 pkt – projekt nie zakłada takich rozwiązań	Wniosek o dofinansowanie + budżet	W części opisowej projektu musi znaleźć się skorelowana z budżetem informacja o: - rozwiązaniach / usprawnieniach, które przyczynią się do zwiększenia stopnia bezpieczeństwa publicznego - stanie bezpieczeństwa publicznego w miejscu planowanej inwestycji przed jej realizacją
--	--------------------------	--	--	-----------------------------------	--

## **Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia**

### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb pracy LGD, w tym pracy biura LGD i Rady dotyczący naboru wniosków, oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.
2. Wyboru operacji dokonuje się spośród operacji, które:
  - 1) są zgodne z LSR;
  - 2) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
  - 3) są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków – na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR. Wyboru operacji dokonuje Rada. Weryfikacja wstępna wniosku i ocena zgodności operacji z LSR i Programem dokonywana jest przez biuro LGD. Wyniki weryfikacji przekazywane są na ręce Przewodniczącego Rady jednak nie są dla Rady wiążące.

### **§ 2**

#### **Zasady przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR**

1. Wniosek o przyznanie pomocy jest składany bezpośrednio do biura LGD zgodnie z art. 20 ustawy o RLKS oraz w terminie wskazanym w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o RLKS, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę notarialnie upoważnioną. Pełnomocnictwo/upoważnienie stanowi załącznik do składanego wniosku.
2. Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
3. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data i godzina z pieczęci LGD/wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień i godzina zakończenia terminu naboru wniosków. W przypadku pomyłek – potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie może być również data rejestracji w rejestrze prowadzonym przez LGD.
4. Pracownik biura LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisać je na wniosku w polu Potwierdzenie przyjęcia przez LGD. Numer ten odzwierciedlony zostaje w rejestrze wniosków prowadzonym przez LGD.

### **§ 3**

#### **Wycofanie wniosku**

1. Do czasu podjęcia pierwszej czynności związanej z oceną wstępną wniosku podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wycofania wniosku. W przypadku wycofania wniosku przez podmiot ubiegający się o wsparcie zobowiązany jest on do pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji związanej z wnioskiem.
2. Biuro LGD archiwizuje zawiadomienia o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji związanej z wnioskiem. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.

3. Wycofany wniosek podlega zwrotowi (oryginał) podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie bezpośrednio lub korespondencyjnie.
4. Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

#### **§ 4**

##### **Wstępna weryfikacja wniosku**

1. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR biuro LGD dokonuje wstępnej weryfikacji wniosków w zakresie:
  - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
  - 3) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
  - 4) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
2. Wnioski, które przeszły wstępną weryfikację opisaną w pkt.1 weryfikowane są wstępnie (przez Biuro LGD) ze względu na zgodność z LSR.
3. Operacje, które nie spełniają warunków określonych w pkt. 1 i 2 zostają opatrzone informacją o niespełnieniu minimum jednego z w/w kryteriów i przekazane do decyzji Rady.

#### **§ 5**

##### **Ustalenie kworum Rady**

1. Wybór operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR odbywa się na posiedzeniu Rady lub za pomocą narzędzi teleinformatycznych udostępnionych przez LGD.
2. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Wyniki weryfikacji prawomocności posiedzenia i podejmowania decyzji (kworum wraz z zachowaniem parytetów) przez Radę stanowią integralną część protokołu z obrad Rady.
3. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego braku zachowania parytetów, Przewodniczący jednoosobowo wyłącza z uczestnictwa w obradach przedstawiciela/przedstawicieli grupy/grup interesów reprezentowanych w nadmiarze. Czynność powtarzana jest do czasu osiągnięcia wymaganych parytetów.
4. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
  - 1) Otwarcie posiedzenia,
  - 2) Stwierdzenie prawomocności Rady do podejmowania decyzji,
  - 3) Przyjęcie porządku obrad,
  - 4) Prezentacja syntetycznej informacji poszczególnych wniosków o dofinansowanie według kolejności złożenia wniosków do biura LGD, na którą składa się zwięzła charakterystyka wniosku oraz informacja o wynikach wstępnej weryfikacji przeprowadzonej przez Biuro LGD,
  - 5) Podjęcie uchwały o wykluczeniu z oceny wniosków, które nie przeszły pozytywnie wstępnej weryfikacji ze względu na: nieodpowiedni sposób, miejsce, czas złożenia, brak zgodności z LSR i/lub Programem,
  - 6) Złożenie przez członków Rady oświadczeń o zachowaniu bezstronności dotyczących omawianego wniosku,
  - 7) Wyłączenie członków Rady z dokonywania wyboru operacji,
  - 8) Dyskusja nad wnioskiem,
  - 9) Głosowanie poprzez wypełnienie Karty oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru.
  - 10) Podjęcie uchwały o zatwierdzeniu listy operacji wybranych do dofinansowania,
  - 11) Podjęcie uchwał o wybraniu operacji do dofinansowania,
  - 12) Podjęcie uchwały o zatwierdzeniu listy operacji niewybranych do dofinansowania,
  - 13) Podjęcie uchwał o niewybraniu operacji do dofinansowania,

- 14) Przyjęcie protokołu z posiedzenia Rady.
  - 15) Wolne wnioski i zapytania.
  - 16) Zamknięcie posiedzenia
4. Punkty 6) - 15) porządku obrad powtarza się tyle razy ile zostało złożonych wniosków w danym naborze.

## **§ 6**

### **Zasada bezstronności Rady**

Podczas oceny Rady obowiązuje zasada bezstronności. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności gdy:

- 1) jest wnioskodawcą, właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy,
- 2) jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy lub pozostaje w konkubinacie z wnioskodawcą,
- 3) pozostaje z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej,
- 4) oświadczy, że pozostaje w innych niż wskazane w pkt 1-3 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność.

## **§ 7**

### **Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu oceny wniosków**

1. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu, wysłuchują syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie operacji w ramach LSR przygotowanej przez pracownika biura oddelegowane do pomocy w pracy Rady.
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków pracownik biura LGD oddelegowany do pomocy w pracy Rady przekazuje informację o dokonanej weryfikacji wstępnej wniosków i ocenie zgodności operacji z LSR w tym z Programem, w ramach którego operacja planowana jest do finansowania.
3. Po wystąpieniu pracownika biura oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, Przewodniczący wzywa Członków do złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.
4. W przypadku gdy zachodzą okoliczności stanowiące ryzyko naruszenia zasady bezstronności Rady i gdy Członek Rady nie chce sam się wyłączyć z procedury oceny operacji, na wniosek Przewodniczącego, Rada w wyniku głosowania może wyłączyć członka Rady z udziału w ocenie i wyborze operacji oraz ustaleniu kwot wsparcia.
5. Członek Rady wyłączony z procedury oceny wniosków powinien opuścić salę obrad na czas dyskusji nad wnioskiem, oceny zgodności operacji z LSR i Programem, oceny wniosku według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.

## **§ 8**

### **Rejestr korzyści członków Rady**

1. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady ze sobą i potencjalnymi wnioskodawcami prowadzi się Rejestr korzyści Członków Rady, którego wzór stanowi załącznik 2 do Procedury. Rejestr prowadzi biuro LGD.
2. Po wyborze w skład Rady członek składa do biura LGD informacje na potrzeby wypełniania Rejestru korzyści członka Rady. Obowiązkiem Członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływa na zakres informacji zawartych w Rejestrze.
3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu

## **§ 9**

### **Analiza rozkładu grup interesu członków Rady**

1. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonuje stosownych wyłączeń z udziału w obradach oraz ocenie operacji, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013.
2. W wyniku analizy Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę. Zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu analizowane jest w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględnia w szczególności powiązania branżowe.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) spełnione jest gdy spełnione zostaną wszystkie następujące wymogi:
  - 1) w posiedzeniu bierze udział co najmniej 50% członków aktualnego składu Rady,
  - 2) wśród członków biorących udział w posiedzeniu znajduje się co najmniej 50% członków niebędących instytucjami publicznymi,
  - 3) przedstawiciele poszczególnych grup interesu stanowią nie więcej niż 49% członków biorących udział w posiedzeniu Rady,
  - 4) jeśli po wyłączeniu członków Rady z udziału w obradach przez Przewodniczącego warunki określone w punktach 2, 3 są spełnione.
4. W przypadku gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
5. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

## **§ 10**

### **Ustalenie kwoty wsparcia**

1. Ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest przez Radę poprzez:
  - 1) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przez odnośne przepisy, LSR i/lub Program, z którego finansowana ma być operacja,
  - 2) zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy np. dla danego typu operacji/rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami, treścią LSR i/lub w Programie, z którego finansowana ma być operacja, albo
  - 3) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej np. dla danego typu operacji/rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami i LSR, tzn. od 50 tys. zł do 100 tys. zł.
2. LGD może zmniejszyć maksymalną kwotę pomocy przewidzianą dla beneficjenta lub operacji, określoną w LSR i/lub w Programie, z którego finansowana ma być operacja, wskazując np. dla danego typu operacji/rodzaju działalności gospodarczej inne wysokości kwoty pomocy, w granicach określonych odnośnymi przepisami.

## **§ 11**

### **Ocena zgodności operacji z LSR i Programem**

1. Weryfikacja zgodności operacji z LSR i Programem oraz wybór operacji dokonany w terminie wskazanym w ustawie o RLKS.
2. Zgodnie z ustawą o RLKS, przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:

- 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
  - 2) jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
  3. Ocena zgodności operacji z LSR w tym zgodności z Programem dokonywana jest przez Radę.
  4. Wynik oceny zgodności operacji z LSR w tym zgodności z Programem dokonywany jest na karcie stanowiącej załącznik 3 w sekcji A1, B1 do Procedury (Wzory kart oceny operacji).
  5. Na podstawie dokonanej oceny o której mowa w pkt. 2 zostaje sporządzona lista operacji niezgodnych z LSR i Programem.
  6. Listę operacji o której mowa w pkt.5 przyjmuje Rada w głosowaniu w formie uchwały.
  7. Jeżeli operacja została negatywnie oceniona pod kątem zgodności z LSR i/lub Programem, LGD informuje wnioskodawcę o tym fakcie, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określając:
    - 1)termin do wniesienia protestu;
    - 2)do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD;
    - 3)wymogi formalne protestu.
- Wzór pisma informującego o wyniku tej części oceny wniosku stanowi załącznik 2 do Procedury.

## **§ 12**

### **Ocena operacji na podstawie lokalnych kryteriów oceny**

1. Ocena operacji odbywa się wyłącznie poprzez wypełnienie kart zgodnie z lokalnymi kryteriami przyjętymi przez LGD, przeprowadzane przy użyciu kart których wzory stanowią załącznik 3 w sekcji C do Procedury (Wzory kart oceny operacji).

## **§ 13**

### **Sprawdzenie poprawności wypełnienia karty oceny operacji**

1. Zadaniem pracownika biura oddelegowanego do pomocy podczas posiedzenia Rady jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.
2. Po oddaniu wypełnionych kart pracownika biura oddelegowanego do pomocy podczas posiedzenia Rady sprawdza prawidłowość wyliczenia sumy punktów oraz poprawność wypełnienia danych dotyczących ocenianego wniosku. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braku danych zgłasza Członkowi Rady informację o zasadności usunięcia nieprawidłowości. Braki lub nieprawidłowości oceniający może uzupełnić poprzez czytelne wpisanie poprawek, stawiając przy każdej naniesionej poprawce swój podpis.
3. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady sprawdzają na bieżąco poprawność obliczeń i wypełnienia kart przez Członków Rady i informują Przewodniczącego Rady o wykrytych błędach, brakach lub innych nieprawidłowościach podczas wypełniania karty wyboru.
4. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów oceny”. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
5. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sumę tą dzieli przez liczbę oddanych, ważnych ocen (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku).
6. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Przewodniczący/Sekretarz wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.

7. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
8. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważnie oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów. Obliczenia dokonuje się wypełniając kartę Wynik głosowania w sprawie liczby przyznanych punktów i ustalenie kwoty wsparcia, stanowiącą załącznik nr 6 do Procedury.

#### **§ 14**

##### **Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez operację takiej samej liczby punktów**

1. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje głosowanie co do ważności danych operacji przeprowadzane przez wszystkie osoby, które nie podlegały wykluczeniu z oceny tych operacji.
2. Głosowanie o którym mowa w pkt.1 odbywa się zgodnie z instrukcją głosowania umieszczoną na karcie głosowania ws. ważności operacji stanowiącej załącznik nr 4 Do Procedury.

#### **§ 15**

##### **Wybór operacji do dofinansowania**

1. Głosowanie w przedmiocie wyboru operacji do dofinansowania odbywa się przez podniesienie ręki oblicza się głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosowania”.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.
3. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

#### **§ 16**

##### **Lista operacji wybranych przez LGD do finansowania**

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania.
2. Każda uchwała powinna zawierać:
  - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON lub NIP),
  - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
  - 3) kwotę wsparcia dla wnioskodawcy,
  - 4) informację o wyniku oceny zgodności operacji z LSR i Programem,
  - 5) informację w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,
  - 6) informację czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
  - 7) informację o decyzji Rady w sprawie wyboru do dofinansowania lub odmowa wyboru wniosku do dofinansowania.
3. Na podstawie wyników głosowania w sprawie wyboru operacji sporządza się:
  - listę operacji wybranych przez LGD do finansowania, ze wskazaniem, które operacje uzyskały minimalną ilość punktów oraz mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
  - listę operacji niewybranych do realizacji z powodu nieuzyskania minimalnej ilości punktów

## **§ 17**

### **Informacja o wyniku wyboru operacji**

1. W terminie 7 dni od dnia wyboru operacji, LGD informuje pisemnie wnioskodawcę o wynikach oceny i wyboru operacji zgodnie z zapisami ustawy o RLKS, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określając:
  - 1) termin do wniesienia protestu;
  - 2) do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD;
  - 3) wymogi formalne protestu.
2. Wzór pisma informującego o wyniku oceny i wyboru wniosku stanowi załącznik 5 do Procedury.

## **§ 18**

### **Zasady rozpatrywania protestu**

1. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD do SW w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny zgodności z LSR lub wyniku wyboru, jednakże nie później niż 14 dni od dnia opublikowania tych informacji na stronie internetowej LGD i rozpatrywany jest przez zarząd województwa. Wzór protestu stanowi załącznik nr 6 do Procedury.
2. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
3. Uzupełnienie protestu, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, tj.:
  - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
  - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
  - 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
  - 4) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 2.

## **§ 19**

### **Autokontrola LGD**

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

- 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
- 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do SW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU OPERACJI**

Imię i Nazwisko Członka Rady: .....

Nr wniosku, data wpływu: .....

Tytuł operacji: .....

Imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy: .....

Adres Wnioskodawcy: .....

**OŚWIADCZENIE**

Lp.	Charakter powiązań	TAK	NIE
1.	Jestem wnioskodawcą (ubiegam się o dofinansowanie).		
2.	Jestem właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego Wnioskodawcy.		
3.	Jestem małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy, pozostaję w konkubinacie z wnioskodawcą.		
4.	Pozostaję z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej.		
5.	Oświadczam, że pozostaję w innych niż wskazane w punktach 1-4 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę.		

Jeżeli zaznaczono rubrykę TAK w pkt 5 proszę opisać rodzaj relacji z wnioskodawcą.

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

W związku z powyższym w mojej ocenie:

\*mogę brać udział w procedurze oceny i wyboru operacji.

\*nie mogę oceniać w/w wniosku i wyłączam się z procedury oceny i wyboru operacji.

\* (niepotrzebne stwierdzenie skreślić)

....., dnia .....

.....

czytelny podpis członka Rady

**REJESTR KORZYŚCI CZŁONKÓW RADY**  
**IDENTYFIKACJA CHARAKTERU POWIĄZAŃ Z WNIOSKODAWCAMI**  
**KARTA REJESTRU INTERESU CZŁONKA RADY**

<b>Kod członka Rady: 1-15</b>	<b>REJESTR INTERESÓW CZŁONKA RADY</b>			
<b>Nazwisko:</b>		<b>Imię:</b>		<b>Sektor:</b>
<b>Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu przynależności do grupy interesu</b> <b>Grupa interesu</b> to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Mogą to być np. organizacje branżowe, grupy producentów. Przynależność Członka Rady do grupy interesu powinna być analizowana w kontekście Lokalnej Strategii Rozwoju LGD, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniać powiązania branżowe				
<b>Lp.</b>	<b>Określenie grupy interesu (nazwa instytucji/organizacji)</b>	<b>Charakter powiązań (*)</b>		
1.				
2.				
<b>Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa firmy, instytucji, organizacji</b>	<b>Charakter powiązań (**)</b>		
1.				
2.				
<b>Rejestr powiązań z wnioskodawcami, którzy faktycznie złożyli wniosek do LGD o dofinansowanie operacji z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa wnioskodawcy</b>	<b>Tytuł wniosku</b>	<b>Data wpływu</b>	<b>Charakter powiązań (***)</b>
1.				
2.				

(\*) – Wpisać zgodnie z definicją grupy interesu zawartą powyżej.

(\*\*) - Stosunek pracy lub zlecenia, członkostwo, udział w organach kontrolnych lub wykonawczych, powiązania nieformalne itp.

(\*\*\*) – Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności członka Rady

**KARTA OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI  
O UDZIELENIE WSPARCIA,  
O KTÓRYM MOWA W ART. 35 UST. 1 LIT. B ROZPORZĄDZENIA NR 1303/2013**

**Nr naboru:**

**Znak sprawy:**

**Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy:**

**Adres / siedziba Wnioskodawcy:**

**Nazwa operacji:**

**Załączniki:**      szt.

**Część A. Weryfikacja wstępna wniosku**

☐

**Część B1. Weryfikacja zgodności operacji z celami LSR**

☐

Część B2. Weryfikacja zgodności operacji z PROW na lata  
2014-2020

☐

Część C. Ocena operacji wg lokalnych kryteriów wyboru

☐

Znak sprawy:

**CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU -BIURO**

Lp.	Warunek	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek został złożony na formularzu stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia oraz zgodnie z instrukcją składania wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Wniosek zawiera informacje oraz dokumenty potwierdzające spełnienie warunków umożliwiające udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Rodzaj wnioskodawcy kwalifikuje go do uzyskania wsparcia w ramach wnioskowanego typu operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>WYNIK OCENY WSTĘPNEJ</b>					
		Weryfikujący		Sprawdzający	

		TAK	NIE <sup>1)</sup>	TAK	NIE <sup>1)</sup>
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<sup>1)</sup> Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A1 warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.					
<b>Zweryfikował (pracownik biura LGD):</b>					
Imię i nazwisko Weryfikującego					
Uwagi:					
Data i podpis					
<b>Sprawdził (pracownik biura LGD):</b>					
Imię i nazwisko Sprawdzającego					
Uwagi:					
Data i podpis					

Znak sprawy:

CZĘŚĆ A1: WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU -RADA					
Lp.	Warunek	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.	Wniosek został złożony na formularzu stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia oraz zgodnie z instrukcją składania wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Wniosek zawiera informacje oraz dokumenty potwierdzające spełnienie warunków umożliwiające udzielenie wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Rodzaj wnioskodawcy kwalifikuje go do uzyskania wsparcia w ramach wnioskowanego typu operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### WYNIK OCENY WSTĘPNEJ

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE <sup>1)</sup>	TAK	NIE <sup>1)</sup>
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>1)</sup>Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A1 warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

#### Zweryfikował

Imię i nazwisko Weryfikującego	
Uwagi:	
Data i podpis	

#### Sprawdził

Imię i nazwisko Sprawdzającego	
Uwagi:	
Data i podpis	

Znak sprawy:

**CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR -BIURO**

CZĘŚĆ B1: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU (LSR)					
Lp.	Warunek	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Operacja realizuje cele LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Operacja przyczynia się do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu określonych w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>WYNIK OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI LSR</b>					
		Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE <sup>1)</sup>	TAK	NIE <sup>1)</sup>
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<sup>1)</sup> Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części B1 warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.					
<b>Zweryfikował (pracownik biura LGD):</b>					
Imię i nazwisko Weryfikującego					

Uwagi:	
Data i podpis	
<b>Sprawdził (pracownik biura LGD):</b>	
Imię i nazwisko Sprawdzającego	
Uwagi:	
Data i podpis	

Znak sprawy:

### CZĘŚĆ B1: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR -RADA

CZĘŚĆ B1: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU (LSR)					
Lp.	Warunek	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Operacja realizuje cele LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Operacja przyczynia się do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu określonych w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WYNIK OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI LSR					
		Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE <sup>1)</sup>	TAK	NIE <sup>1)</sup>

Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu

☐☐☐☐

<sup>1)</sup>Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części B1 warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

**Zweryfikował**

Imię i nazwisko Weryfikującego

Uwagi:

Data i podpis

**Sprawdził**

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Uwagi:

Data i podpis

Znak sprawy

**CZĘŚĆ C: OCENA OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU**

**Kryteria wspólne dla wszystkich rodzajów operacji**

Lp.	Kryterium	Źródło danych	Uwagi	Ocena (pkt)
1.	<b>Doświadczenie wnioskodawcy</b> (nie dotyczy wniosków w ramach działania: Bezzwrotne wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej) 0 pkt - 3 i więcej zrealizowanych projektów 1 pkt – 1-2 zrealizowane projekty 2 pkt - brak zrealizowanych projektów	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR, dodatkowe informacje zawarte w opisie wskazujące na posiadane doświadczenie lub jego brak. Oświadczenie wnioskodawcy o posiadaniu/nieposiadaniu doświadczenia opisanego w kryterium pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.	Weryfikacji dokonują członkowie Rady na podstawie informacji zawartej we wniosku o przyznanie pomocy oraz dodatkowych załączników. Jeżeli członkowie Rady mają wątpliwości co do rzetelności tych informacji i/lub oświadczeń dołączonych do wniosku, mogą poprosić Biuro LGD o weryfikację tych informacji na podstawie powszechnie dostępnych źródeł informacji.	
2.	<b>Doradztwo LGD</b> 1 pkt - wnioskodawca korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania 0 pkt - wnioskodawca nie korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania	Dokumentacja LGD (np. karta doradztwa, listy obecności na szkoleniach, wydruki wiadomości elektronicznych, rejestr doradztwa telefonicznego)	Informację zawartą we wniosku o przyznanie pomocy potwierdza Biuro LGD	
	<b>Wpływ operacji na poprawę stanu środowiska</b>	Wniosek o przyznanie	Aby otrzymać 3 pkt. operacja musi zakładać pozytywny efekt ekologiczny w	

3.	<p><b>naturalnego lub klimatu obszaru LSR</b></p> <p>3 pkt - operacja pozytywnie wpływa na poprawę stanu środowiska naturalnego i/lub klimatu obszaru LSR.</p> <p>0 pkt - operacja ma neutralny wpływ na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR.</p>	<p>pomocy w ramach LSR</p>	<p>jednym z obszarów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zawierać komponent edukacyjny w zakresie ekologii stanowiący jeden z głównych celów realizacji projektu oraz na który przeznaczono nie mniej niż 20% wartości projektu,</li> <li>- przyczyniać się do redukcji emisji CO2</li> <li>- zawierać komponent czynnej ochrony przyrody (sposób ochrony przyrody stosowany na całości lub części rezerwatu przyrody lub parku narodowego, dopuszczający wykonywanie w razie potrzeby zabiegów ochronnych, ingerujących w naturalne procesy) stanowiący nie mniej niż 40% budżetu projektu</li> <li>- zakładać realizację przedsięwzięcia na skutek którego zostanie ograniczony wpływ ruchu turystycznego na obszarach chronionych, które stanowią minimum 70% obszaru objętego projektem</li> </ul>	
4.	<p><b>Innowacyjność operacji</b></p> <p>6 pkt - innowacyjność potwierdzona przez jednostkę naukowo - badawczą</p> <p>3 pkt - innowacyjność na poziomie powiatowym potwierdzona przez JST</p> <p>2 pkt - innowacyjność na poziomie gminnym potwierdzona przez JST</p> <p>0 pkt - brak innowacyjności</p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR, zaświadczenie niezależnej jednostki naukowo – badawczej lub JST</p>	<p>Jednostki naukowo – badawcze, których zaświadczenia będą honorowane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podstawowe jednostki organizacyjne uczelni w rozumieniu statutów tych uczelni,</li> <li>• jednostki naukowe Polskiej Akademii Nauk,</li> <li>• instytuty badawcze,</li> <li>• międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów, działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,</li> <li>• Polska Akademia Umiejętności,</li> <li>• inne jednostki organizacyjne, niewymienione powyżej, a posiadające osobowość prawną i siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym przedsiębiorcy posiadający status centrum badawczo-rozwojowego, nadawany na podstawie ustawy z dnia 30 maja 2008 r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej</li> </ul> <p>W przypadku wniosków składanych przez JST, innowacyjność potwierdza inna JST właściwa ze względu na teren realizacji operacji – dla samorządu powiatowego będzie to gmina, dla samorządu gminnego – powiat.</p>	
5.	<p><b>Oddziaływanie operacji na grupę defaworyzowaną zidentyfikowaną w LSR</b></p> <p>3 pkt - pozytywne oddziaływanie operacji na dwie ze zidentyfikowanych grup defaworyzowanych na obszarze LSR</p> <p>2 pkt - pozytywne oddziaływanie operacji na jedną ze zidentyfikowanych grup</p>	<p>Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR</p>	<p>Aby zostały spełnione przesłanki przyznania punktów, członkowie grup defaworyzowanych nie mogą stanowić mniej niż 60% wszystkich uczestników/odbiorców wsparcia w ramach operacji.</p>	

	defaworyzowanych na obszarze LSR 0 pkt - brak oddziaływania operacji na grupę defaworyzowaną na obszarze LSR			
6.	<b>Wkład własny wnioskodawcy w finansowanie projektu</b> 6 pkt - deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o więcej niż 10 p.p. 4 pkt - deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o wartość w przedziale 5-9,99 p.p. (włącznie) 2 pkt - deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego na poziomie 1 - 4,99 p.p. (włącznie) 0 pkt - wnioskodawca deklaruje wkład własny na minimalnym wymaganym poziomie	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	Minimalna wysokość wkładu własnego podawana jest oddzielnie dla każdego naboru w ramach każdego działania. Przykład wyliczania wkładu własnego podczas oceny operacji: - aby uzyskać 6 pkt. w ramach oceny wniosku gdzie minimalny wkład własny to 30% należy zadeklarować na poziomie 40,01% licząc od kwoty kosztów kwalifikowanych (na podstawie budżetu operacji)	
7.	<b>Wy wpływ operacji na osiągnięcie wskaźników LSR</b> 5 pkt - operacja wpływa na osiągnięcie dwóch lub więcej wskaźników produktu/rezultatu LSR 0 pkt - operacja nie wpływa na osiągnięcie dwóch lub więcej wskaźników produktu/rezultatu LSR	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	Zapisy o osiągnięciu wskaźników opisanych w LSR muszą znaleźć się w minimum dwóch miejscach w części opisowej wniosku (Cele oraz opis operacji) i pozostawać w ścisłym związku z budżetem operacji. Niedopuszczalne jest przyznanie punktów za realizację innych wskaźników niż tych, które są przypisane do celu/celu szczegółowego/przedsięwzięcia w ramach których realizowana ma być operacja.	
8.	<b>Komplementarność projektu z innymi projektami</b> 5 pkt – wnioskodawca wykazał komplementarność z innymi projektami 0 pkt – wnioskodawca nie wykazał komplementarności z innymi projektami	Wniosek o przyznanie pomocy w ramach LSR	W ramach operacji można wskazać komplementarność międzyprogramową, terytorialną bądź sektorową projektu z innymi projektami realizowanymi ze środków ze środków europejskich lub innych (np. FIO, Programy MKiDN itp.), które zostały zrealizowane lub są w trakcie realizacji. Weryfikacji podlegać będzie powiązanie projektu z innymi przedsięwzięciami, zarówno tymi zrealizowanymi, jak też z tymi, które są w trakcie realizacji, lub które dopiero zostały zaakceptowane do realizacji (bez względu na źródło finansowania czy też podmiot realizujący), w szczególności w następującym zakresie: czy przy realizacji projektu będą wykorzystywane efekty realizacji innego projektu, czy nastąpi wzmocnienie trwałości efektów jednego przedsięwzięcia realizacją innego, czy projekty są adresowane do tej samej grupy docelowej, tego samego terytorium, czy rozwiązują ten sam problem; czy realizacja jednego projektu jest uzależniona od przeprowadzenia innego przedsięwzięcia; czy projekt jest	

			<p>elementem szerszej strategii realizowanej przez szereg projektów komplementarnych; czy projekt stanowi ostatni etap szerszego przedsięwzięcia lub kontynuację wcześniej realizowanych przedsięwzięć.</p> <p>We wniosku musi znaleźć się ilość danych wystarczających do identyfikacji projektu komplementarnego – minimum: numer umowy o przyznanie pomocy (ewentualnie kopia pisma informującego o jej przyznaniu) , tytuł projektu, fundusz z którego jest/był realizowany.</p>	
<b>WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU</b>				
<b>Operacja uzyskała łącznie:</b>			<b>Pkt</b>	
<b>Oceniający (Członek Rady)</b>				
<b>Imię i nazwisko</b>				
<b>Data, podpis</b>				

Znak sprawy:

**CZĘŚĆ C1: OCENA OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU****Program Rozwoju Obszarów Wiejskich****Działanie: Transfer wiedzy i innowacji oraz doradztwo**

Lp.	Kryterium	Źródło danych	Uwagi	Ocena (pkt)
1.	Innowacyjność - technologia 3 pkt - projekt zakłada zakup technologii bądź urządzeń o wysokim potencjale innowacyjnym potwierdzony przez niezależną jednostkę naukowo badawczą 0 pkt – wnioskodawca nie planuje tego typu działań	Wniosek o dofinansowanie, zaświadczenie jednostki naukowo badawczej	Jednostki, których zaświadczenie jest honorowane – wymienione w pkt. IV tabeli: KRYTERIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH NABORÓW I REALIZOWANYCH TYPÓW OPERACJI W tym kryterium nie uznaje się zaświadczeń wydanych przez JST	
2.	Innowacyjność – współpraca z sektorem B+R 2 pkt - projekt zakłada uzyskanie wsparcia doradczego/ szkoleniowego prowadzącego do wdrożenia rozwiązań innowacyjnych 0 pkt – wnioskodawca nie planuje uzyskania tego rodzaju wsparcia	Wniosek o dofinansowanie, umowa/umowa przedwstępna o współpracy z pracownikiem naukowym/ firmą sektora B+R	Za pracownika naukowego uznać możemy osobę posiadającą minimum tytuł doktora w dziedzinie związanej z przedmiotem operacji. Za firmę z sektora B+R uznajemy jedynie tę firmę, która posiada w wpisie do CEIDG kod PKD związany z badaniami i rozwojem. Za taką uznajemy każdą niezależną jednostkę naukowo badawczą.	
3.	Branże kluczowe 1 pkt - projekt dotyczy dziedzin gospodarki ważnych dla rozwoju regionu (turystyka, przetwórstwo produktów rolnych i innych zasobów lokalnych) wykorzystujących zasoby lokalne 0 pkt – projekt dotyczy innych dziedzin gospodarki	Wniosek o dofinansowanie + budżet	Projekt w całości musi zakładać rozwój wnioskodawcy w jednej z branż szczególnie ważnych dla rozwoju regionu: - turystyka - przetwórstwo rolno – spożywcze - branża wykorzystująca zasoby lokalne (obróbka drewna, kamienia)	

**WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU**

		<div></div>	Pkt
Operacja uzyskała łącznie:			
Oceniający (Członek Rady)			
Imię i nazwisko			

<b>Data, podpis</b>	
---------------------	--

**Znak sprawy:**

<b>CZĘŚĆ C1: OCENA OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU</b>				
<b>Program Rozwoju Obszarów Wiejskich</b>				
<b>Działanie: Przetwórstwo i marketing produktów rolnych, w tym inkubatory kuchenne</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Źródło danych</b>	<b>Uwagi</b>	<b>Ocena (pkt)</b>
1.	Powstanie nowego punktu produkcji/przetwórstwa 3 pkt - projekt zakłada powstanie nowego punktu produkcji/przetwórstwa produktów rolnych 0 pkt – projekt nie zakłada powstania takiego punktu	Wniosek o dofinansowanie	Za nowy punkt produkcji/przetwórstwa uznajemy: - operację, która do tej pory nie była przedmiotem działalności wnioskodawcy, - inwestycje dotyczącą dotychczasowego zakresu działalności wnioskodawcy przy założeniu, że będzie ona wykonywana w nowej lokalizacji a dotychczasowy punkt jej wykonywania nie zakończy działalności. Nie jest możliwe punktowanie inwestycji odtwórczych (wymiana maszyn i urządzeń)	
2.	Powstanie nowego punktu dystrybucji produktów powstałych w wyniku lokalnego (na terenie LSR) przetwórstwa rolno -spożywczego 2 pkt - projekt zakłada powstanie nowego punktu dystrybucji w/w produktów 0 pkt – projekt nie zakłada powstania takiego punktu	Wniosek o dofinansowanie	Za nowy punkt dystrybucji uznajemy: - operację, która do tej pory nie była przedmiotem działalności wnioskodawcy, - inwestycje dotyczącą dotychczasowego zakresu działalności wnioskodawcy przy założeniu, że będzie ona wykonywana w nowej lokalizacji a dotychczasowy punkt jej wykonywania nie zakończy działalności. Nie jest możliwe punktowanie inwestycji odtwórczych (wymiana maszyn i urządzeń)	
3.	Wsparcie już istniejącego punktu dystrybucji/produkcji/ przetwórstwa 1 - projekt zakłada wsparcie istniejącego punktu produkcji/przetwórstwa/dystrybucji 0 pkt – projekt nie dotyczy w/w działalności	Wniosek o dofinansowanie	Aby przyznać punkty wnioskodawcy musi on spełniać wymóg prowadzenia punktu dystrybucji/produkcji/ przetwórstwa na dzień złożenia wniosku. Odzwierciedlenie tego faktu musi znaleźć się w opisie operacji.	

4.	Marketing produktów przetwórstwa rolno spożywczego 1 pkt - projekt zakłada wdrożenie kampanii marketingowej dot. lokalnego przetwórstwa produktów rolnych 0 pkt – projekt nie zakłada wdrażania działań marketingowych	Wniosek o dofinansowanie + budżet	Na działania marketingowe przeznaczone jest minimum 10% kosztów kwalifikowanych operacji	
<b>WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU</b>				
<b>Operacja uzyskała łącznie:</b>			<b>Pkt</b>	
<b>Oceniający (Członek Rady)</b>				
<b>Imię i nazwisko</b>				
<b>Data, podpis</b>				

Znak sprawy:

CZĘŚĆ C1: OCENA OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU				
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich				
Działanie: Tworzenie i funkcjonowanie sieci w zakresie krótkich łańcuchów dostaw				
Lp.	Kryterium	Źródło danych	Uwagi	Ocena (pkt)
1.	Wielkość sieci 3 pkt - projekt zakłada wsparcie 6 i więcej podmiotów 1 pkt - projekt zakłada wsparcie 2 - 5 podmiotów	Wniosek o dofinansowanie + wstępne porozumienie o współpracy	Nieemożliwe jest przyznanie punktów w przypadku braku porozumienia lub innego dokumentu określającego uczestników sieci, pod którym podpisani są jej planowani uczestnicy. Porozumienie nie ogranicza przystępowania do niego kolejnych uczestników.	

2.	Wykorzystanie zasobów lokalnych 3 pkt - punkty gastronomiczne 3 pkt - produkty pochodzące z lokalnych gospodarstw ekologicznych 1 pkt - campingi i pola namiotowe oraz wypożyczalnie sprzętu turystycznego 0 pkt – projekt dotyczy działalności innego typu	Wniosek o dofinansowanie	Aby przyznać punkty wnioskodawca musi posiadać/planować posiadanie odpowiedniego do rodzaju operacji kodu PKD określającego jeden z 3 wymienionych rodzajów działalności. Minimum 80% kosztów kwalifikowanych operacji posiada ścisły związek z jedną z 3 wymienionych rodzajów działalności	
<b>WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU</b>				
Operacja uzyskała łącznie:			Pkt	
<b>Oceniający (Członek Rady)</b>				
Imię i nazwisko				
Data, podpis				

Znak sprawy:

CZĘŚĆ C1: OCENA OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU				
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich				
Działanie: Rozwój przedsiębiorczości				
Lp.	Kryterium	Źródło danych	Uwagi	Ocena (pkt)
1.	Wykorzystanie zasobów lokalnych 3 pkt - punkty gastronomiczne 3 pkt - produkty pochodzące z lokalnych gospodarstw ekologicznych 1 pkt - campingi i pola namiotowe oraz wypożyczalnie sprzętu turystycznego 0 pkt – projekt dotyczy działalności innego typu	Wniosek o dofinansowanie, wpis do CEIDG	Aby przyznać punkty wnioskodawca musi posiadać/planować posiadanie odpowiedniego do rodzaju operacji kodu PKD określającego jeden z 3 wymienionych rodzajów działalności. Minimum 80% kosztów kwalifikowanych operacji posiada ścisły związek z jedną z 3 wymienionych rodzajów działalności	

2.	Tworzenie miejsc pracy 1 – 5 pkt - projekt zakłada stworzenie miejsca pracy – za każde miejsce pracy 1 pkt. maksymalnie 5 pkt.	Wniosek o dofinansowanie + budżet	Aby przyznać punkty wnioskodawca zarówno w części opisowej wniosku jak i budżecie ujął w przejrzysty sposób ilość osób które przewiduje zatrudnić w przeliczeniu na etaty średnioroczne w okresie minimum 3 lat po rozliczeniu projektu.	
3.	Wpływ na rozwój turystyki 3 pkt - projekt zakłada powstanie lub ulepszenie infrastruktury związanej z obsługą ruchu turystycznego 0 pkt – projekt nie jest związany z obsługą ruchu turystycznego	Wniosek o dofinansowanie, wpis do CEIDG	Aby przyznać punkty wnioskodawca musi posiadać/planować posiadanie odpowiedniego do rodzaju operacji kodu PKD rodzaj działalności związanej z obsługą ruchu turystycznego. Minimum 80% kosztów kwalifikowanych operacji posiada ścisły związek z obsługą ruchu turystycznego	
<b>WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU</b>				
<b>Operacja uzyskała łącznie:</b>			<b>Pkt</b>	
<b>Oceniający (Członek Rady)</b>				
<b>Imię i nazwisko</b>				
<b>Data, podpis</b>				

Znak sprawy:

<b>CZĘŚĆ C1: OCENA OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU</b>				
<b>Regionalny Program Operacyjny – 9.1 EFS</b>				
<b>Działanie: Bezwrotne wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Źródło danych</b>	<b>Uwagi</b>	<b>Ocena (pkt)</b>

1.	Doświadczenie 3 pkt - wnioskodawca lub partner posiada min. 2 letnie doświadczenie w realizacji projektów z dofinansowaniem EFS 0 pkt – brak doświadczenia opisanego powyżej	Wniosek o dofinansowanie	Wnioskodawca lub partner musi wpisać we wniosku o dofinansowanie minimum 2 lata w których realizował przynajmniej jeden projekt z dofinansowaniem EFS. Może być to jeden projekt jeżeli jego realizacja trwała ponad 12 miesięcy. Minimum informacji jakie muszą być zawarte we wniosku: tytuł projektu, budżet, numer działania EFS z którego projekt był realizowany	
2.	Partnerstwo JST 3 pkt - projekt tworzony jest w partnerstwie z JST z terenu realizacji LSR 0 pkt – brak takiego partnerstwa	Wniosek o dofinansowanie	Projekt musi zawierać opis partnerstwa dot. wszystkich etapów tworzenia i realizacji projektu.	
3.	Sytuacja ekonomiczna 1 pkt - wnioskodawca lub partner posiada obroty z ostatniego zamkniętego roku obrachunkowego równe lub większe niż kwota projektu 0 pkt – obroty mniejsze niż określone powyżej	Wniosek o dofinansowanie + dokumenty finansowe wnioskodawcy/partnera za ostatni zamknięty rok obrachunkowy	Weryfikowane są zarówno zapisy w części opisowej wniosku jak i załączniki obrazujące sytuację finansową wnioskodawcy/partnera	

#### WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

Operacja uzyskała łącznie:			Pkt	
Oceniający (Członek Rady)				
Imię i nazwisko				
Data, podpis				

Znak sprawy:

CZĘŚĆ C1: OCENA OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU				
Regionalny Program Operacyjny – 9.1 EFS				
Działanie: Zapewnienie większej dostępności wysokiej jakości edukacji przedszkolnej				
Lp.	Kryterium	Źródło danych	Uwagi	Ocena (pkt)
1.	Zwiększenie ilości miejsc opieki przedszkolnej 3 pkt - projekt zakłada zwiększenie ilości miejsc przedszkolnych 0 pkt – projekt nie zakłada tworzenia nowych miejsc opieki przedszkolnej	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis o ilości nowych dzieci które zostaną objęte opieką przedszkolną ponad stan za ostatni rok szkolny	
2.	Wydłużenie godzin funkcjonowania opieki przedszkolnej 1 – 5 pkt - projekt zakłada wydłużenie godzin opieki przedszkolnej– za każdą godzinę 1 pkt. maksymalnie 5 pkt.	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis o ilości godzin o które zostanie wydłużona opieka przedszkolna ponad stan za ostatni rok szkolny	
3.	Uatrakcyjnienie opieki przedszkolnej 2 pkt - projekt zakłada zwiększenie ilości zajęć dodatkowych ponad minimum programowe 0 pkt – projekt nie zakłada zwiększenia ilości zajęć dodatkowych	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis o tematyce zajęć dodatkowych o które zostanie wzbogacana oferta przedszkola/punktu przedszkolnego opieka przedszkolna ponad stan za ostatni rok szkolny	
WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU				
Operacja uzyskała łącznie:		<input type="text"/>	Pkt	
Oceniający (Członek Rady)				
Imię i nazwisko	<input type="text"/>			

Data, podpis	

Znak sprawy:

CZĘŚĆ C1: OCENA OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU				
Regionalny Program Operacyjny – 9.1 EFS				
Działanie: Wsparcie małych (do 100 uczniów) szkół kształcenia ogólnego				
Lp.	Kryterium	Źródło danych	Uwagi	Ocena (pkt)
1.	Wykorzystanie pomocy naukowych innych niż dostępne na co dzień w szkole 3 pkt - projekt zakłada wykorzystanie pomocy naukowych niedostępnych na terenie szkoły 0 pkt – projekt nie zakłada wykorzystania tego typu pomocy	Wniosek o dofinansowanie + budżet	W części opisowej wniosku muszą znaleźć się zapisy jakie pomoce (inne niż dostępne w szkole), dla jakiej grupy uczniów i w jakim zakresie planowane są do wykorzystania. Jeżeli wykorzystanie tego typu pomocy nie znajduje odniesienia w budżecie należy wyjaśnić w jaki sposób wnioskodawca pozyska je w bez kosztowo	
2.	Udział uczniów we współzawodnictwie w obszarach objętych projektem 1 – 3 pkt - projekt zakłada udział uczniów w współzawodnictwie dot. zajęć wspartych w ramach projektu na poziomie: powiatowym 1 pkt, regionalnym 2 pkt , ponadregionalnym 3 pkt	Wniosek o dofinansowanie	Udział uczniów objętych wsparciem w ramach projektu w formach współzawodnictwa musi dotyczyć łącznie: - czasu trwania projektu, - przedmiotów/obszarów wiedzy w jakich dany uczeń uczestniczył Udział uczniów objętych wsparciem w ramach projektu w formach współzawodnictwa musi stanowić jeden ze wskaźników projektu.	
WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU				
Operacja uzyskała łącznie:			Pkt	

Oceniający (Członek Rady)	
Imię i nazwisko	
Data, podpis	

Znak sprawy:

CZĘŚĆ C1: OCENA OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU				
Regionalny Program Operacyjny – 9.1 EFS				
Działanie: Programy aktywności lokalnej				
Lp.	Kryterium	Źródło danych	Uwagi	Ocena (pkt)
1.	Podniesienie umiejętności niezbędnych na rynku pracy 1 pkt - projekt zakłada podniesie umiejętności niezbędnych na rynku pracy minimum 30% uczestników projektu 0 pkt – projekt nie zakłada lub zakłada w ilości mniejszej niż określona powyżej wsparcia tego rodzaju	Wniosek o dofinansowanie	Minimum 30% grupy osób objętych wsparciem uzyska umiejętności mające wpływ na ich sytuację na rynku pracy. Umiejętności te muszą być poświadczone minimum zaświadczeniem wystawionym przez wnioskodawcę. Uzyskanie tych umiejętności musi stanowić jeden ze wskaźników projektu	
2.	Podniesienie kwalifikacji/kompetencji niezbędnych na rynku pracy 2 pkt projekt zakłada podniesie kwalifikacji/kompetencji niezbędnych na rynku pracy minimum 30% uczestników projektu 0 pkt – projekt nie zakłada lub zakłada w ilości mniejszej niż określona powyżej wsparcia tego rodzaju	Wniosek o dofinansowanie	Minimum 30% grupy osób objętych wsparciem uzyska kwalifikacje/ kompetencje mające wpływ na ich sytuację na rynku pracy. Umiejętności te muszą być poświadczone minimum zaświadczeniem wystawionym przez jednostkę wpisaną na listę instytucji szkoleniowych. Uzyskanie tych kwalifikacji/kompetencji musi stanowić jeden ze wskaźników projektu	

3.	Wykorzystanie instrumentów aktywnej integracji 2– 8 pkt.- projekt zakłada wykorzystanie instrumentów aktywnej integracji w obszarach zawodowym 2, edukacyjnym 2, zdrowotnym 2, społecznym 2 0 pkt – projekt nie zakłada tego rodzaju wsparcia	Wniosek o dofinansowanie	Projekt musi zakładać wykorzystanie instrumentów aktywnej integracji w minimum jednym z czterech obszarów. Aktywna integracja - usługi i instrumenty o charakterze zatrudnieniowym, edukacyjnym, zdrowotnym i społecznym realizowane w szczególności w ramach pracy socjalnej, mające na celu przywrócenie możliwości lub zdolności zatrudnienia oraz integracji społecznej osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej na rzecz zwiększenia dostępu do usług społecznych użyteczności publicznej	
4.	Komplementarność z działaniami rewitalizacyjnymi 3pkt - projekt zakłada objęcie wsparciem ludności na obszarach zdegradowanych objętych rewitalizacją 0pkt - projekt nie zakłada działania na tego typu obszarze	Wniosek o dofinansowanie	Wniosek o dofinansowanie musi zawierać informację o planie/programie rewitalizacji gminy/miejscowości na terenie której PAL jest realizowany.	

#### WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

Operacja uzyskała łącznie:		Pkt
Oceniający (Członek Rady)		
Imię i nazwisko		
Data, podpis		

Znak sprawy:

#### CZĘŚĆ C1: OCENA OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

Regionalny Program Operacyjny – 9.1 EFS

Działanie: Usługi reintegracji społeczno-zawodowej skierowanej do osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym świadczone przez CIS i KIS				
Lp.	Kryterium	Źródło danych	Uwagi	Ocena (pkt)
1.	Wskaźnik zatrudnialności 3pkt-projekt zakłada wskaźnik zatrudnialności na poziomie minimum 35% 0pkt - projekt nie zakłada wskaźnika zatrudnialności lub zakłada go na poziomie niższym niż 35%	Wniosek o dofinansowanie	W treści wniosku o dofinansowanie znajduje się opis osiągnięcia wskaźnika oraz jest on podany jako jeden ze wskaźników rezultatu.	
2.	Współpraca z przedsiębiorcami 3pkt- projekt zakłada współpracę z podmiotami gospodarczymi 0pkt - projekt nie zakłada takiej współpracy	Wniosek o dofinansowanie + porozumienie/umowa partnerska	Dla przyznania punktów konieczne jest spójne (zarówno we wniosku jak i załącznikach) wyjaśnienie zakresu i czasu współpracy. Szczególne znaczenie ma współpraca w zakresie osiągania wskaźnika zatrudnialności	
3.	Współpraca z OPS/PUP/PCPR 1pkt- projekt zakłada współpracę z OPS/PUP/PCPR 0pkt - projekt nie zakłada takiej współpracy	Wniosek o dofinansowanie + porozumienie/umowa partnerska	Dla przyznania punktów konieczne jest spójne (zarówno we wniosku jak i załącznikach) wyjaśnienie zakresu i czasu współpracy. Szczególne znaczenie ma współpraca w zakresie osiągania wskaźnika zatrudnialności	
4.	Doświadczenie kierunkowe 2pkt-wnioskodawca lub partner posiada doświadczenie w realizacji działań obejmujących CIS/KIS – TAK/NIE 2/0 0pkt - wnioskodawca lub partner nie posiada takiego doświadczenia	Wniosek o dofinansowanie	Aby spełnić warunek konieczny dla przyznania punktów, wnioskodawca/partner musi posiadać doświadczenie w zakresie prowadzenia podmiotów KIS/CIS (określenie lokalizacji podmiotu i okresu jego prowadzenia). Nie jest konieczne aby działania te odbywały się w ramach projektów współfinansowanych ze środków publicznych.	
WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU				
Operacja uzyskała łącznie:			Pkt	
Oceniający (Członek Rady)				

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Data, podpis</b>	

**Znak sprawy:**

--

CZĘŚĆ C1: OCENA OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU				
Regionalny Program Operacyjny – 9.1 EFS				
Działanie: Działania skierowane do rodzin, w tym rodzin przeżywających trudności opiekuńczo-wychowawcze, dzieci i młodzieży zagrożonej wykluczeniem społecznym				
Lp.	Kryterium	Źródło danych	Uwagi	Ocena (pkt)
1.	Zasięg terytorialny projektu 3pkt – projekt zakłada działania na terenie więcej niż dwóch gmin 2pkt – projekt zakłada działania na terenie dwóch gmin 0pkt - projekt zakłada działania na terenie tylko jednej gminy	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku znajduje się wyraźne wskazanie gmin objętych projektem	
2.	Wskaźnik zatrudnialności (dotyczy projektów typ 10b) 3pkt-projekt zakłada wskaźnik zatrudnialności na poziomie minimum 35% 0pkt - projekt nie zakłada wskaźnika zatrudnialności lub zakłada go na poziomie niższym niż 35%	Wniosek o dofinansowanie	W treści wniosku o dofinansowanie znajduje się opis osiągnięcia wskaźnika oraz jest on podany jako jeden ze wskaźników rezultatu.	
3.	Współpraca z OPS/PUP/PCPR 1pkt- projekt zakłada współpracę z OPS/PUP/PCPR 0pkt - projekt nie zakłada takiej współpracy	Wniosek o dofinansowanie + porozumienie/umowa partnerska	Dla przyznania punktów konieczne jest spójne (zarówno we wniosku jak i załącznikach) wyjaśnienie zakresu i czasu współpracy. Szczególne znaczenie ma współpraca w zakresie osiągania wskaźnika zatrudnialności o ile dotyczy	

WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU		
Operacja uzyskała łącznie:		Pkt
Oceniający (Członek Rady)		
Imię i nazwisko		
Data, podpis		

Znak sprawy:

CZĘŚĆ C1: OCENA OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU				
Regionalny Program Operacyjny – 8.6 EFRR				
Działanie: Instalacje OZE w gospodarstwach domowych (z wykorzystaniem energii słońca, wiatru oraz Ziemi)				
Lp.	Kryterium	Źródło danych	Uwagi	Ocena (pkt)
1.	Lokalizacja projektu 1pkt - projekt zakłada realizację inwestycji na terenie objętym ochroną przyrodniczą 0 pkt – projekt zakłada realizację na innym obszarze	Wniosek o dofinansowanie	Wnioskodawca musi podać nazwę obszaru chronionego na jakim zlokalizowana będzie inwestycja	
2.	Ilość osób korzystających z efektów realizacji inwestycji 1 – 5pkt - ilość osób (mieszkańców gospodarstwa domowego) korzystających z wytworzonej energii – za każdą osobę 1 pkt. maksymalnie 5 pkt.	Wniosek o dofinansowanie + oświadczenie o ilości osób zamieszkałych w gospodarstwie domowym	Projekt musi zawierać wyraźne wskazanie ilości mieszkańców gospodarstwa domowego oraz obligatoryjnie oświadczenie (załącznik z adnotacją o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń) o ilości mieszkańców, którzy korzystać będą z infrastruktury powstałej w ramach projektu.	

WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU		
Operacja uzyskała łącznie:		Pkt
Oceniający (Członek Rady)		
Imię i nazwisko		
Data, podpis		

Znak sprawy:

CZĘŚĆ C1: OCENA OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU				
Regionalny Program Operacyjny – 8.6 EFRR				
Działanie: Ochrona bioróżnorodności i klimatu: projekty rozwijające infrastrukturę związaną z właściwym ukierunkowaniem ruchu turystycznego na obszarach cennych przyrodniczo				
Lp.	Kryterium	Źródło danych	Uwagi	Ocena (pkt)
1.	Zwiększenie ilości/polepszenie jakości miejsc związanych z obsługą ruchu turystycznego 3pkt - projekt przyczynia się do zwiększenia ilości miejsc związanych z obsługą ruchu turystycznego 2 pkt - projekt przyczynia się do polepszenia stanu miejsc związanych z obsługą ruchu turystycznego 0 pkt – projekt zakłada realizację innego typu operacji	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis o ilości nowych lub zmodernizowanych miejscach obsługi ruchu turystycznego z wymienieniem ich lokalizacjiWe wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis o ilości nowych dzieci które zostaną objęte opieką przedszkolną ponad stan za ostatni rok szkolny	

2.	Wydłużenie sezonu turystycznego 3 pkt-projekt przyczynia się do wydłużenia sezonu turystycznego na miesiące zimowe 0 pkt – projekt zakłada realizację innego typu operacji	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis o usługach/produktach wdrożonych w ramach projektu, które wpłyną na podniesienie intensywności ruchu turystycznego w okresie zimowym. Projekt musi zawierać jasną informację o sposobie mierzenia tego ruchu i zobowiązanie do jego monitorowania w okresie trwałości projektu.	
3.	Wykorzystanie kanałów informacyjnych 2 pkt-projekt wykorzystuje więcej niż jeden kanał informacji turystycznej 0 pkt – projekt zakłada realizację innego typu operacji	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis, skorelowany z budżetem wniosku o ilości i rodzajach kanałów informacyjnych - form informacji i promocji projektu. Za kanał informacyjny uznajemy system techniczno-społeczny, który spełnia przekazywania i udostępniania informacji, np. strona internetowa jako forma przekazu informacji jest uznawana za jeden kanał mimo, że w projekcie może być założone wykorzystanie wielu stron www.	
4.	Efekt edukacyjny 3pkt- projekt zakłada stworzenie nowych lub powiązanie z istniejącymi ścieżkami dydaktycznymi 0 pkt – projekt zakłada realizację innego typu operacji	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis o efekcie edukacyjnym tworzonej infrastruktury w rozumieniu tworzenia lub wspierania istniejących ścieżek dydaktycznych związanych z ochroną przyrody	
<b>WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU</b>				
Operacja uzyskała łącznie:			Pkt	
<b>Oceniający (Członek Rady)</b>				
Imię i nazwisko				
Data, podpis				

Znak sprawy:

**CZĘŚĆ C1: OCENA OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU**

**Regionalny Program Operacyjny – 8.6 EFRR**

**Działanie: Projekty z zakresu społeczeństwa informacyjnego w obszarze edukacji ekologicznej, turystyki oraz rozwoju kompetencji cyfrowych osób starszych**

Lp.	Kryterium	Źródło danych	Uwagi	Ocena (pkt)
1.	Wsparcie grup defaworyzowanych 2 – 5 pkt.- projekt zakłada objęcie wsparciem grup defaworyzowanych -2 pkt.dzieci i młodzież , 3pkt -osoby starsze 0 pkt – projekt zakłada wsparcie innych grup	Wniosek o dofinansowanie	W części opisowej wniosku muszą znaleźć się zapisy o wielkości grup określonych w LSR jako defaworyzowane planowanej do objęcia wsparciem w ramach projektu. Aby kryterium mogło być uznane za spełnione grupy te muszą stanowić ponad 50% grupy objętej wsparciem w ogóle	
2.	Obszary edukacji 2 pkt- projekt zakłada więcej niż jeden obszar edukacji 0 pkt – projekt zakłada działania jedynie w jednym obszarze edukacji	Wniosek o dofinansowanie + budżet	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis, skorelowany z budżetem wniosku o ilości i rodzajach zajęć edukacyjnych zgodnych z obszarami wymienionymi w ogłoszeniu konkursowym.	
3.	Wielkość wspieranej grupy 1-3 pkt - projekt zakłada objęciem wsparciem ilości osób większej niż: 10 – 1 pkt 20 – 2 pkt 30 – 3 pkt 0 pkt – projekt zakłada wsparcie grupy mniejszej niż 10 osób	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis, jaka ilość osób zostanie objęta wsparciem w ramach projektu. Zapisy zgodne z częścią opisową muszą znaleźć odzwierciedlenie w części dotyczącej wskaźników projektu.	

4.	Techniki teleinformatyczne 3 pkt - projekt zakłada wykorzystanie technik teleinformatycznych w procesie edukacyjnym 0 pkt – projekt nie zakłada tego rodzaju wsparcia	Wniosek o dofinansowanie	W projekcie muszą być, co musi znaleźć wyraźne wskazanie we wniosku, wykorzystywane jedno z 2 rodzajów przesyłu przekazu edukacyjnego: - sieć Internet - mobilne narzędzia teleinformatyczne Projekty wykorzystujące te narzędzia jedynie w procesie rekrutacji, promocji czy też kontaktu z uczestnikami nie mogą mieć przyznanych punktów w tym kryterium.	
5.	Trwałość narzędzi 4 pkt - projekt zakłada wykorzystanie wytworzonych w ramach operacji narzędzi teleinformatycznych w dalszej działalności wnioskodawcy 0 pkt – projekt nie zakłada trwałości narzędzi wytworzonych w ramach projektu	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis o tym w jaki sposób i w jakim czasie (po zakończeniu realizacji projektu) wykorzystywane będą powstałe w wyniku realizacji projektu narzędzia teleinformatyczne (platformy edukacyjne, aplikacje mobilne itp.)	

#### WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

Operacja uzyskała łącznie:		Pkt
Oceniający (Członek Rady)		
Imię i nazwisko		
Data, podpis		

Znak sprawy:

#### CZĘŚĆ C1: OCENA OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

Regionalny Program Operacyjny – 8.6 EFRR

Działanie: Projekty dotyczące dziedzictwa kulturowego

Lp.	Kryterium	Źródło danych	Uwagi	Ocena (pkt)
1.	Udostępnianie niepełnosprawnym infrastruktury 3 pkt - projekt zakłada zastosowanie rozwiązań infrastrukturalnych zwiększających dostępność obiektu/pomieszczeń dla osób niepełnosprawnych 0 pkt – projekt nie zakłada takich rozwiązań	Wniosek o dofinansowanie + budżet	W części opisowej projektu musi znaleźć się skorelowana z budżetem informacja o usprawnieniach infrastrukturalnych, które ułatwią korzystanie z infrastruktury objętej wsparciem osobom niepełnosprawnym (niezależnie od rodzaju niepełnosprawności)	
2.	Nowe funkcje 4 pkt - projekt zakłada dostosowanie zabytków/obiektów kultury do funkcji turystycznych/kulturalnych dotychczas nie występujących w obiekcie 0 pkt – projekt nie zakłada takich rozwiązań	Wniosek o dofinansowanie + budżet	W części opisowej projektu musi znaleźć się skorelowana z budżetem informacja o tym jaka nowa funkcja w obszarach turystycznym i/lub kulturalnym nadana zostanie obiektowi objętemu wsparciem. Nie jest możliwe nadanie punktów w tym kryterium jeżeli nowa funkcja nie wykazuje skorelowania z wydatkami w ramach projektu.	
3.	Monitorowanie wykorzystania infrastruktury 3 pkt - projekt zakłada przejrzysty system monitorowania wykorzystania społecznego obiektu objętego wsparciem 0 pkt – projekt nie zakłada takich rozwiązań	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis o tym w jaki sposób i w jakim czasie (w trakcie realizacji i po zakończeniu projektu) monitorowane będzie rzeczywiste wykorzystanie infrastruktury objętej wsparciem. Opis musi zawierać zarówno określenie sposobu jak i też osób odpowiedzialnych za w/w monitoring.	
4.	Zaawansowanie techniczne stosowanych rozwiązań 3 pkt - projekt zakłada wykorzystanie technik/narzędzi IT i innych o wysokim potencjale technicznym w celu zabezpieczenia lub udostępnienia obiektu 0 pkt – projekt nie zakłada takich rozwiązań	Wniosek o dofinansowanie + budżet	W części opisowej projektu musi znaleźć się skorelowana z budżetem informacja o tym jakie rozwiązania o wysokim potencjale technicznym zostaną zastosowane w projekcie. Za wysoki potencjał techniczny należy uznać ten wykorzystujący narzędzia teleinformatyczne. Nie jest możliwe nadanie punktów w tym kryterium jeżeli w/w narzędzia użyte są jedynie w celu informacji /promocji projektu.	

5.	Udostępnienie obiektu 3 pkt -projekt zakłada przejrzysty system udostępniania obiektu 0 pkt – projekt nie zakłada takich rozwiązań	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis o tym w jaki sposób udostępniana będzie wsparta infrastruktura (w trakcie realizacji i po zakończeniu projektu) .Opis musi zawierać zarówno dni jak i godziny w jakich obiekt będzie ogólnodostępny, osobę odpowiedzialną za zmiany w tym zakresie oraz sposób informowania społeczeństwa o tych zmianach	
<b>WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU</b>				
Operacja uzyskała łącznie:			Pkt	
<b>Oceniający (Członek Rady)</b>				
Imię i nazwisko				
Data, podpis				

Znak sprawy:

CZĘŚĆ C1: OCENA OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU				
Regionalny Program Operacyjny – 8.6 EFRR				
Działanie: Projekty z zakresu infrastruktury społecznej				
Lp.	Kryterium	Źródło danych	Uwagi	Ocena (pkt)
1.	Udostępnianie infrastruktury niepełnosprawnym 3 pkt - projekt zakłada zastosowanie rozwiązań infrastrukturalnych zwiększających dostępność obiektu/pomieszczeń dla osób niepełnosprawnych 0 pkt – projekt nie zakłada takich rozwiązań	Wniosek o dofinansowanie + budżet	W części opisowej projektu musi znaleźć się skorelowana z budżetem informacja o usprawnieniach infrastrukturalnych, które ułatwią korzystanie z infrastruktury objętej wsparciem osobom niepełnosprawnym (niezależnie od rodzaju niepełnosprawności)	

2.	Powiązanie z rynkiem pracy 3 pkt - projekt zakłada wzrost ilości obiektów służących wsparciu mieszkańców ukierunkowanemu na rozwój kompetencji/ umiejętności pozwalających wejść/powrócić na rynek pracy 0 pkt – projekt nie zakłada takich rozwiązań	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis o tym jakie umiejętności/kompetencje powiązane z potrzebami rynku pracy będą podwyższane obiekcie objętym wsparciem.	
3.	Wsparcie infrastruktury służącej osobom niepełnosprawnym 2 – 7 pkt. - projekt zakłada modernizację infrastruktury służącej wsparciu osób niepełnosprawnych, łączącej funkcje rehabilitacyjne 2 pkt, terapeutyczne 2pkt , noclegowe 3 pkt 0 pkt – projekt nie zakłada takich rozwiązań	Wniosek o dofinansowanie + budżet	W części opisowej projektu musi znaleźć się skorelowana z budżetem informacja o funkcjach jakie pełnić będzie wsparta infrastruktura. Nie jest możliwe przyznanie punktów w tym kryterium za tylko i wyłącznie udostępnienie obiektu osobom niepełnosprawnym.	

#### WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

Operacja uzyskała łącznie:			Pkt
Oceniający (Członek Rady)			
Imię i nazwisko			
Data, podpis			

Znak sprawy:

#### CZĘŚĆ C1: OCENA OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

##### Regionalny Program Operacyjny – 8.6 EFRR

Działanie: Rewitalizacja małej skali

Lp.	Kryterium	Źródło danych	Uwagi	Ocena (pkt)
-----	-----------	---------------	-------	-------------

1.	Nowe funkcje społeczne 1- 4 pkt - projekt zakłada stworzenie w obiekcie/przestrzeni objętej wsparciem nowej funkcji społecznej – kulturalnej 1pkt, promocyjnej 1pkt, turystycznej 1 pkt, sportowej 1pkt 0 pkt – projekt nie zakłada takich rozwiązań	Wniosek o dofinansowanie + budżet	W części opisowej projektu musi znaleźć się skorelowana z budżetem informacja o funkcjach jakie pełnić będzie wsparta infrastruktura. Nie jest możliwe nadanie punktów w tym kryterium jeżeli założenia te nie poparte są wydatkami opisanymi w budżecie.	
2.	Tereny udostępnione mieszkańcom 3 pkt - operacja zwiększy ilość udostępnionych terenów dla mieszkańców 0 pkt – projekt nie zakłada takich rozwiązań	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis o wielkości powierzchni terenów udostępnionych dla mieszkańców w porównaniu ze stanem przed realizacją projektu.	
3.	Wykorzystanie dziedzictwa lokalnego 1-3 pkt - projekt zakłada wykorzystanie elementów dziedzictwa kulturalnego 1 pkt./ historycznego 1pkt/ przyrodniczego 1pkt regionu 0 pkt – projekt nie zakłada takich rozwiązań	Wniosek o dofinansowanie	We wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się zapis o tym jakie elementy dziedzictwa lokalnego i w jaki sposób zostaną wykorzystane. Wykorzystanie tych elementów musi mieć charakter materialny i trwały.	
4.	Bezpieczeństwo publiczne 3 pkt - projekt zakłada zastosowanie rozwiązań służących podniesieniu bezpieczeństwa publicznego 0 pkt – projekt nie zakłada takich rozwiązań	Wniosek o dofinansowanie + budżet	W części opisowej projektu musi znaleźć się skorelowana z budżetem informacja o: - rozwiązaniach / usprawnieniach, które przyczynią się do zwiększenia stopnia bezpieczeństwa publicznego - stanie bezpieczeństwa publicznego w miejscu planowanej inwestycji przed jej realizacją	

#### WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

Operacja uzyskała łącznie:		Pkt

#### Oceniający (Członek Rady)

Imię i nazwisko	
Data, podpis	

Załącznik 4 do Procedury - Karta głosowania ws. ważności operacji

Lp.	Numer wniosku	Ocena ważności*	Uwagi **
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
....			
<b>Imię i nazwisko Członka Rady</b>			
<b>Data i podpis</b>			

\*- stopień ważności ustalany jest tylko w przypadku wniosków które otrzymały identyczną ilość punktów w procesie oceny według lokalnych kryteriów oceny operacji. Ustalany jest on na podstawie subiektywnej oceny, gdzie za najmniej ważną operację uznaje się tę, której Członek Rady przyznaje jeden punkt, zaś najważniejszą operacją jest ta, która otrzymuje ilość punktów zgodną z ilością wniosków, które otrzymały identyczną ilość punktów. Na przykład, jeżeli wniosków o identycznej ilości przyznanych im punktów jest osiem, to najważniejszy wniosek otrzymuje od Członka Rady 8 punktów. Pozostałe wnioski w tym przypadku otrzymują ocenę od 2 do 7 punktów

\*\* - w każdym przypadku należy, w minimum jednym zdaniu, decyzję o przyznaniu stopnia ważności operacji uzasadnić

Załącznik 5 do Procedury - Pismo informujące o wyborze operacji do dofinansowania

.....  
(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 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), Lokalna Grupa Działania informuje, że operacja pn.

.....  
(nazwa / tytuł operacji)

objęta wnioskiem o przyznanie pomocy w ramach LSR nabór na operacje w zakresie .....,  
który wypłynął do Biura LGD w dniu ....., w odpowiedzi na nabór wniosków nr .....

***nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej, co skutkuje pozostawieniem wniosku się bez  
rozpatrzenia\****

***została / nie została wybrana do dofinansowania\****

Uzasadnienie:

Operacja/ wniosek:

1. nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej, co skutkuje pozostawieniem wniosku się bez rozpatrzenia
2. została uznana za zgodną z LSR / uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR
3. uzyskała .... liczbę punktów w wyniku spełnienia przez operację lokalnych kryteriów wyboru i uzyskała minimalną liczbę przewidzianą dla tego typu operacji / nie uzyskała minimalnej

liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),

4. w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 mieści się / nie mieści się\* w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,

#### POUCZENIE

1. Zgodnie z art. 23 ust 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

2) Zgodnie z art. 23 ust 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, zarząd województwa udziela wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI, do limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

3) 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:

- a) Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
- b) Oznaczenie wnioskodawcy,
- c) Numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- d) Wskazanie kryteriów oceny, 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.

4) LGD udostępnia wzór protestu na stronie internetowej LGD 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.

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

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

podpis / pieczęć

.....

Załącznik 6 do Procedury - Karta ustalenia wymaganego kworum i zachowania odpowiedniego  
parytetu w procedurze oceny i wyboru operacji

**Ustalenie wymaganego kworum i zachowania odpowiedniego parytetu  
w procedurze oceny i wyboru operacji**

**Nr wniosku, data wpływu:**

**Tytuł operacji:**

**Wnioskodawca:**

**Adres Wnioskodawcy:**

Lp.	*Imię i nazwisko członka Rady biorącego udział w procedurze oceny i wyboru operacji	Reprezentowany sektor	Czy zachodzą okoliczności o których mowa w punktach 1-5 oświadczenia (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został wyłączony z procedury oceny operacji (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został dopuszczony do procedury oceny wniosku ( „TAK” lub „NIE”)
1		publiczny			
2		publiczny			
3		publiczny			
4		publiczny			
5		gospodarczy			
6		gospodarczy			
7		gospodarczy			
8		gospodarczy			
9		gospodarczy			
10		społeczny			
11		społeczny			
12		społeczny			
13		społeczny			
14		społeczny			
15		społeczny			

Parytety w składzie Rady

Wymagany minimalny skład Rady: ..... osób

Kworum po włączeniach \_\_\_\_ osób

Sektor	Liczba przedstawicieli	Skład %
Publiczny		...%
Gospodarczy		...%
Społeczny		...%

Stwierdza się , że w trakcie procedury oceny i wyboru operacji:

- jest wymagane kworum
- po analizie złożonych oświadczeń o zachowaniu bezstronności i Rejestru Interesu Członków Rady, stwierdza się, że przedstawiciele poszczególnych grup interesu stanowią mniej niż 49% członków biorących udział w głosowaniu.

....., dnia .....

.....

( podpis Przewodniczącego Rady )

(\*) - W przypadku gdy członek Rady nie bierze udziału w ocenie z innych przyczyn niż wykluczenie cały wiersz należy przekreślić

**STOWARZYSZENIE****„SUWAŃSKO – SEJNEŃSKA” LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA**

(Instytucja, adres, do której należy złożyć protest)

Data wpływu:

Podpis:

*[Wypełnia pracownik biura LGD]***PROTEST**

<b>Instytucja(adres) za pośrednictwem której wnoszony jest protest</b>	<b>Stowarzyszenie „Suwańsko – Sejneńska” Lokalna Grupa Działania, ul. Kościuszki 71, 16-400 Suwałki</b>
<b>Instytucja do której kierowany jest protest</b>	<b>Zarząd Województwa Podlaskiego</b>
<b>Nazwa/imię nazwisko Wnioskodawcy</b>	
<b>Adres Wnioskodawcy</b>	
<b>Adres do korespondencji (jeśli inny niż wskazany powyżej)</b>	
<b>Telefon</b>	
<b>e-mail</b>	
<b>Faks</b>	
<b>Tytuł / Nazwa operacji</b>	
<b>Numer wniosku nadany przez LGD</b>	
<b>Nazwa i numer konkursu w odpowiedzi na który złożono wniosek</b>	
<b>Data złożenia wniosku do biura LGD</b>	
<b>Data otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego o wyniku oceny</b>	

Protest wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji w zakresie:

/należy zaznaczyć właściwy kwadrat/

<input type="checkbox"/>	brak zgodności z LSR
<input type="checkbox"/>	nieterminowe złożenie wniosku
<input type="checkbox"/>	brak zgodności z zakresem tematycznym
<input type="checkbox"/>	nieuzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów
<input type="checkbox"/>	nieuzyskanie minimalnej liczby punktów w ramach pojedynczego kryterium, jeśli zostało to przewidziane w kryterium określonym w LSR

*[W poniższych odpowiednich częściach protestu w sposób czytelny i zwięzły powinno zostać wskazane*

*uzasadnienie każdego z wymienionych zarzutów, przy czym należy pamiętać, że środek odwoławczy nie może służyć uzupełnianiu treści wniosku o dofinansowanie, a ewentualne dodatkowe informacje zawarte w proteście nie będą miały wpływu na dokonaną ocenę wniosku. Beneficjent powinien więc odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku. W ramach rozpatrywania protestu nie jest dokonywana ocena wniosku, toteż beneficjent nie powinien wnioskować w proteście o takie działanie]*

**Lista zarzutów Wnioskodawcy w związku z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem:**

[Beneficjent powinien wskazać w ujęciu punktowym wszystkie zarzuty dotyczące poszczególnych kryteriów z których oceną się nie zgadza wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony przy ocenie błąd, oraz wskazać własne stanowisko dotyczące danego kryterium wraz z uzasadnieniem]

**Lista zarzutów Wnioskodawcy w związku z negatywną oceną według lokalnych kryteriów wyboru tj. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia i/lub wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia wraz z uzasadnieniem:**

[Beneficjent powinien wskazać w ujęciu punktowym wszystkie zarzuty dotyczące poszczególnych kryteriów z których oceną się nie zgadza wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony przy ocenie błąd, oraz wskazać własne stanowisko dotyczące danego kryterium wraz z uzasadnieniem]

**Lista zarzutów Beneficjenta w odniesieniu do procedury wyboru i/lub procedury wniesienia protestu wraz z uzasadnieniem:** [Beneficjent powinien wskazać w ujęciu punktowym wszystkie zarzuty dotyczące procedury wyboru/wniesienia protestu np. przekroczenie terminów wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony błąd, oraz wskazać własne stanowisko w tej sprawie wraz z uzasadnieniem tego stanowiska. Pozostawić niewypełnione jeżeli nie dotyczy]

**Data:**.....

Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej

do jej reprezentowania

(\*) - W przypadku reprezentowania Wnioskodawcy należy załączyć oryginał lub uwierzytelnioną kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy

## **Procedura przekazywania do SW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków**

### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

Niniejsza procedura określa zasady i tryb przekazywania do SW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków.

### **§ 2**

#### **Zakres przekazywanych informacji**

1. LGD przekazuje do SW wnioski na operacje wybrane przez LGD do finansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy o RLKS przy czym za termin zakończenia wyboru operacji uznaje się termin zakończenia procedury protestów.
2. Informacje o LGD, wynikach wyboru i ocenie operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym dla LGD.
3. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.
4. LGD przetwarza dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
5. LGD przekazuje do SW dokumentację wyboru w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:
  - 1) wnioski dotyczące operacji wybranych przez LGD do finansowania – oryginał,
  - 2) listę operacji zgodnych z LSR – oryginał lub kopia,
  - 3) listę operacji wybranych, tj. operacji objętych wnioskami, które:
    - a) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
    - b) są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
    - c) są zgodne z LSR,
    - d) uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
    - e) na dzień przekazania wniosków do SW nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze)– oryginał lub kopia,
  - 4) uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy – oryginał lub kopia,
  - 5) protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji – kopia,
  - 6) listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia,
  - 7) oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia,
  - 8) pisemną informację o wyłączeniu członka Rady LGD z głosowania, bądź braku konieczności takiego wyłączenia (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały zawarte w protokole z posiedzenia Rady LGD, dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji) – kopia,
  - 9) pisemną informację dotyczącą składu Rady (wszystkich członków Rady) i przynależności do

- sektora (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie uległy zmianie i nie zostały jeszcze odzwierciedlone w załącznikach do LSR) – oryginał lub kopia,
- 10) dokument(-y) potwierdzające przynależność członków Rady do sektora i jego przedstawicielstwo podczas dokonywania wyboru operacji do finansowania (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały jeszcze odzwierciedlone w załącznikach do LSR) – kopia,
  - 11) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia,
  - 12) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia.
  - 13) rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami – kopia.

### **§ 3**

#### **Listy i uchwały Rady**

Przekazywana dokumentacja z wyboru operacji powinna być podpisana przez członków / członka Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD. Przekazywane listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać co najmniej:

- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*,
- 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,
- 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
- 4) tytuł operacji określony we wniosku,
- 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
- 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
- 7) intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do finansowania (lista operacji wybranych) – oryginał lub kopia,
- 8) wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do SW, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista operacji wybranych).

### **§ 4**

#### **Zestawienie przekazywanych dokumentów**

Biuro LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 1 do Procedury.



**Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji:**

a) realizowanych przez podmioty inne niż LGD

b) własnych LGD

Nazwa LGD .....

Data przekazania dokumentacji do Zarządu

Województwa

...../...../20.....

**I. Dokumentacja dotycząca operacji innych niż operacje realizowane przez LGD**

Data naboru:

...../...../20..... - ...../...../20.....

Numer naboru:

...../20...../.....

Lp.	Rodzaj Dokumentów	LGD		Zarząd Województwa		
		TAK	Liczba dokumentów	TAK	NIE	Liczba dokumentów
1.	Wnioski o przyznanie pomocy dotyczące operacji wybranych do finansowania - oryginał,					
2.	Lista operacji zgodnych z LSR – oryginał lub kopia					
3.	Lista operacji wybranych przez LGD do finansowania – oryginał lub kopia					
4.	Uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty pomocy – oryginał lub kopia					
5.	Protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji – kopia					
6.	Lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia					
7.	Oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia					
8.	Pisemna informacja o wyłączeniu członka Rady LGD z głosowania, bądź braku konieczności takiego wyłączenia (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały zawarte w protokole z posiedzenia rady LGD dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji) – kopia					
9.	Pisemna informacja dotycząca składu Rady LGD (wszystkich członków Rady) i przynależności do sektora (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie uległy zmianie i nie zostały jeszcze odzwierciedlone w LSR) – oryginał lub kopia					
10.	Dokument(-y) potwierdzające przynależność					

	członków Rady do sektora i jego przedstawicielstwo podczas dokonywania wyboru operacji do finansowania (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały jeszcze odzwierciedlone w LSR) – kopia					
11.	Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia					
12.	Ewidencja udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia					
13.	Rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami – kopia					
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						

(data i podpis osoby przekazującej dokumentację w imieniu LGD)

(data i podpis osoby przyjmującej dokumentację w imieniu SW)

## **Procedura wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych**

### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

Niniejsza procedura określa zasady i tryb wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych. LGD realizuje projekty grantowe, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności. Wybór i ocena grantów odbywa się w ramach Procedury wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych.

### **§ 2**

#### **Projekty grantowe**

1. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcą na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji (operacja grantowa).
2. Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy składany jest przez LGD do SW, lecz nie wcześniej niż w dniu, w którym został dokonany wybór LSR, o którym mowa w art. 11 tej ustawy.
3. Celem projektów grantowych jest zwiększenie zaangażowania obywateli, organizacji pozarządowych oraz samorządów w życie publiczne, który zrealizowany będzie poprzez:
  - 1) zwiększenie ilości inicjatyw oddolnych,
  - 2) wzrost liczby obywateli angażujących się w działania organizacji pozarządowych i inicjatywy lokalne,
  - 3) wzrost partycypacji obywateli w sprawach publicznych,
  - 4) wzmocnienie potencjału III sektora na obszarze LSR,
  - 5) stworzenie podstawy dla późniejszej realizacji operacji możliwych do realizacji w ramach trybu konkursowego LSR.
4. Do każdego naboru grantów opracowany zostanie poradnik dla grantobiorców z wzorem wniosku o przyznanie grantu i instrukcją wypełniania, wzorem umowy oraz innymi niezbędnymi dokumentami koniecznymi do właściwego rozliczenia grantu tj. wzory logotypów, wzory sprawozdań z realizacji operacji grantowej itp.

### **§ 3**

#### **Cele grantu**

1. Zadania służące osiągnięciu celu projektu grantowego (granty) muszą bezpośrednio zmierzać do osiągnięcia celów LSR.
2. Grant musi być zgodny z zapisami zatwierdzonego przez Komisję Europejską Programu. Oznacza to, że cele operacji grantowych powinny wpisywać się w cele i zakres tematyczny Priorytetu 6A ROW „Włączenie społeczne, redukcja ubóstwa i promowanie rozwoju na obszarach wiejskich”, oraz obszaru tematycznego 6B ROW „Wspieranie rozwoju lokalnego na obszarach wiejskich lub RPO WP 2014-2020, Cel działania 8.6 Niwelowanie różnic w dostępie do usług społecznych i zatrudnienia na obszarach objętych Lokalną Strategią Działania oraz Cel działania 9.1 Wzrost partycypacji społecznej w realizacji lokalnych strategii rozwoju.
3. Realizacja grantu uwzględnia zasadę dodatkowości. Realizacja zasady dodatkowości oznacza, że środki wsparcia w ramach LSR nie mogą zastępować wydatków publicznych ani równoważnych wydatków państwa członkowskiego przeznaczonych na finansowanie działań strukturalnych.
4. Celami grantu nie mogą być wymienione działania:
  - 1) pozyskanie funduszy unijnych,
  - 2) zabezpieczenie pensji,
  - 3) oddanie przysługi organizacji partnerskiej,

- 4) finansowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione do ubiegania się o przyznanie grantu.
5. Grant musi być odpowiedzią na realne problemy i potrzeby zidentyfikowane na obszarze wsparcia w ramach projektu grantowego i obszarze LSR, które mogą zostać rozwiązane właśnie poprzez realizację projektu grantowego a nie są możliwe do realizacji w ramach trybu konkursowego realizacji LSR ze względów na swój charakter.

#### **§ 4**

##### **Miejsce realizacji grantu**

Miejscem realizacji grantu jest obszar LSR, z wyłączeniem projektów informacyjnych i promocyjnych LSR lub LGD.

#### **§ 5**

##### **Wartość grantu**

Wartość każdego grantu nie będzie wyższa niż 25 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych kosztów kwalifikowanych operacji. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze grantów.

#### **§ 6**

##### **Grantobiorcy**

1. Grantobiorcą mogą być:
  - 1) organizacje pozarządowe o charakterze non-profit (stowarzyszenia, fundacje, kluby sportowe, organizacje turystyczne) posiadające siedzibę na terenie realizacji LSR.
  - 2) osoby prawne, w tym m.in. kółka rolnicze, JST z wyłączeniem województw, ich związki bądź ich jednostki organizacyjne, organizacje pozarządowe, spółdzielnie, kościoły, związki wyznaniowe
  - 3) jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność prawną, w zakresie nie więcej niż 20% projektu grantowego.
2. Grantobiorcą nie może być przedsiębiorca w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej. Grantobiorcą nie może być również podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
3. Grantobiorcą nie może być pracownik biura LGD ani członek Zarządu LGD.

#### **§ 7**

##### **Finansowanie operacji grantowych**

1. Finansowanie grantów realizowane jest ze środków Unii Europejskiej i środków krajowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach Poddziałania 19.2. Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lub RPOWP 2014-2020 w ramach działania 8.6 Niwelowanie różnic w dostępie do usług społecznych i zatrudnienia na obszarach objętych Lokalną Strategią Działania oraz działania 9.1 Wzrost partycypacji społecznej w realizacji lokalnych strategii rozwoju, w zależności od celu LSR jaki realizuje projekt grantowy.
2. Całkowite wydatki kwalifikowane pokrywane są w wysokości 100% z całkowitych kwalifikowalnych wydatków publicznych, z tego płatność z EFRROW wynosi 85% oraz płatność z budżetu państwa jest w wysokości 15%.

#### **§ 8**

##### **Wkład własny grantobiorcy**

W ramach grantów wkład własny finansowy grantobiorcy nie jest wymagany za wyłączeniem jednostek samorządu terytorialnego oraz podmiotów gospodarczych zgodnie z § 18 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 9 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz.U. 2015 r. poz. 1570)

## **§ 9**

### **Współpraca grantobiorcy z LGD**

Wszyscy grantobiorcy w projekcie grantowym muszą aktywnie współpracować z LGD w celu osiągnięcia produktów i rezultatów projektu grantowego oraz produktów i rezultatów operacji grantowej.

## **§ 10**

### **Składanie i ocena wniosku o przyznanie grantu**

1. Wniosek o przyznanie grantu powinien być kompletny i przygotowany starannie, zaś informacje w nim podane – rzetelne, konkretne i wyczerpujące. Wszystkie punkty powinny być wypełnione (jeśli nie zaznaczono inaczej). Wzór wniosku o przyznanie grantu stanowi załącznik 1 do Procedury.
2. Wniosek o przyznanie grantu opatrzony właściwymi podpisami składa wnioskodawca do LGD w określonym terminie, w formie wpiętego do segregatora wydruku opatrzonego właściwymi podpisami, wraz z załącznikami i jednej kserokopii oraz w wersji elektronicznej na nośniku zewnętrznym.
3. Biuro LGD rejestruje wniosek o przyznanie grantu i nadaje mu numer zgodnie z algorytmem przyjętym dla projektów grantowych i operacji grantowych.
4. Biuro LGD dokonuje oceny formalnej i kwalifikowalności oraz technicznej i w przypadku oceny pozytywnej przedkłada go Radzie LGD do oceny zgodności operacji z LSR i lokalnymi kryteriami oceny.

## **§ 11**

### **Wybór grantu przez Radę**

1. Do procedury wyboru projektów grantowych stosuje się zapisy odnoszące się do oceny projektów konkursowych z wyłączeniem oceny według lokalnych kryteriów wyboru oraz procedury wnoszenia protestu.
2. Wnioski o przyznanie grantu oceniane są na podstawie:
  - karty oceny wstępnej/dopuszczającej (załącznik nr 4) do procedury,
  - stopnia ich ważności przez wszystkie osoby (członków Rady), które nie podlegają wykluczeniu z ich oceny.
3. Głosowanie o którym mowa w pkt.2 odbywa się zgodnie z instrukcją głosowania umieszczoną na karcie głosowania ws. ważności operacji stanowiącej załącznik nr 5 do Procedury.
4. Wyniki oceny projektów grantowych – lista projektów wybranych oraz niewybranych do realizacji wraz z protokołem Rady zostaje umieszczona na stronie internetowej LGD w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu procedury oceny.
5. Informacja o wynikach oceny projektów grantowych zostaje niezwłocznie (nie później niż w dni publikacji na stronie internetowej LGD) wysłana do wnioskodawców.

## **§ 12**

### **Zawarcie umowy**

Z grantobiorcą zawierana jest umowy o powierzeniu grantu. Umowa zawierana będzie między LGD a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do realizacji grantu, zawierająca w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania środków w ramach LSR oraz inne obowiązki stron umowy; a także elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) oraz porozumienie, o którym mowa w art. 206 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zawarte między właściwą instytucją a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do realizacji grantu.

## **§ 13**

### **Procedura rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania w ramach projektów grantowych**

1. Wnioskodawca ma możliwość złożenia do Rady odwołania od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze LGD pisemnego odwołania w terminie do 7 dni od otrzymania informacji o wynikach oceny, jednak nie później niż 14 dni od daty publikacji tych wyników na stronie internetowej LGD.
2. Odwołanie to ma postać prośby do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji. Wniosek ten wymaga szczegółowego uzasadnienia. Rozpatrzenia takiego wniosku dokonuje Rada w terminie do 14 dni od daty jego wpłynięcia.
3. W przypadku wpłynięcia wniosków odwoławczych zamieszcza się informację o terminie posiedzenia Rady na stronie internetowej LGD.
4. Rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu przez Radę ponownej oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru, z uwzględnieniem okoliczności podanych w odwołaniu. Rozpatrzone odwołania podlegają ocenie zgodności z LSR oraz według kryteriów wyboru, w granicach zastrzeżeń wnioskodawcy i zostają zamieszczone na liście rankingowej w tym samym naborze.
5. Uznaje się ocenę pierwotną dla wnioskodawcy, w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny przeprowadzonej w ramach procedury odwoławczej członkowie Rady przyznaliby wnioskowi gorszą pozycję.
6. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu eksperta, doradcę, których opinia w sprawie pozwoli na obiektywne rozpatrzenie odwołania i ponowną ocenę operacji przy uwzględnieniu uzasadnienia odwołania wnioskodawcy.
7. Decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.
8. O decyzjach Rady biuro LGD niezwłocznie informuje wnioskodawców, którzy złożyli odwołania a informację o wynikach naboru po rozpatrzeniach odwołań zamieszcza na stronie internetowej LGD w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia posiedzenia Rady.

#### **§ 14**

##### **Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji dokumentów**

Grantobiorcy nie są zobowiązani do prowadzenia ewidencji księgowej ponoszonych wydatków. Grantobiorcy zobowiązani są do prowadzenia wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją operacji grantowej, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Procedury.

#### **§ 15**

##### **Promocja grantów**

Grantobiorca ma obowiązek oznakować zgodnie z treścią;

- 1) załącznika III rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), która w sposób opisowy została przedstawiona w „Księdze wizualizacji znaku PROW 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi - w przypadku projektów grantowych finansowanych z EFRROW
- 2) Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji opracowanego i udostępnionego na stronach ministra właściwego do spraw polityki regionalnej

#### **§ 16**

##### **Kontrola realizacji grantów**

1. Realizacja operacji grantowych podlega kontroli na miejscu (wizyta).
2. Do przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach wizyt stosuje się odpowiednio przepisy art. 25 akapit pierwszy i art. 26 ust. 3 akapit drugi rozporządzenia nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady

(UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69).

3. Czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, są wykonywane co najmniej jedną osobę posiadającą imienne upoważnienie wydane przez LGD, zwane dalej „kontrolującymi”.
4. Grantobiorca (Podmiot kontrolowany) umożliwia kontrolującym sprawne wykonywanie czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 1.
5. Kontrolujący wykonujący czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, sporządzają z tych czynności sprawozdanie, zwane dalej „raportem z czynności kontrolnych”.

#### **§ 17**

Zmiany Procedury wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych wymagają uchwały Walnego Zebrania Członków i są poprzedzone konsultacjami społecznymi z mieszkańcami obszaru LGD co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGD przez okres co najmniej dwóch tygodni.

<p style="text-align: center;"><b>WNIOSEK O PRYZNIANIE GRANTU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>w ramach projektu grantowego</b></p> <p style="text-align: center;"><b>[.....]</b></p>	
..... Znak sprawy	..... Potwierdzenie przyjęcia przez LGD

<b>I. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy</b>			
<b>I.1. Status prawny</b> <i>Proszę zaznaczyć właściwe pole</i>			
	Organizacja pozarządowa		
	Jednostka sektora finansów publicznych (tj. pomiot, który wykonuje zadania publiczne i jest finansowany ze środków publicznych)		
	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, np. parafie, związki wyznaniowe.		
<b>I.2. Pełna nazwa Wnioskodawcy</b>			
<b>I.3. NIP</b>	<b>I.4. REGON</b>	<b>I.5. KRS</b>	<b>I.6. Numer identyfikacyjny</b>
<b>I.7. Adres siedziby Wnioskodawcy</b>			
<b>I.7.1. Numer/-y telefonu/-ów</b>		<b>I.7.2. Adres e-mail</b>	

<b>I.8. Adres do korespondencji</b> <i>Jeżeli jest inny niż adres siedziby. W przeciwnym wypadku należy wstawić „-”</i>		
<b>I.8.1 Numer telefonu</b>		<b>I.8.2. Adres e-mail</b>
<b>I.9. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy</b>		
<i>I.9.1. Imię</i>	<i>I.9.2. Nazwisko</i>	<i>I.9.3. Funkcja</i>
<b>I.10. Dane osoby uprawnionej do kontaktu</b>		
<i>I.10.1. Imię</i>		<i>I.10.2. Nazwisko</i>
<i>I.10.3. Numer telefonu</i>		<i>I.10.4. Adres e-mail</i>

<b>II. Identyfikacja operacji</b>
<b>II.1. Tytuł operacji</b>
<b>II.2. Czas trwania operacji</b> <i>Proszę podać przedział czasowy w formacie od MM-RRRR do MM-RRRR.</i>
<b>II.3. Miejsce realizacji operacji</b> <i>Proszę o podanie nazwy miejscowości/gminy, na terenie której będzie realizowana operacja</i>
<b>II.4. Charakterystyka operacji</b> <i>Na jakie problemy/potrzeby odpowiada operacja? Kogo dotyczą te problemy/potrzeby? Dlaczego</i>

*ważne jest podjęcie działań służących rozwiązaniu wskazanych problemów lub zaspokojeniu potrzeb?*

--	--

## II.5. Cel realizaciji operaciji

*Jaki jest główny cel operacji? Co się zmieni w wyniku jej realizacji?*

[illegible]

## II.6. Rezultaty operacji

Proszę opisać zakładane rezultaty operacji: co powstanie w wyniku jej realizacji? Jakie zmiany zajdą w społeczności lokalnej?

--	--

## II.7. Harmonogram

### II.8.1. Nazwa działania

Zgodna z zestawieniem rzeczowo-  
finansowym

### II.8.2. Termin realizaciji

Proszę wskazać w formacie MM-RRR

--	--

--	--

--	--

### III. Plan finansowy operacji

Rodzaje kosztów	Całkowity koszt operacji (zł)	Koszty kwalifikowane operacji (zł)
III.1.1. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia LSR [ <i>lub koszty określone w Programie w ramach którego realizowany jest projekt grantowy</i> ] z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych		
III.1.2. Wartość wkładu niepieniężnego, w tym:		

a) Koszy pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie		
b) Koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości i sprzętu lub surowców		
<b>III.1.3. Koszty ogólne</b>		
<b>III.4. Koszty realizacji operacji razem (suma kwot III.1.1. – III.1.3.)</b>		

<b>IV. Pomoc uzyskana/wnioskowana uprzednio w ramach poddziałania Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 [lub w ramach Programu] dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego.</b>	
<b>IV.1. Numer umowy przyznania pomocy/ wniosku o przyznanie pomocy</b>	<b>IV.2.Kwota (zł)</b>
<b>V. Limit pomocy na beneficjenta w latach 2014-2020 (zł) przysługujący wnioskodawcy</b>	
<b>VI. Pozostały limit pomocy do wykorzystania w latach 2014-2020 (zł)</b>	
<b>VII. Wnioskowana kwota pomocy (zł)</b>	

<b>VIII. Czy wnioskodawca ubiega się o przyznanie zaliczki/ wyprzedzającego finansowania</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>

<b>IX. Wnioskowana kwota zaliczki/ wyprzedzającego finansowania (zł)</b>	
--	--

X. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji					
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty kwalifikowane operacji (zł)	
		Jedn. miary	Ilość (liczba)	Ogółem	w tym VAT
1	2	3	4	5	6
I.	Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych <i>[lub w Programie, w ramach którego finansowany jest projekt grantowy]</i> , w tym:				
A.					
1.					
2.					
3.					
Suma A					
B.					
1.					
2.					
3.					
Suma B					
<b>SUMA I</b>					
II.	Wartość wkładu niepieniężnego, w tym:				

A.	Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie				
1.					
2.					
Suma A					
B.	Koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości i sprzętu lub surowców				
1.					
2.					
Suma B					
<b>Suma II</b>					
III.	Koszty ogólne, w tym:				
1.					
2.					
<b>Suma III</b>					
<b>Suma kosztów kwalifikowanych operacji (I+II+III)</b>					

<b>XI. Załączniki</b>
-----------------------

L.p.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
1.				
2.				
3.				
11.				

## XII. Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy

1. **Wnioskuje** o przyznanie pomocy finansowej w wysokości ..... zł

Słownie: ..... zł

2. **Wnioskuje** o wypłatę zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowanych operacji w wysokości ..... zł

Słownie: ..... zł

3. Oświadczam, że:

.....

~~Podpis wnioskodawcy~~

**Umowa o powierzeniu grantu .....**

**zawarta w dniu ..... w .....**

pomiędzy:

Stowarzyszeniem „Suwalsko – Sejneńska” Lokalna Grupa Działania z siedzibą w Suwałkach, przy ul. Kościuszki 71, 16-400 Suwałki, zarejestrowane w Rejestrze Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000553118 reprezentowane przez

.....  
zwane dalej „Stowarzyszeniem”/ „Grantodawcą”

a

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

...

zwanym dalej „Grantobiorcą” / „Otrzymującym”

**Preambuła**

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji w ramach

*[poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i zostaje zawarta na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz 378)]*

Strony zgodnie postanawiają:

**§ 1**

1. Stowarzyszenie udziela Grantobiorcy grantu w celu sfinansowania/ dofinansowania

.....  
.....

2. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

**§ 2**

Grantobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie o którym mowa w § 1 w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z harmonogramem i kosztorysem stanowiących część złożonego wniosku o finansowanie/dofinansowanie w ramach ..... ogłoszonego przez Stowarzyszenie. Wniosek stanowi załącznik nr 1 niniejszej umowy.

**§ 3**

W ramach realizacji operacji Grantobiorca zobowiązuje się do:

1.....

2.....

.

3.....

.

4.....  
.

#### § 4

1. Operacja zostanie wykonana w terminie .....
2. Miejscem wykonania operacji będzie .....

#### § 5

Otrzymujący jest zobowiązany do należytego i terminowego wykonania umowy, a po zakończeniu realizacji do złożenia sprawozdanie rzeczowo-finansowe z jego realizacji w ciągu ..... od daty jego zakończenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr ... *do niniejszej umowy, itp.*

#### § 6

Grantobiorca w trakcie realizacji operacji wynikających z niniejszej umowy oraz w ciągu ..... lat po jej zakończeniu zobowiązany jest do:

- 1) osiągnięcia celu operacji, *a w przypadku zadań inwestycyjnych zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013 również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy końcowej* umożliwienia przedstawicielom Grantodawcy lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją operacji oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych,
- 2) informowania o przyznanej pomocy otrzymanej zgodnie z Program, w ramach którego finansowany jest grant  
*[ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. Znak powinien zostać umieszczony na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność]*
- 3) posiadania rachunku bankowego; Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego Stowarzyszeniu rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Stowarzyszeniem, wynikających z umowy;
- 4) prowadzenia rachunkowości w sposób wyodrębniony tj. do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej operacji, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
- 5) obowiązku przechowywania dokumentacji w trakcie realizacji operacji, a także w ciągu ..... po zakończeniu jej realizacji;
- 6) wydatkowania środków w drodze rozeznania rynku poprzez zebranie ofert, *ewentualnie stosowania Ustawy prawo zamówień publicznych;*
- 7) po zakończeniu operacji/ części zadania ..... zobowiązany jest do dostarczenia do siedziby Stowarzyszenia dokumentacji potwierdzającej realizację operacji, w tym *kopii dokumentów potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania* ponad to:
- 8) Grantobiorca zobowiązany jest do informowania Stowarzyszenia o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.

- 9) *Grantobiorca upoważnia Stowarzyszenie do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Grantobiorców, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.*

#### § 7

1. Na podstawie złożonego wniosku zostaje przyznana Grantobiorcy pomoc w wysokości ..... (słownie:.....) co stanowi .....% poniesionych kosztów kwalifikowanych operacji, z zastrzeżeniem, że wysokość na jedną operację nie będzie przekraczać kwot.....
2. Całkowity koszt operacji stanowi sumę kwot: przyznanej przez Stowarzyszenie pomocy, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), wynosi ..... (słownie) .....

#### § 8

Pomoc finansowa zostanie przekazana według następujących zasad:

1. Faktury, rachunki, noty księgowe za wykonane usługi, dostawę towarów lub roboty budowlane zostaną wystawione na Stowarzyszenie. Dane Stowarzyszenia dla celu wystawienia faktury to: .....
2. Na Grantobiorcy ciąży obowiązek dostarczenia dokumentów o których mowa w ust. 1 do siedziby Stowarzyszenia w terminie .....
3. Po zatwierdzeniu kwot wynikających z dokumentów księgowych o których mowa w ust. 1 Stowarzyszenie dokona zapłaty za usługę, dostawę towarów lub wykonane roboty budowlane przelewem w ciągu .....
4. *Grantobiorca dokona zapłaty za wykonane usługi/dostawy/roboty budowlane zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym operacji. Koszty kwalifikowane operacji w wysokości określonej w § 6 zostaną przekazane na jego rzecz przez Stowarzyszenie po ..... (przedstawieniu dokumentów ...../ całkowitym zakończeniu operacji i złożeniu sprawozdania wymaganego niniejszą umową/ itp.....). Zapłata nastąpi w ciągu ..... po całkowitym rozliczeniu się ze Stowarzyszeniem.*

#### § 9

W przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z postanowień umowy zostaje on pozbawiony możliwości otrzymania pomocy finansowej.

#### § 10

Stowarzyszenie ma prawo odstąpienia od umowy w razie zaistnienia poniższych okoliczności:

- 1) zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy;
- 2) wystąpią u Grantobiorcy duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania;
- 3) Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie u Grantodawcy szkoda;
- 4) Grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzających nieprawdę dokumenty lub oświadczenie, w tym przerobione lub podrobione, mających wpływ na jej przyznanie.

#### § 11

Umowa może być rozwiązana przez Grantodawcy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania Umowy, w tym w szczególności:

- a) zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanej operacji;
- b) wykorzystania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we Wniosku Grantowym;
- c) przekazania przez Grantobiorcę części lub całości środków pomocy finansowej osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- d) nieprzedłożenia przez Grantobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- e) odmowy poddania się przez Grantobiorcę kontroli lub niewykonania zalec pokontrolnych

#### § 12

Niezwłocznie po odstąpieniu od umowy z przyczyn określonych w § 10 lub rozwiązania umowy Stowarzyszenie przystępuje do odzyskania środków już przekazanych Grantobiorcy. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanych środków w terminie nie dłuższym niż ..... dni.

#### § 13

W przypadku, gdy Grantobiorca zrealizuje operację niezgodnie z umową wówczas zobowiązany jest do zwrotu przyznanej kwoty pomocy, o której mowa w terminie .....dni od dnia rozwiązania umowy przyznania pomocy z tego powodu. Grantobiorca zostaje wykluczony z możliwości ubiegania się o finansowanie operacji.

#### § 14

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy.
2. Stowarzyszenie zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust.1, po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej przez Stowarzyszenie pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z zawarcia niniejszej umowy.
3. Stowarzyszenie zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
  1. rozwiązania umowy lub odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
  2. odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy,
  3. zwrotu przez Grantobiorcę otrzymanej pomocy.

#### § 15

W przypadku rozwiązania umowy z Grantobiorcą, Stowarzyszenie ..... zastrzega sobie prawo do ogłoszenia naboru uzupełniającego na realizację zadania, na które umowa została rozwiązana, w celu wyłonienia nowego Grantobiorcy.

#### § 16

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego jej wykonania.
2. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy będą:
  - a) ze strony Stowarzyszenia - .....
  - b) ze strony Grantobiorcy - .....
3. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Korespondencja w trakcie realizacji umowy kierowana będzie na adres stron zawarty nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów

email:.....

5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do Stowarzyszenia pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, jeżeli Grantobiorca nie powiadomi Stowarzyszenia o zmianie danych o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłaną przez Stowarzyszenie zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.

#### § 17

1. Wszelkie oświadczenia Stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Integralną częścią niniejszej umowy są:
  - 1) Oświadczenie Grantobiorcy o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) Oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków publicznych przy realizacji operacji objętej niniejszą umową.
  - 3) Zgoda współmałżonka na zawarcie niniejszej umowy - w przypadku osób pozostających w małżeńskim ustroju wspólności majątkowej, a w przypadku osób będących w związku małżeńskim, ale w ustroju rozdzielności majątkowej – oświadczenie o pozostawaniu w takiej rozdzielności.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Niemożliwe jest wprowadzanie zmian, które spowodują zmianę realizowanej operacji, a także kwotę udzielonej pomocy.
4. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, *za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.*

#### § 18

Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę Stowarzyszenia/Grantodawcy.

#### § 19

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 20

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Stowarzyszenie

.....  
Grantobiorca

Załącznik nr 3 do Procedury - Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego grantu

**Nazwa i adres grantobiorcy .....**

**Nazwa projektu .....**

**Nr umowy .....**

**ZESTAWIENIE WSZYSTKICH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH REALIZOWANEGO GRANTU**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Lp.	Rodzaj i numer dokum.	Numer księgowy lub ewiden.	Data wystawienia dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	NIP wystawcy dokumentu	Sposób zapłaty (G-gotówka, P-przelew, K-karta*)	Data dokonania zapłaty	Opis zdarzenia gospodar.	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikow.	W tym VAT
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
Suma strony												
Przeniesienie z poprzedniej strony												
Razem=(Suma strony)+(Przeniesienie z poprzedniej strony)												

\*karta płatnicza do rachunku bankowego wyodrębnionego dla projekt

Załącznik nr 4 do procedury  
Karta wstępnej/dopuszczającej oceny wniosku grantowego

Znak sprawy					
<b>WERYFIKACJA WSTĘPNA/DOPUSZCZAJĄCA WNIOSKU</b>					
Lp.	Warunek	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek został złożony na formularzu stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia oraz zgodnie z poradnikiem dla grantobiorców	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Wniosek zawiera informacje oraz dokumenty potwierdzające spełnienie warunków umożliwiające udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Rodzaj wnioskodawcy kwalifikuje go do uzyskania wsparcia w ramach wnioskowanego typu operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>WYNIK OCENY WSTĘPNEJ</b>					
		<b>Weryfikujący</b>		<b>Sprawdzający</b>	
		<b>TAK</b>	<b>NIE<sup>1)</sup></b>	<b>TAK</b>	<b>NIE<sup>1)</sup></b>
<b>Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<sup>1)</sup> Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A1 warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.					
<b>Zweryfikował</b>					
Imię i nazwisko Weryfikującego					
Uwagi:					
Data i podpis					
<b>Sprawdził</b>					
Imię i nazwisko Sprawdzającego					
Uwagi:					
Data i podpis					

Załącznik 5 do Procedury - Karta głosowania ws. ważności operacji grantowej

Lp.	Numer wniosku	Ocena ważności*	Uwagi **
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
....			
<b>Imię i nazwisko Członka Rady</b>			
<b>Data i podpis</b>			

\*- stopień ważności ustalany jest na podstawie subiektywnej oceny, gdzie za najmniej ważną operację uznaje się tę, której Członek Rady przyznaje jeden punkt, zaś najważniejszą operacją jest ta, która otrzymuje ilość punktów zgodną z ilością wniosków, które otrzymały identyczną ilość punktów. Na przykład, jeżeli wniosków grantowych jest osiem, to najważniejszy wniosek otrzymuje od Członka Rady 8 punktów. Pozostałe wnioski w tym przypadku otrzymują ocenę od 2 do 7 punktów

\*\* - w każdym przypadku należy, w minimum jednym zdaniu, decyzję o przyznaniu stopnia ważności operacji uzasadnić