

Uchwała Nr6..... / 2016
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”
z dnia 25 października 2016 roku

w sprawie zmiany Uchwały Nr 13/2015 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” z dnia 21 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu 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”

Na podstawie § 17 ust. 5 pkt 1 Statutu Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” uchwalonego w dniu 17 sierpnia 2006r. (tekst jednolity Uchwała Nr 7/2015 z dnia 9 listopada 2015r.), Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Brzesko-Oławska Wieś Historyczna uchwała, co następuje:

§ 1

Zmienia się treść Załącznika do Uchwały Nr 13/2015 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” z dnia 21 grudnia 2015 i ustala nowe brzmienie Regulaminu 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”, określone w Załączniku do niniejszej Uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Ag. Kowalska
[Signature]
Danki

Uchwała Nr6..... / 2016
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”
z dnia 25 października 2016 roku

w sprawie zmiany Uchwały Nr 13/2015 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” z dnia 21 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu 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”

Na podstawie § 17 ust. 5 pkt 1 Statutu Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” uchwalonego w dniu 17 sierpnia 2006r. (tekst jednolity Uchwała Nr 7/2015 z dnia 9 listopada 2015r.), Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Brzesko-Oławska Wieś Historyczna uchwala, co następuje:

§ 1

Zmienia się treść Załącznika do Uchwały Nr 13/2015 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” z dnia 21 grudnia 2015 i ustala nowe brzmienie Regulaminu 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”, określone w Załączniku do niniejszej Uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Ewa Rozmala
Dewlin



*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 Nr⁶..... Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Brzesko-Oławska Wieś Historyczna z dnia²⁵.....października 2016r.

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 z późn. zmianami) zwanej dalej „ustawą o ROW”.
 - 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. z 2016r. poz. 217.), 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 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zmianami) 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 rozporządzenia 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 rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków poprzez umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej, LGD umieszcza datę publikacji ogłoszenia.
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, zgodny z § 2 rozporządzenia o wdrażaniu LSR;
 - 4) Warunki udzielenia wsparcia, określone w ramach naboru;

- 5) Wskazanie miejsca upublicznienia opisu Kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, których uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 6) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - 7) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 8) Planowane do osiągnięcia cele oraz wskaźniki;
 - 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 do końca 2028 roku.

§ 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. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w trzech egzemplarzach (oryginał plus dwie kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę).
2. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD oraz dostępny w biurze LGD.
3. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami w trzech egzemplarzach 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- oryginale i pierwszej kopii, na jego pierwszej stronie, która zawiera miejsce na umieszczenie adnotacji Biura LGD, wpisuje się datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę dołączonych do wniosku załączników, umieszcza pieczęć LGD, podpis 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 drugiej 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. W terminie 7 dni po upływie terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD dokonuje wstępnej weryfikacji złożonych wniosków o udzielenie wsparcia w zakresie określonym w § 4 ust. 4 pkt 1 -2 i pkt 4.
13. Czynności, o których mowa w ust. 12 dokonuje dwóch wyznaczonych przez Kierownika Biura pracowników na podstawie Karty weryfikacji wstępnej i Karty zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020. Karta weryfikacji wstępnej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Karta zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
14. 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, liczbę dołączonych załączników, zakres tematyczny wnioskowanej do wsparcia operacji, tytuł lub nazwę operacji, numer wniosku w rejestrze, całkowity koszt operacji, wnioskowana kwota wsparcia i przekazuje wraz z Wnioskami o udzielenie wsparcia, wypełnionymi Kartami weryfikacji, o których mowa w ust. 13 oraz notatką, o której mowa w § 4 ust. 17 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 z uwzględnieniem zgodności z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b i art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013. Dokonuje oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju, wybiera operację oraz ustala kwotę wsparcia ustaloną w LSR.
4. Wyboru operacji do finansowania, Rada dokonuje po przeprowadzeniu oceny wstępnej z zastrzeżeniem § 3 ust. 12 w zakresie:
 - 1) Złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy;
 - 2) Zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy;
 - 3) Realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR oraz osiągnięcie zaplanowanych wskaźników,
 - 4) Zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w tym:
 - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - zgodności z warunkami udzielenie wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

5. Przed przystąpieniem do wyboru operacji, Rada zapoznaje się ze wstępną oceną wniosków o udzielenie wsparcia, dokonaną przez Biuro LGD w zakresie, o którym mowa w ust. 4 pkt 1-2 i pkt 4. Potwierdzenia prawidłowej oceny wstępnej przeprowadzonej przez Biuro dokonuje dwóch członków Rady, wybranych podczas Posiedzenia Rady, którzy umieszczają odpowiednią adnotację na Kartach, o których mowa w § 3 ust. 13 wraz z własnoręcznym podpisem.
6. Czynności Rady związane z potwierdzeniem prawidłowości oceny dokonanej przez Biuro LGD, 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 pkt 1-2 i pkt. 4.
9. W przypadku pozytywnej oceny, Rada przystępuje do dokonania czynności, o których mowa w ust. 4 pkt 3 tj. zgodności operacji z LSR w zakresie realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR oraz osiągnięcie zaplanowanych wskaźników. Karta oceny zgodności operacji z LSR zakresie realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR oraz osiągnięcie zaplanowanych wskaźników stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
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, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.
 - 2) jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
11. Czynności, o których mowa w ust. 10 pkt 1 dokonują wszyscy członkowie Rady obecni na Posiedzeniu, z zastrzeżeniem wyłączenia z głosowania na podstawie Regulaminu Rady, na podstawie Karty oceny, o której mowa w ust. 9.
12. W przypadku negatywnej oceny Rady w zakresie, o którym mowa w ust. 4 pkt 3, Rada podejmuje uchwałę o odrzuceniu wniosku z przyczyn niespełnienia warunków zgodności operacji w zakresie realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR oraz osiągnięcia zaplanowanych wskaźników.
13. Rada dokonuje wyboru operacji do finansowania i ustala kwotę wsparcia 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.
14. Wyboru operacji do udzielenia wsparcia, Rada dokonuje zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD podejmując stosowną Uchwałę.
15. Rada ustala kwotę wsparcia:
 - 1) W przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych ustalenie kwoty wsparcia polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR. Rada sprawdza czy:

- zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych w § 18 rozporządzenia o wdrażaniu LSR;
- czy prawidłowo zastosowano wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy dla danego typu operacji w granicach określonych w § 15 rozporządzenia o wdrażaniu LSR;
- czy kwota wnioskowanej pomocy jest racjonalna.

W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy będzie przekraczać maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia o wdrażaniu LSR lub dostępne dla beneficjenta limity w okresie programowania 2014-2020, Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w trakcie badania racjonalności kosztów, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy.

- 2) W przypadku ustalenia kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, Rada dokonuje sprawdzenia, czy prawidłowo zastosowano kwotę wskazaną w LSR, tj. kwotę 100 tys. zł. Jeżeli kwota wnioskowanej premii będzie wyższa lub niższa niż 100 tys. zł, Rada ustala kwotę na poziomie określonym w LSR. § 5 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia o wdrażaniu LSR stosuje się odpowiednio.
16. W celu umożliwienia LGD weryfikacji racjonalności kosztów wnioskowanej do wsparcia finansowego operacji, wnioskodawca winien udokumentować tryb wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji;
- 1) w przypadku, gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych, a wartość danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym przekracza kwotę netto 20 000,00 zł, wnioskodawca wybiera najkorzystniejszą ofertę w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo – finansowym, spośród ofert otrzymanych w drodze zapytania ofertowego od co najmniej 3 niepowiązanych z wnioskodawcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców, przy czym zapytanie ofertowe, wnioskodawca winien umieścić na swojej stronie internetowej, a w przypadku gdy jej nie posiada, skierować zapytanie do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców /dostawców lub do wszystkich potencjalnych wykonawców/dostawców – w przypadku, gdy istnieje mniej niż trzech potencjalnych wykonawców. Procedury Zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020 stosuje się odpowiednio;
 - 2) w przypadku dokonywania zakupów towarów i usług w kwotach niższych niż 20 000,00 zł, wnioskodawca zobowiązany jest dokonać rozeznania cen na rynku na podstawie ogólnodostępnych cen usług i towarów (np. na podstawie internetowych sklepów) przedstawiając LGD notatki z rozpoznania cen lub wydruki internetowe zawierające aktualne ceny rynkowe. Procedury Zasad konkurencyjności wydatków w ramach PROW 2014-2020 stosuje się odpowiednio.
17. Wstępnej weryfikacji w zakresie, o którym mowa w ust. 15 dokonuje dwóch pracowników Biura LGD wyznaczonych przez Kierownika Biura. Z dokonanych czynności pracownicy sporządzają odpowiednią notatkę. Notatkę, zatwierdzoną przez Kierownika Biura, dołącza się do dokumentacji, o której mowa w § 3 ust. 14 i przekazuje Przewodniczącemu Rady.
18. Ustalona przez Radę kwota wsparcia zawarta jest w Uchwale, o której mowa w ust. 14 oraz w Protokole z głosowania nad oceną operacji pod względem zgodności z LSR oraz zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, stanowiącym Załącznik Nr 2 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia.

19. Nie później niż w następnym dniu po dokonaniu wyboru, Przewodniczący Rady LGD przekazuje dokumentację z wyboru operacji Zarządowi LGD.
20. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji do udzielenia wsparcia, 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 kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby uzyskanych punktów, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo ustaloną kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem oraz 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 operacji do udzielenia wsparcia, decyduje data i godzina złożenia wniosku. W tym przypadku na liście w pierwszej kolejności umieszcza się operację, na którą wniosek został złożony z wcześniejszą datą i godziną wpływu do Stowarzyszenia;
 - 2) Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji wybranych i zgodnych z LSR, ze wskazaniem kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem oraz informacją, 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.
21. Informację do wnioskodawców, sporządzoną w formie pisma podpisuje Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu, z zastrzeżeniem, że dokumenty z posiedzenia Rady, w tym uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
22. W przypadku operacji wybranych przez Radę do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, pismo informujące w sprawie wyboru operacji wraz z Uchwałą mogą być przekazane wnioskodawcy w formie skanu drogą poczty elektronicznej o ile wnioskodawca zamieścił we wniosku swój adres e-mail.
23. W pozostałych przypadkach, skan pisma może być przekazany drogą elektroniczną, a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
24. 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. 24 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. 20 pkt 1.
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 wymogów, 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. 10 wstrzymuje bieg rozpatrzenia protestu.
12. W przypadku niedopełnienia przez wnioskodawcę uzupełnień w terminie, o którym mowa w ust. 10, protest pozostawia się bez rozpatrzenia.
13. W terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu z zastrzeżeniem ust. 11, 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.
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 ustawy o Polityce Spójności 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 ocenie 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 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 oznaczoną datą, 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 wykonują pracownicy Biura Stowarzyszenia pod kontrolą Kierownika Biura, sporządzając z tych czynności Protokół.
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.
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 i na podstawie lokalnych kryteriów wyboru, z zastrzeżeniem, że czynności kontrolne wniosku w zakresie oceny wstępnej wykonuje Rada i nie wykonują ich pracownicy Biura.
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 teście 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 2016r. poz. 922), 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 zawierające informację o wyłączeniach z głosowania poszczególnych Członków Rady w związku z konfliktem interesów oraz listy operacji zgodnych z LSR i wybranych do finansowania ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków skazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy publikowane są niezwłocznie na stronie internetowej LGD.

§ 8

Postanowienia końcowe

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

Er Komar
Dauller



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/nie dotyczy) *	II – osoba /ocena WSTĘPNA (tak/nie/nie dotyczy)*	UWAGI
1.	Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy?			
2.	Czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy?			
3.	Czy wniosek jest zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu?			
4.	Czy wniosek spełnia warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach ogłoszonego naboru wniosków?			
	Podpisy osób weryfikujących	Podpis I osoby	Podpis II osoby	

- Wpisać odpowiednio „tak” lub „nie” lub „nie dotyczy”

Data i podpis Kierownika Biura

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

.....

Miejscowość, data

.....

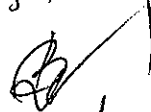
.....

podpis członków Rady wytypowanych
do oceny wstępnej

.....

Podpis Przewodniczącego Rady

*odpowiednie zaznaczyć

Ag Rowy

Doulw

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW 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. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Krajowy Rejestr Sądowy, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa

(LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).

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

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,

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

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.

		Weryfikujący		
		TAK	NIE	ND
I.	Wnioskodawcą jest osoba fizyczna / osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą	<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, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej 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"/>	
4.	Wnioskodawca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Operacja dotyczy podejmowania działalności gospodarczej (§ 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³), a o pomoc ubiega się wyłącznie podmiot spełniający warunki I.1,3 i 4 (§ 3 ust. 1 pkt 1 lit. a-c rozporządzenia ³)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.	Wnioskodawcą jest osoba prawna	<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, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Wnioskodawcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Wnioskodawcą jest LGD (nie stosuje się warunku z pkt. II.1.)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
III.	Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IV.	Wnioskodawcą jest spółka cywilna	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	W przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt I-III	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Podmiot wykonujący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej, nie ubiega się o pomoc na operację w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR (§ 2 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia ³)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

V.	Wnioskodawcą jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.	Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014 ⁶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VI.	Kryteria wspólne dotyczące Wnioskodawcy i operacji			
1.	Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 ¹ dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu ³	<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 prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 ⁷	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.	Operacja będzie realizowana 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"/>	
6.	Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6a.	Pomoc na jedną operację własną LGD nie przekracza 50 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	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 kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, 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"/>
8.	Operacja jest uzasadniona ekonomicznie i będzie realizowana zgodnie z biznesplanem (nie dotyczy operacji realizowanej wyłącznie w zakresie określonym w § 2 ust.1 pkt 1 lub 5-8 rozporządzenia ³ który zawiera informacje wskazane w § 4 ust.4 rozporządzenia ³)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Realizacja operacji nie jest możliwa do bez udziału środków publicznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Została wydana ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane przepisami odrębnymi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VII.	Operacja dotyczy wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
VIII.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez podejmowanie działalności gospodarczej	<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"/>	
2.	Wnioskodawca w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie wykonywał działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ² , w szczególności nie był wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	<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"/>	
4.	Operacja zakłada podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ² , i jej wykonywanie do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Operacja zakłada zgłoszenie Wnioskodawcy do ubezpieczenia emerytalnego, ubezpieczeń rentowych i ubezpieczenia wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności i podleganie tym ubezpieczeniom do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej, lub utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę, a także utrzymanie utworzonych miejsc pracy do dnia, w którym upłynie 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Koszty planowane do poniesienia w ramach operacji mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia ³ i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- | | | | |
|---|---|--------------------------|--------------------------|
| 7. | Biznesplan jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji, a w szczególności, jeżeli suma kosztów planowanych do poniesienia w ramach tej operacji, ustalona z uwzględnieniem wartości rynkowej tych kosztów, jest nie niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IX. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych | | | |
| 1. | Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a lub c rozporządzenia ³ , której przedmiotem jest działalność gospodarcza sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Operacja zakłada korzystanie z infrastruktury inkubatora przetwórstwa lokalnego przez podmioty inne niż Wnioskodawca | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Biznesplan nie zakłada osiągania zysków z działalności prowadzonej w ramach inkubatorów, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w zakresie określonym § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia ³ oraz polega wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych i niekomercyjnych inkubatorów | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Wspierane inkubatory przetwórstwa lokalnego produktów rolnych są/będą to przedsiębiorstwa spożywcze w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia (WE) nr 178/2002 ⁸ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

X.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez rozwijanie działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywał łącznie przez co najmniej 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ²	<input type="checkbox"/>	<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 2 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"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę (nie ma zastosowania, gdy suma kwot pomocy przyznanej jednemu podmiotowi na dotychczas realizowane operacje oraz kwoty pomocy, o której przyznanie ubiega się wnioskodawca na realizację danej operacji, nie przekracza 25 tys złotych)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Operacja zakłada utrzymanie miejsc pracy, w tym miejsc pracy, które zostaną utworzone w ramach realizacji operacji, do dnia, w którym upłynie 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XI.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji nie jest sklasyfikowana wg PKD, o których mowa w § 8 rozporządzenia ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XII.	Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Wnioskodawca ubiega się jednocześnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XIII.	Operacja dotyczy wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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 lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	w zakresie świadczenia usług turystycznych lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Porozumienie o wspólnej realizacji operacji zawiera postanowienia, o których mowa w § 10 ust. 2 rozporządzenia ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XIV.	Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
XV.	Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
XVI. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Budowana i przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i 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"/>	
XVII. 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 publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XVII Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.			
1.	Operacja nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	<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 ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zweryfikował:		
Imię i nazwiska pracowników Biura dokonujących weryfikacji		
:1. 2.		
Data i podpisy/...../20..... 1 2.....		
Data i podpis Kierownika Biura.....		
Adnotacja członków Rady : stwierdzam prawidłową weryfikację Tak / Nie (odpowiednie zaznaczyć)		
Imiona i nazwiska wytypowanych członków Rady:		
1.data.....podpis.....		
2.data.....podpis.....		
UWAGI:		
.....		
.....		

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

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

³ Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. 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 i 1888)

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

⁷ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)

⁸ rozporządzenie (WE) nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002 r. ustanawiającego ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołującego Europejski Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiającego procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz. Urz. WE L 31 z 01.02.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 6, str. 463, z późn. zm.)

Ag. Rost. i Ryb.
[Signature]
Dawid



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 3 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

– TAK - NIE

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

– TAK - NIE - NIE DOTYCZY

5. Czy planowana do realizacji operacja/ zadanie osiągnie zaplanowane w LSR wskaźniki

– TAK - NIE

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

.....
Data

.....
Podpis członka Rady Stowarzyszenia

Instrukcja wypełnienia:

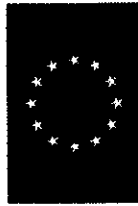
1. Operacje inne niż przyczyniające się do realizacji projektu grantowego uznaje się za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju w przypadku, gdy w każdym z punktów od 1 do 4 zaznaczono co najmniej jedną odpowiedź „Tak”
2. Operacje przyczyniające się do realizacji projektu grantowego uznaje się za zgodną z 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. Kosińska
[Signature]
Danuta



*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
Obszar realizacji <i>(dotyczy operacji nie związanych z działalnością gospodarczą)</i>	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.	Max 2 pkt
Powiązanie z innymi projektami	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.	Max 2 pkt

	Bez powiązań – 0 pkt.		
Tworzenie nowych miejsc pracy (dotyczy operacji związanych z działalnością gospodarczą)	Tworzy 3 miejsca pracy lub więcej – 5 pkt. Tworzy 2 miejsce pracy – 3 pkt. Tworzy 1 miejsce pracy – 1 pkt.		- Max 5 pkt
	Operacja jest realizowana przez osobę z grup defaworyzowanych – 11 pkt. Operacja nie jest realizowana przez przedstawiciela grup defaworyzowanych – 0 pkt. Dotyczy operacji Rozpoczęcia Działalności Gospodarczej 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 defaworyzowanych – 5 pkt. Operacja nie przewiduje utworzenia miejsca pracy dla osoby z grup defaworyzowanych – 0 pkt. Dotyczy operacji Rozwijania Działalności Gospodarczej		Max 11 pkt Lub Max 9 pkt
Zaspokajanie potrzeb grup defaworyzowanych na rynku pracy (dotyczy operacji związanych z działalnością gospodarczą)			
Rozwijany zakres usług (dotyczy operacji związanych z działalnością gospodarczą)	Operacja planuje rozwijanie usług wskazanych jako priorytetowe w LSR – 3 pkt. Operacja planuje rozwijanie innych usług niż te wskazane jako priorytetowe w LSR – 0 pkt.		- Max 3 pkt

Trwałość efektów	<p>Operacja zapewnia kontynuację – 2 pkt. Operacja nie zapewnia kontynuacji – 0 pkt.</p>	Max 2 pkt
<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>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 przedsięwzięcie – 0 pkt.</p>	Max 3 pkt
<p>Wykorzystanie lokalnych zasobów <i>(dotyczy operacji nie związanych z działalnością gospodarczą)</i></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>	Max 3 pkt

	<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>	
Zasięg oddziaływania operacji	<p>Operacja oddziałuje na cały obszar LGD – 2 pkt.</p> <p>Operacja nie oddziałuje na cały obszar LGD – 0 pkt.</p>	Max 2 pkt
Promocja obszaru	<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>	Max 1 pkt
Aktywizacja mieszkańców (wymagane minimum 1 pkt) <i>(dotyczy operacji nie związanych z działalnością gospodarczą)</i>	<p>W ramach operacji zaktywizowanych zostanie przynajmniej 30 mieszkańców z co najmniej 2 miejscowości – 3 pkt.</p> <p>W ramach operacji zaktywizowanych zostanie przynajmniej 15 mieszkańców z 1 miejscowości – 1 pkt.</p> <p>Operacja zakłada aktywizację mniej niż 15 osób – 0 pkt.</p>	Max 3 pkt
Aktywizacja przedstawicieli grup defaworyzowanych <i>(dotyczy operacji nie związanych z działalnością gospodarczą)</i>	<p>Projekt w całości aktywizuje/skierowany jest do przedstawicieli grup defaworyzowanych – 9 pkt.</p> <p>Projekt w części skierowany jest/aktywizuje przedstawicieli grup defaworyzowanych – 5 pkt.</p> <p>Projekt w ogóle nie jest skierowany/nie aktywizuje przedstawicieli grup defaworyzowanych – 0 pkt.</p>	Max 9 pkt
Powiązanie z ofertą turystyczną obszaru	<p>Operacja włączy się w istniejącą na obszarze ofertę turystyczną – 2 pkt.</p>	Max 2 pkt

<p>Wielkość wkładu własnego (nie dotyczy operacji rozpoczęcia działalności gospodarczej)</p>	<p>Operacja nie włączy się w istniejącą na obszarze ofertę turystyczną – 0 pkt.</p> <p>Wnioskodawca stara się o dofinansowanie kosztów kwalifikowalnych przynajmniej o 10% mniejsze od maksymalnego – 2 pkt.</p> <p>Wnioskodawca stara się o dofinansowanie kosztów kwalifikowalnych od 5% do mniej niż 10% mniejsze od maksymalnego – 1 pkt.</p> <p>Wnioskodawca stara się o dofinansowanie kosztów kwalifikowalnych mniejszych niż 5% od maksymalnego – 0 pkt.</p>	<p>Max 2 pkt</p>
<p>Maksymalna liczba punktów – 35 (suma wszystkich poszczególnych maksymalnych wartości danego kryterium)</p> <p>Minimalna liczba punktów, których uzyskanie jest niezbędne do wyboru operacji – 15 z uwzględnienie minimum czasikowego dwóch kryteriów (określona zgodnie z Uchwałą Walnego Zebrania Członków</p>	<p>OGÓLEM LICZBA PUNKTÓW PRYZNANA PRZEZ CZŁONKA RADY</p>	

IV.

.....
data oceny

.....
Podpis czytelnego 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 wyłącznie Sekretarze Posiedzenia po sprawdzeniu poprawności wypełnienia karty .

Cyp
AW
Dank



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

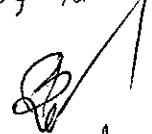
Wykaz oznaczenia pism oraz pozostałych dokumentów do obsługi zadań wynikających z ogłoszenia naboru, przeprowadzenia naboru i oceny operacji – w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poddziałanie 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	

Ery Rosol

 Dewlin

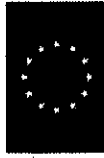
Załącznik Nr 6 do I. regulaminu przeprowadzania naboru, oceny i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych
Tabela obrazująca harmonogram oceny wniosków – Wybór operacji reutilizowanych przez inne podmioty niż LGD

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 wystawienie 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																																																			

Cy Romby

[Signature]
 Dada



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. 3. Ogłoszenie o naborze wniosków umieszcza się na stronie internetowej LGD i tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. W terminie co najmniej 30 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków 2. Ogłoszenie na stronie internetowej i w siedzibie Stowarzyszenia w terminie co najmniej 14 dni od dnia rozpoczęcia biegu przyjmowania wniosków. 	<ul style="list-style-type: none"> - pismo do Samorządu Województwa ustalające sposób i warunki ogłoszenia, - Ogłoszenie o naborze wniosków zawierające informacje zgodne z Regulaminem Przeprowadzenia Naboru, Oceny i Wyboru operacji
	Przyjmowanie i rejestrowanie	Pracownik Biura/ Kierownik Biura	Dokonyje przyjęcia wniosku – na oryginalne Wniosku i kopii przeznaczonej dla Wnioskodawcy, potwierdza	W terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie	- potwierdzenie przyjęcia wniosku na

2.	wniosków		<p>pieczęcią Stowarzyszenia i własnym podpisem datę i godzinę wpływu, wydaje pisemne potwierdzenie przyjęcia wniosku oraz dokonuje rejestracji wniosku na odpowiednim formularzu.</p> <p>Sporządza zestawienie wniosków zawierające:</p> <ul style="list-style-type: none"> - imię i nazwisko (nazwę) wnioskodawcy - datę i godzinę wpływu wniosku do Biura, - tytuł operacji, - liczba załączników, - numer wniosku rejestrze, - całkowity koszt operacji, - wnioskowana kwota wsparcia. 	<p>krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni następujących po upływie 30 dni od ukazania się ogłoszenia.</p>	<p>jego oryginał i kopii, - rejestr złożonych wniosków, - zestawienie złożonych wniosków</p>
3.	Ocena wstępna	Biuro LGD	<p>W terminie 7 dni po upływie terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD dokonuje wstępnej weryfikacji złożonych wniosków o udzielenie wsparcia w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy; - zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy; - zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, - zgodności z warunkami udzielenie wsparcia obowiązującymi w ramach naboru. 	<p>W terminie 7 dni po upływie składania wniosków .</p>	<p>- karty oceny wstępnej</p>
	Przekazanie dokumentacji	Kierownik Biura w porozumieniu z	1. Przekazuje zestawienie wniosków wraz z załączonymi wnioskami.	Po dokonaniu sprawdzenia wniosków	- zestawienie złożonych wniosków,

4.	Przewodniczącemu Rady	Zarządem	2. Karty z przeprowadzonej oceny wstępnej. 3. Przekazuje informację na temat limitu dostępnych środków.	przez pracowników Biura 1 dzień	- informacje o limicie dostępnych środków
5.	Zwołanie posiedzenia Rady	Przewodniczący Rady	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. 2. Wyznacza członka lub członków Rady do przeanalizowania i zreferowania operacji podczas posiedzenia Komisji.	- 1 dzień, nie później niż na 7 dni przed Posiedzeniem Rady, - Co najmniej na 5 dni przed Posiedzeniem Rady	- zawiadomienie o posiedzeniu Rady wraz z porządkiem i wyznaczeniem osób referujących
6.	Zawiadomienie Członków Rady i przygotowanie materiałów na posiedzenie Rady	Pracownik Biura pod kierunkiem Kierownika Biura	1. Przekazuje zawiadomienia członkom Rady, 2. Przygotowuje kserokopie wniosków do wglądu dla członków Rady, 3. Przygotowuje dokumentację na posiedzenie Rady, 4. Podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o posiedzeniu Rady. 5. Przekazuje Przewodniczącemu Rejestr Interesów Członków Rady prowadzony przez Zarząd .	1 dzień - nie później niż na 7 dni przed Posiedzeniem Rady,	- 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.
6.	Zapoznanie się członków Rady z	Wszyscy członkowie Rady	1. W Biurze Stowarzyszenia zapoznają się z wnioskami . 2. Osoby referujące przygotowują się do referowania	W okresie 7 dni przed posiedzeniem Rady	

7.	dokumentacja	Przewodniczący Rady	wniosków podczas posiedzenia. 1. Prowadzi posiedzenie Rady zgodnie z porządkiem i Regulaminem Rady. 2. Odczytuje deklaracje bezstronności wypełnione przez Członków Rady oraz informuje Członków Rady o wpisach do Rejestru Interesu Członków Rady. 3. Kieruje pracą Rady podczas posiedzenia . Dokonują wstępnej oceny wniosków w zakresie: złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy; - zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy; - zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w tym: - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, - zgodności z warunkami udzielenie wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.	Czas trwania posiedzenia uzależniony jest od liczby rozpatrywanych wniosków . Posiedzenie może trwać dłużej niż do 10 dnia od ostatniego dnia terminu składania wniosków.	- Karty weryfikacji wstępnej, - Protokół z posiedzenia Rady, - Uchwały Rady, -protokoły z głosowań, -karty oceny zadań, - lista zadań wybranych do dofinansowania, -lista zadań nie wybranych do dofinansowania, - wypełnione deklaracje bezstronności
		Członkowie Rady	1. Wypełniają deklarację bezstronności. 2. Dokonują oceny zgodności z LSR. 3. Dokonują wyboru operacji . 4. Ustalają kwotę wsparcia. 5. Głosują nad uchwałami. Referują poszczególne operacje podczas posiedzenia		
		Członkowie Rady-referujący			

		Sekretarze posiedzenia	<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>		
		Pracownicy Biura	Zapewniają obsługę organizacyjną i prawną, sporządzenie protokołu ogólnego		
		Prezes lub wiceprezes Zarządu	Bierze udział w posiedzeniu bez prawa głosu, udziela odpowiedzi na pytania dotyczące LSR i procedur obowiązujących w LGD.		
8.	Przekazanie dokumentów z posiedzenia Rady	Przewodniczący Rady	Przekazuje dokumenty Zarządowi Stowarzyszenia w następnym dniu po zakończonym posiedzeniu Rady	1 dzień	Protokół przekazania dokumentacji z wyboru
9.	- Zawiadomienie wnioskodawców o decyzji Rady : zgodności bądź niezgodności operacji z LSR- wskazanie przyczyny niezgodności z LSR, liczbie uzyskanych punktów, miejscu na liście ocenionych operacji, ustaloną kwotę wsparcia, wskazanie trybu wnoszenia Protestu,	Biuro LGD	Przygotowuje zawiadomienia wraz z uchwałami do wnioskodawców oraz przygotowuje dokumentację z wyboru operacji, celem przekazania do Samorządu Województwa.	7 dni (pomiędzy 14 a 20 dniem, od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków.	Zawiadomienia o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku, liczbie uzyskanych punktów, miejscu na liście ocenionych operacji, uzasadnienie dot. nie wyboru operacji, ustaloną kwotę wsparcia, informacja o możliwości złożenia protestu. Dołączona Uchwała Rady.
		Zarząd	Podpisuje zawiadomienia do wnioskodawców oraz Pismo przekazujące dokumentację z wyboru operacji przez Radę.		Potwierdzenie nadania przesyłki
	- Przekazanie dokumentacji z		Przesyła zawiadomienia wnioskodawcom o decyzji Rady oraz przekazuje do Samorządu Województwa		

	naboru wniosków oraz wyboru operacji do Samorządu Województwa	Biuro LGD	dokumentację dot. przeprowadzonego naboru oraz oceny operacji.	
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
11.	Przekazanie dokumentacji z posiedzenia Rady	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
	Zawiadomienie wnioskodawcy o	Rada	<ul style="list-style-type: none"> - Rozpatruje protest, analizując i oceniając ponownie wniosek . - podejmuje stosowne Uchwały uznające bądź nie uznające protest . - Umieszcza operację na liście operacji wybranych wskutek złożonego 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
			Przekazuje Zarządowi całą dokumentację z posiedzenia Rady.	Protokół przekazania
			Przygotowuje zawiadomienie do Wnioskodawcy o ponownej pozytywnej weryfikacji wniosku , a w	

12.	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	<p>przypadku negatywnego rozstrzygnięcia przygotowuje pismo oraz dokumentację z posiedzenia Rady wraz z wniesionym protestem w celu przekazania do Zarządu Województwa.</p> <p>Publikuje listy operacji, które zostały wybrane do finansowania wskutek wniesionego protestu i pozytywnej ponownej weryfikacji wniosku, dokonanej przez Radę.</p>	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. z 2016r. poz. 217.).	Zarząd	Podpisuje zawiadomienia do wnioskodawców oraz do Samorządu Województwa Opolskiego	
		Biuro LGD	Przesyła zawiadomienia i dokumentację.	

Ag. Kowalska

Dawid