

EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

Załącznik do Uchwały Nr 13/2015 Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Brzesko-Oławska Wieś Historyczna z dnia 21 grudnia 2015r.

Regulamin

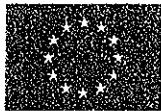
PRZEPROWADZANIA NABORU, OCENY I WYBORU WNIOSKÓW SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD ORAZ OPERACJI WŁASNYCH

w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poddziałanie 19.2 : „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” - Realizacja Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność (LSR) na lata 2016-2022 dla obszaru działania Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa procedury przeprowadzenia naboru oraz oceny i wyboru wniosków oraz ustalenia kwoty wsparcia na realizację operacji, zwaną dalej „operacją”, składanych przez podmioty inne niż Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”, działającego jako Lokalna Grupa Działania, zwanym dalej „LGD”, w tym również „operacji własnych LGD” w oparciu o następujące przepisy:
 - 1) Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanego dalej „Programem”
 - 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanym dalej „rozporządzeniem Nr 1303/2013”.
 - 3) Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz. U. poz. 349) zwanej dalej „ustawą o ROW”



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

- 4) Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), zwaną dalej „ustawą o RLKS”.
- 5) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o Polityce Spójności”
- 6) Rozporządzenia 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 zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”.
- 7) Niniejszego Regulaminu.
- 8) Regulaminu Rady (organu decyzyjnego) LGD zwanego dalej „Regulaminem Rady LGD”.
2. Zakres operacji przewidywany do pomocy finansowej, określony jest w Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność dla obszaru Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” na lata 2016-2022, zwanej dalej „LSR”.
3. O pomoc finansową na realizację operacji w ramach wdrażania LSR ubiegać się mogą podmioty wymienione w § 3 rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.
4. Zakres kosztów kwalifikowalnych wnioskowanych do finansowania operacji oraz szczegółowe warunki udzielania pomocy, w tym limity pomocy w okresie Programu, określa rozporządzenie o wdrażaniu LSR.
5. Intensywność pomocy na realizację operacji określona jest w LSR, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2

OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW

1. Ogłoszenie naborów wniosków odbywa się zgodnie *Harmonogramem planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR*, zawartym w LSR oraz będącym załącznikiem do umowy ramowej zawartej pomiędzy LGD, a Samorządem Województwa.
2. Przed ogłoszeniem naboru wniosków, Zarząd LGD za pośrednictwem pracowników Biura LGD, zwanym dalej „Biurem LGD” ustala z Samorządem Województwa limity dostępnych środków w ramach LSR oraz inne kwestie związane z naborem wniosków, w tym terminy naboru, ustalone na podstawie przepisów ustawy o RLKS oraz wytycznych o zasadach komunikowania się pomiędzy LGD, a Samorządem Województwa.
3. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na realizację operacji w ramach LSR, LGD podaje do publicznej wiadomości w terminie 14 dni przed planowanym terminem



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

- rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków poprzez umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.
4. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na realizację operacji w ramach LSR zawiera w szczególności:
 - 1) Termin i miejsce składania wniosków;
 - 2) Formy wsparcia;
 - 3) Uszczegółowiony zakres tematyczny operacji;
 - 4) Warunki udzielenia wsparcia, określone w ramach naboru;
 - 5) Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, których uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 6) Wskazanie miejsca upublicznienia Kryteriów wyboru operacji;
 - 7) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - 8) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 9) Informację o miejscu udostępniania LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
 5. Wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenia wsparcia mają nadawane Znaki sprawy wraz z kolejnym numerem ogłoszenia zgodnie z wykazem spraw prowadzonym przez LGD oraz przechowywane są w archiwum strony internetowej www.wieshistoryczna.pl co najmniej do momentu upływu okresu trwałości zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach operacji.

§ 3

WNIOSEK O UDZIELENIE WSPARCIA

1. Podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia, zwany dalej „Wnioskodawcą” składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni następujących po upływie 14 dni od ukazania się ogłoszenia o naborze wniosków.
2. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD oraz dostępny w biurze LGD.
3. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami i wersją elektroniczną zapisaną na nośniku danych musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.
4. Komplet dokumentów, Wnioskodawca ubiegający się o udzielenie wsparcia lub osoba przez niego upoważniona lub Pełnomocnik, składa w biurze LGD w dniach i godzinach pracy Biura, zgodnie z informacją zawartą w Ogłoszeniu o naborze wniosków.
5. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.
6. Na złożonym wniosku, na jego pierwszej stronie, która zawiera miejsce na umieszczenie adnotacji Biura LGD, wpisuje się datę i godzinę złożenia wniosku, umieszcza pieczęć LGD, podpis



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

- pracownika LGD przyjmującego wniosek oraz umieszcza adnotację o nadanym Znaku sprawy i kolejnym numerze wniosku.
7. Adnotacji , o której mowa w ust. 6 dokonuje się również na kopii wniosku, który otrzymuje Wnioskodawca. Wnioskodawca składający wniosek, otrzymuje również pisemne potwierdzenie złożenia wniosku.
 8. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnieniem wniosku lub załączników , Wnioskodawca ubiegający się o udzielenie wsparcia może skorzystać z konsultacji w biurze LGD. Informacja o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.
 9. Wniosek o udzielenie wsparcia może być w każdej chwili wycofany przez Wnioskodawcę , który wniosek złożył.
 10. Wycofanie złożonego wniosku o udzielenie wsparcia następuje na pisemny wniosek dostarczony w sposób skuteczny do Biura LGD.
 11. W przypadku wycofania wniosku o udzielenie wsparcia, Biuro LGD sporządza kopię wniosku o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami i wraz z oryginałem wniosku o wycofanie , pozostawia w aktach sprawy danego wniosku. Oryginał wniosku wraz z załącznikami zwraca Wnioskodawcy osobiście lub drogą pocztową - za potwierdzeniem odbioru.
 12. Biuro LGD w porozumieniu z Zarządem , sporządza listę wniosków o udzielenie wsparcia na realizację operacji , które wpłynęły do Biura LGD , zawierającą :- imię i nazwisko (nazwę) Wnioskodawcy, datę i godzinę wpływu wniosku do Biura, zakres tematyczny wnioskowanej do wsparcia operacji, tytuł lub nazwa operacji, numer wniosku w rejestrze, całkowity koszt operacji, wnioskowana kwota wsparcia i przekazuje wraz z Wnioskami o udzielenie wsparcia Przewodniczącemu Rady.

§ 4

PROCEDURA WYBORU OPERACJI

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD dokonuje wyboru operacji oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady najpóźniej na dzień przypadający w ciągu 10 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.
3. Rada LGD dokonuje wyboru operacji do finansowania zgodnie z zapisami Regulaminu Rady. Dokonuje oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju, wybiera operację oraz ustala kwotę wsparcia ustaloną w LSR
4. **Przed przystąpieniem do oceny zgodności operacji z LSR, Rada dokonuje wstępnej oceny wniosków w zakresie:**
 - 1) Złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu;
 - 2) Zgodności z zakresem tematycznym i formą wsparcia wskazanych w ogłoszeniu;
 - 3) Spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach danego naboru.

*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

5. **Ocena wstępna polega na sprawdzeniu wniosku w zakresie**, o którym mowa w ust.4 pkt 1-3 przez dwóch wybranych podczas posiedzenia Rady członków Rady. Wzór Karty weryfikacji wstępnej - kontrolnej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Czynności Rady związane z przeprowadzeniem oceny wstępnej są protokołowane.
7. Wyniki oceny wstępnej poddawane są przez Przewodniczącego Rady pod głosowanie Rady.
8. W przypadku negatywnej oceny wstępnej, Rada podejmuje Uchwałę o odrzuceniu Wniosku o udzielenie wsparcia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w ust. 4.
9. W przypadku pozytywnej oceny wstępnej, Rada przystępuje do dokonania czynności, o których mowa w ust. 2.
10. **Za operacje zgodne z LSR uznaje się operacje, które:**
 - 1) zakładają realizację celu głównego, co najmniej jednego celu szczegółowego, co najmniej jednego przedsięwzięcia zaplanowanego w LSR oraz zakładają realizację wskaźników planowanych do realizacji w ramach danego przedsięwzięcia w LSR. Karta oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju Obszaru Brzesko-Oławskiej Wsi Historycznej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu
 - 2) jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Karta weryfikacji zgodności z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu
11. Rada dokonuje wyboru operacji do finansowania spośród wniosków o udzielenie wsparcia, które:
 - 1) Są zgodne z LSR;
 - 2) Zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia;
 - 3) Są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia;
 - 4) Na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR;
 - 5) Uzyskały minimalną liczbę punktów niezbędną do wyboru.Karta oceny operacji pod względem spełnienia lokalnych kryteriów wyboru stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu
12. Wyboru operacji do udzielenia wsparcia, Rada dokonuje zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD. Karta oceny operacji pod względem spełnienia lokalnych kryteriów wyboru stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu
13. Nie później niż w następnym dniu po dokonaniu wyboru, Przewodniczący Rady LGD przekazuje dokumentację z wyboru operacji Zarządowi LGD.
14. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji do finansowania, Zarząd LGD za pośrednictwem Biura LGD:
 - 1) Przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o udzielenie wsparcia pisemną informację o wyniku oceny zgodności operacji z LSR i wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania

*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby uzyskanych punktów, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z podjętą w tej sprawie Uchwałą Rady Stowarzyszenia oraz dołączoną listą uwzględniającą kolejność poszczególnych operacji na liście operacji wybranych do finansowania. **W przypadku równej liczby punktów, o kolejności umieszczenia na liście do dofinansowania, decyduje data i godzina złożenia wniosku. W tym przypadku na liście w pierwszej kolejności umieszcza się wniosek z wcześniejszą datą i godziną wpływu do Stowarzyszenia;**

- 2) Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji wybranych i zgodnych z LSR, ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
 - 3) Przekazuje komplet dokumentacji z wyboru operacji do Samorządu Województwa.
15. Jeżeli wnioskowana do udzielenia wsparcia operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR lub nie uzyskała minimalnej liczby punktów niezbędnych do wyboru operacji lub nie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanym w ogłoszeniu, Uchwała podjęta przez Radę LGD zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu przez Wnioskodawcę określające:
- 1) Termin do wniesienia protestu;
 - 2) Wskazanie Zarządu Województwa, do którego należy wnieść protest,
 - 3) Wskazanie, że protest należy wnieść za pośrednictwem Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”

§ 5

PROTEST

1. Prawo do protestu przysługuje wnioskodawcom ubiegającym się o udzielenie wsparcia, jeżeli operacja na której wsparcie ubiega się wnioskodawca:
 - 1) została negatywnie oceniona przez Radę pod względem zgodności z LSR lub
 - 2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów niezbędnych do wyboru operacji lub
 - 3) została wybrana, ale nie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
2. Okoliczność, o której mowa w ust. 1 pkt 3 nie może stanowić wyłącznej przesłanki do złożenia protestu.
3. Uchwała, o której mowa w § 4 ust. 15 zawiera pouczenia określające:
 - 1) Termin do wniesienia protestu;
 - 2) Wskazanie Zarządu Województwa, do którego należy wnieść protest;
 - 3) Wskazanie, że protest należy wnieść za pośrednictwem Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”;
 - 4) Wymogi formalne protestu.
4. Protest wnosi się w formie pisemnej, za pośrednictwem LGD do Zarządu Województwa w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w § 4 ust. 14 i ust. 15.

*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

5. Protest należy złożyć w siedzibie LGD -w Biurze LGD w dniach i godzinach pracy Biura.
6. Protest powinien zawierać:
 - 1) Oznaczenie Zarządu Województwa , do którego wnoszony jest protest;
 - 2) Oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) Numer wniosku o przyznanie pomocy;
 - 4) Wskazanie Wnioskodawcy, z którą oceną kryterium wyboru operacji się nie zgadza i w jakim zakresie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska;
 - 5) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy miało miejsce takie naruszenie wraz z uzasadnieniem tych zarzutów;
 - 6) Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby.
7. Zarząd LGD za pośrednictwem Biura LGD dokonuje sprawdzenia wniesionego protestu pod względem formalnym w zakresie spełnienia wymogów protestu, a w przypadku pozytywnej oceny formalnej przekazuje złożony protest Przewodniczącemu Rady.
8. Zarząd LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa o wniesionym proteście.
9. Przewodniczący Rady zwołuje niezwłocznie posiedzenie Rady w trybie wskazanym w § 9 ust.4 Regulaminu Rady.
10. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogi , o których mowa w ust. 6 , Zarząd LGD wzywa Wnioskodawcę o dokonanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, uzupełnień, które mogą być dokonane wyłącznie w zakresie:
 - 1) Oznaczenia Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - 2) Oznaczenia wnioskodawcy;
 - 3) Numeru wniosku o przyznanie pomocy;
 - 4) Podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
11. 7-dniowy termin na dokonanie uzupełnień, o których mowa w ust. 8 wstrzymuje bieg rozpatrzenia protestu.
12. W przypadku niedopełnienia przez wnioskodawcę uzupełnień w terminie , o którym mowa w ust. 8, protest pozostawia się bez rozpatrzenia.
13. W terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu z zastrzeżeniem ust. 9, Rada dokonuje weryfikacji dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście poprzez przeprowadzenie powtórnej oceny operacji.
14. W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia protestu, operacja zostaje umieszczona na liście operacji wybranych przez Radę LGD.
15. Dokumentację z posiedzenia Rady LGD dokonującej weryfikacji oceny , o której mowa w ust. 13, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi LGD najpóźniej w następnym dniu po jej posiedzeniu.

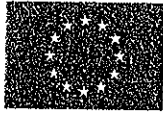
*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

16. W przypadku negatywnego rozstrzygnięcia protestu, protest wraz dokumentacją otrzymaną od wnioskodawcy oraz stanowisko Rady LGD wyrażone w formie Uchwały, dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, Zarząd LGD przekazuje niezwłocznie za pośrednictwem Biura LGD do Zarządu Województwa.
17. O wyniku przeprowadzonej weryfikacji protestu, Zarząd LGD za pośrednictwem Biura LGD informuje wnioskodawcę, a w przypadku negatywnego rozstrzygnięcia, informuje również o przekazaniu protestu Zarządowi Województwa.
18. Zarząd Województwa rozpatruje protest z zastosowaniem art. 57 oraz art. 58 ust. 1 i 2 ustawy o Polityce Spójności w związku z art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS.
19. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują biegu dalszego postępowania z wnioskami o przyznanie pomocy, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazania wniosków do Zarządu Województwa oraz udzielania wsparcia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. W wyniku dokonywania czynności związanych z rozpatrzeniem protestu przez Zarząd Województwa i skierowanie na podstawie art. 58 ust. 2 do ponownej oceny operacji przez LGD, Zarząd LGD informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji.
21. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
22. W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia Rada podejmuje odpowiednią uchwałę oraz umieszcza operację na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej. Uchwała Rady zawierająca negatywne rozstrzygnięcia zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
23. O wyniku ponownej oceny operacji, Zarząd LGD po otrzymaniu od Przewodniczącego Rady dokumentacji z posiedzenia Rady, informuje niezwłocznie wnioskodawcę oraz Zarząd Województwa.
24. Zgodnie z art. 61 ust. 1 ustawy o Polityce Spójności, w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny operacji lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, Wnioskodawcy przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
25. Skarga rozpatrywana jest na podstawie art. 61 ustawy o Polityce Spójności.
26. Zasady wnoszenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego, reguluje art. 62 ustawy o Polityce Spójności.

§ 6

Operacje własne

1. W przypadku zagrożenia realizacji wskaźników zawartych w LSR, a szczególnie w przypadku braku wniosków ze strony podmiotów w zakresie realizacji operacji wskazanych w LSR pomimo dwukrotnego ogłoszenia o przeprowadzeniu naboru wniosków na realizację operacji



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

- w zakresie przedsięwzięcia pn. „Rozwój Oferty Turystycznej i Rekreacyjnej”, LGD przewiduje realizację operacji własnych.
2. Wysokość pomocy na jedną operację własną nie może przekroczyć kwoty 50 000,00 zł, przy czym LGD planuje przeznaczyć środki własne do realizacji operacji w wysokości do 10 000,00 zł
 3. LGD może zrealizować operację własną, wyłącznie w przypadku, gdy żaden inny podmiot uprawniony o ubiegnie się o przyznanie pomocy w ramach wdrażania LSR nie wyrazi zamiaru realizacji planowanej przez LGD operacji własnej.
 4. W celu spełnienia warunku, o którym mowa w ust. 3, LGD umieszcza na swojej stronie internetowej – www.wieshistoryczna.pl informację o planowanej do realizacji operacji własnej, która w szczególności zawiera:
 - 1) Zakres tematyczny operacji;
 - 2) Wysokość środków na realizację operacji;
 - 3) Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 4) Informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji;
 - 5) Informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR.
 5. Każdy podmiot, o którym mowa w ust. 4 pkt.5 zainteresowany realizacją operacji, winien w terminie 30 dni od dnia ukazania się na stronie internetowej LGD informacji o zamiarze realizacji operacji własnej przez LGD, zgłosić zamiar realizacji tej operacji. Zamiar realizacji operacji składa się osobiście bezpośrednio w Biurze LGD w dniach i godzinach pracy Biura.
 6. LGD, w oparciu o złożone dokumenty, dokonuje sprawdzenia, czy podmiot wyrażający zamiar realizacji operacji spełnia definicję beneficjenta określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.
 7. W przypadku spełnienia przez podmiot warunków, o których mowa w ust. 6, LGD informuje podmiot o spełnieniu tych warunków oraz w terminie 3 m-cy ogłasza nabór wniosków w zakresie realizacji operacji.
 8. W przypadku, gdy podmiot nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 6, LGD informuje podmiot o niespełnieniu tych warunków, a ponadto informację taką – wynik oceny, zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz przekazuje informację do Samorządu Województwa wraz z dokumentacją złożoną przez podmiot.
 9. Czynności, o których mowa w ust. 6 wykonuje Rada Stowarzyszenia, zwołana zgodnie z Regulaminem Rady.
 10. W przypadku ogłoszenia naboru, o którym mowa w ust. 7 wszystkie czynności związane z ogłoszeniem naboru, oceną i wyborem operacji wykonywane są zgodnie z niniejszym Regulaminem.
 11. W przypadku, gdy w terminie 30 dni, żaden podmiot nie zgłosi zamiaru realizacji operacji, LGD składa wniosek do Samorządu Województwa o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej.



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

12. Przed złożeniem wniosku o realizację operacji własnej do Samorządu Województwa , oceny wniosku o realizację operacji własnej składanego przez LGD dokonuje Rada zgodnie z niniejszym Regulaminem , na podstawie lokalnych kryteriów wyboru.
13. W sprawach nieuregulowanych w zakresie realizacji operacji własnych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy wymienione w § 1 ust. 1

§ 7

Dokumentacja z przebiegu procesu naboru , oceny i wyboru operacji

1. Dokumentacja z przebiegu całego procesu naboru, oceny i wyboru operacji przechowywana jest w Biurze LGD przez okres wskazany w umowie zawartej pomiędzy LGD, a Samorządem Województwa oraz podlega udostępnieniu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik Biura dokonujący rejestracji wniosku o udzielenie wsparcia, zakłada na każdy wniosek odrębną teczkę i oznacza ją odpowiednim znakiem i numerem sprawy.
3. W trakcie procedury wyboru operacji , dokumentacja danego wniosku znajduje się w jednej teczce oznaczonej odpowiednim znakiem i numerem sprawy.
4. Wykaz oznaczenia pism oraz pozostałych dokumentów do obsługi wniosku stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Tabela obrazująca harmonogram oceny operacji stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
6. Opis poszczególnych działań w formie tabelarycznej na każdym etapie postępowania w sprawie przebiegu naboru, oceny i wyboru operacji stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.
7. Wszelkie dane osobowe wnioskodawców, przechowywane są w Biurze LGD i przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zmianami) , zgodnie z przepisami wewnętrznymi w zakresie ochrony danych osobowych oraz przekazywane bądź udostępnianie innym podmiotom na podstawie przepisów prawa.
8. Niniejszy Regulamin (procedury) wraz z załącznikami podany zostanie do wiadomości publicznej poprzez publikację na stronie internetowej LGD po jego uchwaleniu oraz każdorazowo przed każdym naborem wniosków publikowany będzie wraz z ogłoszeniem o naborze.
9. Protokoły z wyboru oraz listy operacji wybranych /niewybranych publikowane są niezwłocznie na stronie internetowej LGD.

§ 8

Postanowienia końcowe

Do wszelkich spraw nieuregulowane niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy wymienione w §1 Regulaminu.

*Ez Boumle
Mariani Khermkas
Acte Doukka*



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

**PRZEPROWADZANIA NABORU, OCENY I WYBORU WNIOSKÓW
SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD ORAZ OPERACJI WŁASNYCH**

.....
Pieczęć Stowarzyszenia (LGD)

Znak sprawy

KARTA WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKU O UDZIELENIE WSPARCIA

na realizację operacji

pn.:.....

Nazwa/Imię i nazwisko Wnioskodawcy

Znak sprawy dla wniosku nadany przez Biuro LGD

Lp	Dane we wniosku podlegające weryfikacji WSTĘPNEJ	I – osoba /ocena WSTĘPNA (tak/nie) *	II – osoba /ocena WSTĘPNA (tak/nie)*	UWAGI
1.	Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków ?			
2.	Czy wniosek jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanych w ogłoszeniu operacji?			
3.	Czy wniosek jest zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu			
4.	Czy wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru			
	Podpisy osób weryfikujących	Podpis I osoby	Podpis II osoby	Podpis Przewodniczącego Rady

- Wpisać odpowiednio „tak” lub „nie”

W wyniku weryfikacji wstępnej Wniosku, stwierdza się, że wniosek podlega/ nie podlega * dalszej ocenie przez Radę Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”

.....

Miejscowość, data

.....

.....

podpis członków Rady wytypowanych
do oceny wstępnej

.....

Podpis Przewodniczącego Rady

*odpowiednie zaznaczyć

Ag. Kozłowski
K. + w. Dobroski
Marian Szamko



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
PRZEPROWADZANIA NABORU, OCENY I WYBORU WNIOSKÓW
SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD ORAZ OPERACJI WŁASNYCH

**KARTA
OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI/ZADANIA Z LOKALNĄ STRATEGIĄ
ROZWOJU
OBSZARU BRZESKO-OŁAWSKIEJ WSI HISTORYCZNEJ**

Imię i nazwisko Członka Rady (oceniającego operację/zadanie)

.....

Numer wniosku nadany przez Biuro Stowarzyszenia	Wnioskodawca (nazwa, imię i nazwisko)	Nazwa operacji / zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego

Operacja dotyczy działania*:

- Operacji innych niż przyczyniających się do realizacji projektu grantowego
- Operacji przyczyniających się do realizacji projektu grantowego (grantobiorców)

1. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celu ogólnego Lokalnej Strategii Rozwoju:

- Poprawa poziomu życia mieszkańców w oparciu o zachowanie walorów obszaru, rozwój przedsiębiorczości i integrację społeczności na obszarze „Brzesko-Oławskiej Wsi Historycznej”

– TAK

- NIE

2. Czy realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów szczegółowych Lokalnej Strategii Rozwoju:

- **celu 1:** Zachowanie walorów przyrodniczych i kulturowych obszaru LGD oraz rozwój bazującej na nich oferty turystycznej

– TAK

- NIE

- **celu 2:** Rozwój gospodarczy obszaru poprzez stworzenie zaspokajającego potrzeby społeczne lokalnego systemu produkcji i usług

– TAK

- NIE

- **celu 3:** - Wzrost integracji społecznej mieszkańców obszaru LGD

3. Czy operacja jest zgodna z przedsięwzięciami planowanymi w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju:

– TAK

- NIE

Nazwa przedsięwzięcia

.....

Uzasadnienie zgodności operacji z przedsięwzięciami planowanymi w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju

.....

.....

.....

4. Czy planowana operacja jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”.

– TAK

- NIE

5. Czy planowane zadanie jest zgodne z projektem grantowym (dotyczy grantu).

– TAK

- NIE

- NIE DOTYCZY

Głosuję za uznaniem/ nie uznaniem** operacji za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju

.....
Data

.....
Podpis członka Rady Stowarzyszenia

Instrukcja wypełnienia:

1. Operacje inne niż przyczyniające się do realizacji projektu grantowego uznaje się za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju w przypadku, gdy w każdym z punktów od 1 do 4 zaznaczono co najmniej jedną odpowiedź „Tak”
2. Operacje przyczyniające się do realizacji projektu grantowego uznaje się za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju w przypadku, gdy w każdym z punktów od 1 do 5 zaznaczono co najmniej jedną odpowiedź „Tak”
3. W miejscach oznaczonych gwiazdkami należy: * zaznaczyć znak X w odpowiednim polu
**niepotrzebne skreślić

Sprawdzono pod względem formalnym :dnia
(miejscowość) (data)

Sekretarze Posiedzenia Rady: 12.....
(podpisy Sekretarzy posiedzenia Rady)

Przewodniczącą Posiedzenia :
(podpis Przewodniczącego Rady)

Ag. Kowalska
Anna Dębska
Mania Szamko

**WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020¹**

Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku wystąpienia z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).

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

TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie.

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

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.

* nie dotyczy operacji własnych LGD

	Weryfikujący		
	TAK	NIE	ND
I. Wnioskodawcą jest osoba fizyczna / osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Wnioskodawca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. Wnioskodawcą jest osoba prawna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Wnioskodawcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III. Wnioskodawcą jest spółka kapitałowa w organizacji lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Siedziba / oddział spółki kapitałowej w organizacji lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Spółka kapitałowa w organizacji ubiega się o pomoc na operację wyłącznie w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez podejmowanie działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV. Wnioskodawcą jest spółka cywilna*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt I-III	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V. Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Operacja, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.	Z załączonego do WOPP biznesplanu wynika, iż operacja zakłada osiągnięcie zysku - nie dotyczy operacji, które będą realizowane wyłącznie w zakresie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lub 5-8 rozporządzenia ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Operacja będzie realizowana w nie więcej niż w 2 etapach a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Wnioskodawca, realizujący operację w zakresie innym niż określony w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³ :			
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	posiada, jeżeli jest osoba fizyczną, kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Koszty kwalifikowalne określone we wniosku są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych określonych dla poddziałania 19.2 w rozporządzeniu oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Koszty kwalifikowalne operacji nie są współfinansowane z innych środków publicznych, a w przypadku Wnioskodawcy będącego jednostką sektora finansów publicznych lub organizacją pożytku publicznego wydatki nie są współfinansowane w drodze wkładu z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014 - w przypadku gdy Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ⁴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VI.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez podejmowanie działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Wnioskodawca nie podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie - dotyczy osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą w zakresie innym niż działalność sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wnioskodawca w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie był wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo w rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Operacja zakłada wykonywanie działalności oraz utworzenie i utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy przez dwa lata od płatności końcowej - dotyczy spółki kapitałowej w organizacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Operacja zakłada wykonywanie działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ² przez co najmniej 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej - dotyczy osób fizycznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VII.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a lub c rozporządzenia ³ , której przedmiotem jest działalność gospodarcza sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Operacja zakłada korzystanie z infrastruktury inkubatora przetwórstwa lokalnego przez podmioty inne niż ubiegający się o przyznanie pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Operacja nie zakłada osiągania zysków z działalności prowadzonej w ramach inkubatorów, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w zakresie określonym § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia ³ oraz polega wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych i niekomercyjnych inkubatorów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VII	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez rozwijanie działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.			
1.	Wnioskodawca wykonuje działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³ albo upłynęło co najmniej dwa lata od dnia przyznania temu podmiotowi pomocy na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy, w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, przez trzy lata od płatności końcowej, przy czym miejsce pracy jest uzasadnione zakresem realizacji operacji, a zatrudnienie będzie miało miejsce w oparciu o umowę o pracę lub spółdzielczą umowę o pracę - dotyczy Wnioskodawcy, w przypadku którego suma uzyskanej oraz wnioskowanej pomocy przekracza 25 tys. zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IX.	Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia ³		
1.	Wnioskodawca ubiega się jednocześnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X.	Operacja dotyczy wspierania współpracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc wykonują działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wnioskodawcy wykonujący działalność gospodarczą wspólnie ubiegają się o pomoc:		
a)	w ramach krótkich łańcuchów dostaw w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. m rozporządzenia nr 1305/2013 ⁴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	w zakresie świadczenia usług turystycznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc zawarli, na czas oznaczony, porozumienie o wspólnej realizacji operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Operacja ma na celu zwiększenie sprzedaży dóbr lub usług oferowanych przez podmioty z obszaru wiejskiego objętego LSR przez zastosowanie wspólnego znaku towarowego lub stworzenie oferty kompleksowej sprzedaży takich dóbr lub usług	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XI.	Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Operacja nie dotyczy operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ⁵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XII.	Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XIII.	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.			
1.	Budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny lub niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XIV.	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Budowa lub przebudowa publicznej drogi gminnej lub powiatowej umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Budowa lub przebudowa publicznej drogi gminnej lub powiatowej skróci dystans lub czas dojazdu do obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XV. Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Operacja służy wspólnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**XVI. WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH
NA LATA 2014-2020**

	TAK	NIE
1. Operacja jest zgodna z PROW na lata 2014-2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego.....

Data i podpis/...../20.....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

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

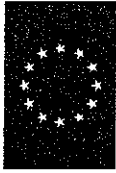
² ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2004 Nr 173, poz. 1807 z późn.zm.)

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

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

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

Ag. Kowalska
Artur Dąbka
Monika Szamko



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
**PRZEPROWADZANIA NABORU, OCENY I WYBORU WNIOSKÓW
SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD ORAZ OPERACJI WŁASNYCH**

.....
(*Pieczęć Stowarzyszenia*)

KARTA OCENY OPERACJI

według lokalnych kryteriów wyboru dla operacji innych niż przyczyniających się do realizacji projektu grantowego oraz dla operacji własnych

I. Imię i nazwisko członka Rady dokonującego oceny

II.

Numer wniosku nadany przez Biuro LGD	Wnioskodawca	Data wpływu wniosku do Biura LGD	Nazwa (tytuł) operacji (projektu)

III.

Lokalne kryteria wyboru		Liczba punktów przyznanych w trakcie oceny przez Członka Rady
Nazwa kryterium	Punktacja	
Innowacyjność	Ma charakter innowacyjny – 2 pkt. Nie ma charakteru innowacyjnego – 0 pkt.	Max 2 pkt
Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu	Stosuje rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska lub klimatu – 2 pkt. Nie stosuje rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu – 0 pkt.	Max 2 pkt

<p>Obszar realizacji (dotyczy operacji nie związanych z działalnością gospodarczą)</p>	<p>Operacja realizowana wyłącznie na obszarze miejscowości do 5 tys. mieszkańców – 2 pkt. Operacja realizowana w całości lub części na obszarze miejscowości powyżej 5 tys. mieszkańców – 0 pkt.</p>	<p>Max 2 pkt</p>
<p>Powiązanie z innymi projektami</p>	<p>Realizacja operacji powiązana jest z co najmniej jednym komplementarnym projektem innego podmiotu i planuje współpracę międzysektorową – 2 pkt. Realizacja operacji powiązana jest z jednym komplementarnym projektem innego podmiotu – 1 pkt. Bez powiązań – 0 pkt.</p>	<p>Max 2 pkt</p>
<p>Tworzenie nowych miejsc pracy (dotyczy operacji związanych z działalnością gospodarczą)</p>	<p>Tworzy 3 miejsca pracy lub więcej – 5 pkt. Tworzy 2 miejsca pracy – 3 pkt. Tworzy 1 miejsce pracy – 1 pkt.</p>	<p>- Max 5 pkt</p>
<p>Zaspokajanie potrzeb grup defaworyzowanych na rynku pracy (dotyczy operacji związanych z działalnością gospodarczą)</p>	<p>Operacja jest realizowana przez osobę z grup defaworyzowanych – 11 pkt. Operacja nie jest realizowana przez przedstawiciela grup defaworyzowanych – 0 pkt. <i>Dotyczy operacji Rozpoczęcia Działalności Gospodarczej</i> LUB Operacja przewiduje utworzenie przynajmniej dwóch miejsc pracy dla osób z grup defaworyzowanych – 9 pkt. Operacja przewiduje utworzenie jednego miejsca pracy dla osoby z grup</p>	<p>- Max 11 pkt Lub Max 9 pkt</p>

	<p>defaworyzowanych – 5 pkt.</p> <p>Operacja nie przewiduje utworzenia miejsca pracy dla osoby z grup defaworyzowanych – 0 pkt.</p> <p><i>Dotyczy operacji Rozwijania Działalności Gospodarczej</i></p>	
<p>Rozwijany zakres usług (<i>dotyczy operacji związanych z działalnością gospodarczą</i>)</p>	<p>Operacja planuje rozwijanie usług wskazanych jako priorytetowe w LSR – 3 pkt.</p> <p>Operacja planuje rozwijanie innych usług niż te wskazane jako priorytetowe w LSR – 0 pkt.</p>	<p>-</p> <p>Max 3 pkt</p>
<p>Trwałość efektów</p>	<p>Operacja zapewnia kontynuację – 2 pkt.</p> <p>Operacja nie zapewnia kontynuacji – 0 pkt.</p>	<p>Max 2 pkt</p>
<p>Jakość projektu (wymagane minimum 1 pkt)</p>	<p>Zaplanowane we wniosku cele, wskaźniki i narzędzia ich osiągnięcia w wysokim stopniu zapewniają osiągnięcie adekwatnych wskaźników i celów zapisanych w LSR, budżet zawiera koszty niezbędne i adekwatne do realizacji operacji, zakres i cel projektu wpisują się w adekwatne przedsięwzięcie – 3 pkt.</p> <p>Zaplanowane we wniosku cele, wskaźniki i narzędzia ich osiągnięcia w zadowalającym stopniu zapewniają osiągnięcie adekwatnych wskaźników i celów zapisanych w LSR, budżet zawiera koszty niezbędne i adekwatne do realizacji operacji, zakres i cel projektu wpisują się w adekwatne przedsięwzięcie – 1 pkt.</p>	<p>Max 3 pkt</p>

	<p>Zaplanowane we wniosku cele, wskaźniki i narzędzia ich osiągnięcia nie zapewniają osiągnięcia adekwatnych wskaźników i celów zapisanych w LSR, budżet nie zawiera kosztów adekwatnych do realizacji operacji, zakres i cel projektu nie wpisują się w adekwatne przedsięwzięci – 0 pkt.</p>	
<p>Wykorzystanie lokalnych zasobów (dotyczy operacji nie związanych z działalnością gospodarczą)</p>	<p>Realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu przynajmniej trzech ze wskazanych zasobów, tj. społecznego, kulturowego, historycznego oraz przyrodniczego- 3 pkt.</p> <p>Realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu przynajmniej dwóch ze wskazanych zasobów, tj. społecznego, kulturowego, historycznego oraz przyrodniczego- 2 pkt.</p> <p>Realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu jednego ze wskazanych zasobów, tj. społecznego, kulturowego, historycznego oraz przyrodniczego – 1 pkt.</p> <p>Realizacja projektu nie służy zachowaniu potencjału – 0 pkt.</p>	<p>Max 3 pkt</p>
<p>Zasięg oddziaływania operacji</p>	<p>Operacja oddziałuje na cały obszar LGD – 2 pkt.</p> <p>Operacja nie oddziałuje na cały obszar LGD – 0 pkt.</p>	<p>Max 2 pkt</p>
<p>Promocja obszaru</p>	<p>Projekt ma zaplanowane narzędzia promocji ujęte w budżecie lub zadaniach (np. ulotka, strona internetowa, tablica informacyjno-promocyjna) i przyczynia się do promocji obszaru – 1 pkt.</p> <p>Projekt nie ma zaplanowanych narzędzi promocyjnych – 0 pkt.</p>	<p>Max 1 pkt</p>
<p>Aktywizacja mieszkańców (wymagane minimum 1 pkt)</p>	<p>W ramach operacji zaktywizowanych zostanie przynajmniej 30 mieszkańców</p>	<p>Max 3 pkt</p>

<p>(dotyczy operacji nie związanych z działalnością gospodarczą)</p>	<p>z co najmniej 2 miejscowości – 3 pkt. W ramach operacji zaktywizowanych zostanie przynajmniej 15 mieszkańców z 1 miejscowości – 1 pkt. Operacja zakłada aktywizację mniej niż 15 osób – 0 pkt.</p>	
<p>Aktywizacja przedstawicieli grup defaworyzowanych (dotyczy operacji nie związanych z działalnością gospodarczą)</p>	<p>Projekt w całości aktywizuje/skierowany jest do przedstawicieli grup defaworyzowanych – 9 pkt. Projekt w części skierowany jest/aktywizuje przedstawicieli grup defaworyzowanych – 5 pkt. Projekt w ogóle nie jest skierowany/nie aktywizuje przedstawicieli grup defaworyzowanych – 0 pkt.</p>	<p>Max 9 pkt</p>
<p>Powiązanie z ofertą turystyczną obszaru</p>	<p>Operacja włączy się w istniejącą na obszarze ofertę turystyczną – 2 pkt. Operacja nie włączy się w istniejącą na obszarze ofertę turystyczną – 0 pkt.</p>	<p>Max 2 pkt</p>
<p>Wielkość wkładu własnego (nie dotyczy operacji rozpoczęcia działalności gospodarczej)</p>	<p>Wnioskodawca stara się o dofinansowanie kosztów kwalifikowalnych przynajmniej o 10% mniejsze od maksymalnego – 2 pkt. Wnioskodawca stara się o dofinansowanie kosztów kwalifikowalnych przynajmniej o 5% do 9% mniejsze od maksymalnego – 1 pkt. Wnioskodawca stara się o maksymalne dofinansowanie kosztów kwalifikowalnych – 0 pkt.</p>	<p>Max 2 pkt</p>
<p>Maksymalna liczba punktów – 35 (suma wszystkich poszczególnych maksymalnych wartości danego kryterium) Minimalna liczba punktów, których uzyskanie jest niezbędne do wyboru operacji – 15 z uwzględnieniem minimum częściowego dwóch kryteriów (określona zgodnie z Uchwałą Walnego Zebrania Członków</p>	<p>OGÓLEM LICZBA PUNKTÓW PRYZNANA PRZEZ CZŁONKA RADY</p>	

IV.

.....
data oceny

.....
Podpis czytelny członka Rady

V.

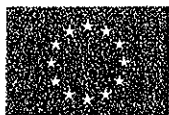
Wypełniają Sekretarze :
Sprawdzono
.....
(podpisy Sekretarzy Posiedzenia)

*** INSTRUKCJA WYPEŁNIENIE KARTY – kartę wypełnia członek Rady (z wyłączeniem pkt. V)**

1. W punkcie I należy wpisać czytelnie swoje imię i nazwisko.
2. W punkcie II członek Rady wypełnia tabelkę wpisując: numer nadany wnioskowi przez Biuro Stowarzyszenia, datę wpływu wniosku do Biura, imię i nazwisko wnioskodawcy, bądź nazwę podmiotu (firmy), tytuł lub nazwę wnioskowanej operacji.
3. W punkcie III, Członek Rady wypełnienia tabelę oceny . W kolumnie „liczba punktów przyznanych w trakcie oceny przez Członka Rady” , wpisuje się odpowiednią punktację, która nie może być wyższa niż określona w kolumnie „Punktacja” . Każde kryterium winne być punktowane zgodnie z liczbą punktów wskazanych w kolumnie „Punktacja” . Po dokonaniu oceny poszczególnych kryteriów w rubryce „ogółem liczba punktów przyznanych w trakcie oceny przez Członka Rady” , członek Rady wpisuje sumę punktów. Nie może ona być wyższa niż maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania .
4. W punkcie IV Członek Rady wpisuje datę dokonania oceny oraz składa swój czytelny podpis.
5. Punkt V wypełniają wyłączenie Sekretarze Posiedzenia po sprawdzeniu poprawności wypełnienia karty .

Cez
Aut
Mianic
Kowal
Dewol
Kowal

Miejsce na parafowanie przez Sekretarzy Posiedzenia Rady



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
**PRZEPROWADZANIA NABORU, OCENY I WYBORU WNIOSKÓW
SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD ORAZ OPERACJI WŁASNYCH**

Wykaz oznaczenia pism oraz pozostałych dokumentów do obsługi zadań wynikających z ogłoszenia naboru, przeprowadzenia naboru i oceny operacji – w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poddziałanie 19.2 : „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” - Realizacja Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność (LSR)
na lata 2016-2022

dla obszaru działania Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”

Lp.	Symbol dokumentu	Nazwa
Ogłoszenie o naborze - Wniosek		
1.	BOWH/O//numer ogłoszenia/rok	Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
2.	BOWH/Wn/ /kolejny numer wniosku /rok	Wniosek o udzielenie wsparcia
3.	BOWH/R/numer kolejny/rok	Pisma Zarządu do Przewodniczącego Rady przekazujące dokumentację i wnioski do oceny Rady .
4.	BOWH/Wn/kolejny numer wniosku/1/rok	Pismo do Wnioskodawcy informujące o wyborze operacji i Uchwałą Rady wraz z możliwością złożenia odwołania.
5.	BOWH/Wn/kolejny numer wniosku/2/rok	Protest złożony przez Wnioskodawcę od decyzji Rady i oznaczenie pisma Zarządu przekazujące Protest do Przewodniczącemu Rady.
6.	BOWH/Wn/kolejny numer wniosku/3/rok	Pismo do Zarządu Województwa wraz z dokumentacją z wyboru
Dokumentacja Rady z oceny wniosków		
7.	BOWH/R//numer posiedzenia- cyfry rzymskie /numer kolejny uchwały/rok	Uchwała Rady o wybraniu/niewybraniu operacji
8.	BOWH/R/P/numer posiedzenia –cyfry	Protokół z posiedzenia Rady

	rzymskie/numer kolejny protokołu/rok	
9.	BOWH/R/LW/numer posiedzenia – cyfry rzymskie/numer kolejny listy/rok	Lista operacji wybranych do udzielenia wsparcia
10.	BOWH/R/LN/numer posiedzenia-cyfry rzymskie/numer kolejny listy/rok	Lista operacji niewybranych do udzielenia wsparcia
Inne pisma / dokumenty związane z naborami o oceną operacji		
11.	BOWH/Wn/numer pisma/rok	

Ag. Kowalska
Anna Dąbrowska
Maria Kowalska

Załącznik Nr 6 do Regulaminu przeprowadzenia naboru, oceny i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych realizowanych przez inne podmioty niż LGD

PROCEDURA OCENY I PROTESTU

Dzień	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45			
Ostatni dzień naboru Wniosków (projektów)																																																	
Zwołanie posiedzenia Rady																																																	
Posiedzenie Rady – Podjęcie uchwał w sprawie zgodności bądź niezgodności operacji z LSR oraz o liczbie uzyskanych punktów – sporządzenie list ocenionych zadań																																																	
Przekazanie dokumentacji z wyboru operacji przez Przewodniczącego Rady Zarządowi LGD																																																	
Przygotowanie i wystanie pism - informacji do Wnioskodawców o zgodności operacji bądź niezgodności operacji z LSR, liczbą punktów uzyskanych oraz uchwał i wskazanie trybu złożenia protestu																																																	
Przygotowanie i przekazanie dokumentacji z wyboru operacji do Samorządu Województwa																																																	
Dotarcie pism do Wnioskodawców																																																	
Termin złożenia Protestu do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD																																																	
Procedura rozstrzygnięcia protestu na podstawie ustawy o RLKS oraz ustawy o Polityce Spójności																																																	

Cezary Kowalski
 Anna Dąbrowska
 Marcin Cichanowski



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

**Załącznik Nr 7 do Regulaminu
PRZEPROWADZANIA NABORU, OCENY I WYBORU WNIOSKÓW
SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD ORAZ OPERACJI WŁASNYCH**

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności na poszczególnych etapach ogłaszania naboru, przyjmowania i oceny wniosków – Wybór operacji realizowanych przez inne podmioty niż LGD

Lp.	Nazwa zadania	Osoba wykonująca zadanie/ odpowiedzialna za realizację	Opis wykonywanych czynności	Czas wykonania	Dokumentacja sporządzona w trakcie wykonania zadania
1.	Ogłoszenie naboru	Zarząd przy współpracy pracowników Biura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ustala z Samorządem Województwa limity dostępnych środków, termin naboru. 2. Przygotowuje ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na realizację operacji. 	1. W terminie co najmniej 45 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków	- pismo do Samorządu Województwa ustalające sposób i warunki ogłoszenia, -Ogłoszenie o naborze wniosków zawierające

			3. Ogłoszenie o naborze wniosków umieszcza się na stronie internetowej LGD i tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia.	2. Ogłoszenie na stronie internetowej i w siedzibie Stowarzyszenia w terminie co najmniej 14 dni od dnia rozpoczęcia biegu przyjmowania wniosków.	informacje zgodne z Regulaminem Przeprowadzenia Naboru, Oceny i Wyboru operacji
2.	Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków	Pracownik Biura/ Kierownik Biura	Dokonyje przyjęcia wniosku – na oryginalne Wniosku i kopii przeznaczonej dla Wnioskodawcy, potwierdza pieczęcią Stowarzyszenia i własnym podpisem datę i godzinę wpływu, wydaje pisemne potwierdzenie przyjęcia wniosku oraz dokonuje rejestracji wniosku na odpowiednim formularzu. Sporządza zestawienie wniosków zawierające: - imię i nazwisko (nazwę) wnioskodawcy - datę i godzinę wpływu wniosku do Biura, - tytuł operacji, - numer wniosku rejestrze, - całkowity koszt operacji, - wnioskowana kwota wsparcia	W terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni następujących po upływie 30 dni od ukazania się ogłoszenia	- potwierdzenie przyjęcia wniosku na jego oryginalne i kopii, - rejestr złożonych wniosków. - zestawienie złożonych wniosków
3.	Przekazanie dokumentacji Przewodniczącemu Rady	Kierownik Biura w porozumieniu z Zarządem	1. Przekazuje zestawienie wniosków wraz z załączonymi wnioskami. 2. Przekazuje informację na temat limitu dostępnych środków.	1 dzień	- - zestawienie złożonych wniosków, - informacja o limicie dostępnych środków

4.	Zwołanie posiedzenia Rady	Przewodniczący Rady	<p>1. Zwołuje Posiedzenie Rady ustalając miejsce, czas i porządek Posiedzenia z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia posiedzenie odbywa się najpóźniej w 10 dniu od ostatniego dnia składania wniosków. Posiedzenie może trwać więcej niż jeden dzień.</p> <p>2. Wyznacza członka lub członków Rady do przeanalizowania i zreferowania operacji podczas posiedzenia Komisji,</p>	<p>- 1 dzień, nie później niż na 7 dni przed Posiedzeniem Rady,</p> <p>- Co najmniej na 5 dni przed Posiedzeniem Rady</p>	<p>- zawiadomienie o posiedzeniu Rady wraz z porządkiem i wyznaczeniem osób referujących</p>
5.	Zawiadomienie Członków Rady i przygotowanie materiałów na posiedzenie Rady	Pracownik Biura pod kierunkiem Kierownika Biura	<p>1. Przekazuje zawiadomienia członkom Rady,</p> <p>2. Przygotowuje kserokopie wniosków do wglądu dla członków Rady,</p> <p>3. Przygotowuje dokumentację na posiedzenie Rady,</p> <p>4. Podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o posiedzeniu Rady.</p> <p>5. Przekazuje Przewodniczącemu Rejestr Interesów Członków Rady prowadzony przez Zarząd.</p>	<p>1 dzień - nie później niż na 7 dni przed Posiedzeniem Rady,</p>	<p>- kserokopie wniosków, - druki dokumentacji wyszczególnionej w Regulaminie Rady i Regulaminie Przeprowadzenia Naboru, Oceny i Wyboru operacji: protokół z głosowań, karty weryfikacji wstępnej, karty oceny operacji, wzory deklaracji bezstronności, projekty uchwał, Przekazuje Rejestr Interesów Członków Rady prowadzony przez Zarząd.</p>
6.	Zapoznanie się członków Rady z dokumentacją	Wszyscy członkowie Rady	<p>1. W Biurze Stowarzyszenia zapoznają się z wnioskami</p> <p>2. Osoby referujące przygotowują się do referowania wniosków podczas posiedzenia</p>	<p>W okresie 7 dni przed posiedzeniem Rady</p>	

7.	Posiedzenie Rady	<p>Przewodniczący Rady</p> <p>Dwóch wybranych podczas posiedzenia Członków Rady</p> <p>Członkowie Rady</p> <p>Członkowie Rady-referujący</p> <p>Sekretarze posiedzenia</p>	<p>1. Prowadzi posiedzenie Rady zgodnie z porządkiem i Regulaminem Rady</p> <p>2. Odczytuje deklaracje bezstronności wypełnione przez Członków Rady oraz informuje Członków Rady o wpisach do Rejestru Interesu Członków Rady</p> <p>3. Kieruje pracą Rady podczas posiedzenia</p> <p>Dokonują wstępnej oceny wniosków w zakresie:</p> <p>1) Złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu,</p> <p>2) Zgodności z zakresem tematycznym i formą wsparcia wskazanych w ogłoszeniu,</p> <p>3) Spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach danego naboru.</p> <p>1. Wypełniają deklarację bezstronności,</p> <p>2. Dokonują oceny wniosków – zadań</p> <p>3. Głosują nad uchwałami</p> <p>Referują poszczególne operacje podczas posiedzenia</p> <p>1) odczytują deklaracje bezstronności Przewodniczącego</p> <p>2) przeliczają i kontrolują wyniki głosowania,</p> <p>3) kontrolują quorum podczas obrad,</p> <p>4) kontrolują poprawność wypełniania kart oceny zadań pod względem zgodności z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru</p>	<p>Czas trwania posiedzenia uzależniony jest od liczby rozpatrywanych wniosków. Posiedzenie może trwać dłużej niż do 10 dnia od ostatniego dnia terminu składania wniosków.</p>	<p>- Karty weryfikacji wstępnej,</p> <p>- Protokół z posiedzenia Rady,</p> <p>- Uchwały Rady,</p> <p>- protokoły z głosowań,</p> <p>- karty oceny zadań,</p> <p>- lista zadań wybranych do dofinansowania,</p> <p>- lista zadań nie wybranych do dofinansowania.,</p> <p>- wypełnione deklaracje bezstronności</p>
----	------------------	--	---	---	--

	10.	Protest do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD.	Zarząd za pośrednictwem Biura LGD	Dokonyje sprawdzenia formalnego wniesionego protestu. W przypadku nie spełnienia wymagań formalnych protestu, wzywa Wnioskodawcę do dokonania w terminie 7 dni uzupełnień. W przypadku prawidłowo złożonego protestu (również po dokonaniu uzupełnienia), zawiadamia Przewodniczącego Rady o potrzebie zwołania Posiedzenia Rady w celu weryfikacji stanowiska Rady w sprawie oceny operacji oraz zawiadamia Zarząd Województwa o wniesionym proteście	Zawiadomienie Przewodniczącego Rady, Zawiadomienie Zarządu Województwa o wniesionych protestach		
		Przewodniczący Rady	Zwołuje Posiedzenie Rady	W ciągu 14 dni od dnia otrzymania Protestu, przy czym 7-dniowy termin na dokonanie uzupełnień formalnych w Proteście przez Wnioskodawcę wstrzymuje bieg terminu rozpatrzenia protestu	- sporządzona lista operacji wybranych do finansowania po złożonych protestach, - uchwały w sprawie podtrzymania stanowiska Rady w sprawie nie wyboru operacji, bądź uchwały uwzględniające wniesiony protest wraz z uzasadnieniem wyboru operacji		
		Rada	- rozpatruje protest, analizując i oceniając ponownie wniosek, - podejmuje stosowne Uchwały uznające bądź nie uznające protest - umieszcza operację na liście operacji wybranych wskutek złożonego Protestu,				

	Przekazanie dokumentacji z posiedzenia Rady	Przewodniczący Rady	- przekazuje Zarządowi całą dokumentację z posiedzenia Rady,	Protokół przekazania
11.	Przekazanie dokumentacji z posiedzenia Rady	Przewodniczący Rady		
12.	Zawiadomienie wnioskodawcy o zmianie decyzji Rady i umieszczenia operacji na liście operacji wybranych do finansowania, a w przypadku podtrzymania swojej decyzji o nie wyborze operacji przekazanie Protestu wraz ze stanowiskiem Rady Samorządowi Województwa	Biuro LGD	Przygotowuje zawiadomienie do Wnioskodawcy o ponownej pozytywnej weryfikacji wniosku, a w przypadku negatywnego rozstrzygnięcia przygotowuje pismo oraz dokumentację z posiedzenia Rady wraz z wniesionym protestem w celu przekazania do Zarządu Województwa. Publikuje listy operacji, które zostały wybrane do finansowania wskutek wniesionego protestu i pozytywnej ponownej weryfikacji wniosku, dokonanej przez Radę.	Zawiadomienia, Uchwały, listy wniosków- operacji, załączniki –karty oceny, protokoły, wnioski. Potwierdzenia odbioru pism od wnioskodawców i Zarządu Województwa
13	Do dalszego postępowania w sprawie rozpatrywania protestów wniesionych przez Wnioskodawców do Zarządu Województwa oraz sądu administracyjnego i skargi kasacyjnej, LGD stosuje przepisy Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) oraz Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.).	Zarząd Biuro LGD	Podpisuje zawiadomienia do wnioskodawców oraz do Samorządu Województwa Opolskiego Przesyła zawiadomienia i dokumentację.	

Cezary Kowalski
Artur Kowalski
Małgorzata Kowalska

