



Załącznik nr 1 do uchwały nr 15/2015 z dnia 22.12.2015

PROCEDURA WYBORU WNIOSKÓW NA OPERACJE REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

Użyte w procedurze skróty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie;
2. Rada – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie;
3. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
4. KWO – Kryteria Wyboru Operacji
5. PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
6. Rozporządzenie – rozporządzenie ministra rolnictwa i rozwoju wsi 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);
7. Rozporządzenie nr 1305/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące 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, Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., z późn. zm.);
8. Rozporządzenia 651/2014 - 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.

§1 Zasady ogłoszenia naboru wniosków

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD jest podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD Bory Dolnośląskie wraz z datą jego publikacji, po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z zarządem województwa.
2. LGD występuje do zarządu województwa o ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków nie później niż 15 dni przed planowanym terminem złożenia projektu ogłoszenia o naborze wniosków. Nie obowiązuje przy ogłaszaniu pierwszego naboru.
3. LGD występuje do zarządu województwa o ustalenie terminu, o którym mowa w §1 ust. 1 nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W tym celu przekazuje projekt ogłoszenia naboru wraz z załącznikami. Terminy podane w ogłoszeniu oparte są o harmonogram naboru wniosków.
4. LGD ma obowiązek każdorazowo poinformować i uzgodnić z zarządem województwa zmianę harmonogramu naboru wniosków. Jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania zarząd województwa nie zgłosi sprzeciwu zmianę uznaje się za uzgodnioną.
5. LGD ma obowiązek numerować kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób: Kolejny numer zgłoszenia/rok. W przypadku ogłaszania naboru na przełomie dwóch lat bierze się pod uwagę rok późniejszy.
6. Zarząd LGD podejmuje uchwałę w sprawie rozpoczęcia naboru wniosków o udzielenie wsparcia w ramach środków przewidzianych na realizację Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.

7. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 ust. 1, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
8. Okres trwania naboru, o którym mowa w §1 ust 1, nie może trwać krócej niż 14 dni, ale nie dłużej niż 30 dni.
9. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 ust 1 zawiera w szczególności:
 - a) termin i miejsce składania tych wniosków,
 - b) formy wsparcia,
 - c) zakres tematyczny operacji odwołuje się do zakresów operacji wspomnianych w Strategii;
 - d) warunki udzielenia wsparcia,
 - e) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - f) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - g) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - h) informację o miejscu udostępnienia Strategii Lokalnej Kierowanej przez Społeczność, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia;
 - i) informację o miejscu udostępnienia procedury oceny wniosku oraz Lokalnych Kryteriów Wyboru wraz z opisem przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium.

§2 Kampania informacyjna

1. LGD po ustaleniu terminu naboru, o którym mowa w §1 ust. 1 rozpoczyna kampanię informacyjną zgodnie z zasadami przyjętymi w planie komunikacyjnym. W ramach kampanii LGD powiadamia mieszkańców o informacjach określonych w §1 ust. 9 oraz terminach, możliwości uczestnictwa i zasad zgłaszania się do udziału w cyklu szkoleniowym prowadzonym w biurze LGD. Na cykl szkoleniowy składa się udział w szkoleniu i minimum 2 indywidualnych spotkaniach z doradcą.
2. Informacje, o których mowa w §1 ust. 9 punkt h), i) udostępniane są zgodnie z procedurą udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD.

§3 Miejsce składania wniosków o udzielenie wsparcia

1. Wniosek o udzielenie wsparcia, o którym mowa w §1 ust. 1 składa się bezpośrednio w siedzibie LGD w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w §1 ust. 9, w czasie godzin pracy biura LGD.
2. Bezpośrednio oznacza:
 - osobiście lub;
 - przez pełnomocnika lub;
 - przez osobę upoważnioną.

§4 Szkolenie członków Rady

1. Członkowie Rady są zobligowani do uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez LGD.
2. LGD organizuje szkolenie w następujących przypadkach:
 - a) przed pierwszym posiedzeniem nowo powołanej Rady;
 - b) w przypadku powołania nowego członka;

- c) w przypadku nie uzyskania wymaganego limitu punktów przez któregoś z członków Rady;
 - d) w przypadku zmiany przepisów dotyczących oceny wniosków, o których mowa w §1 ust. 1.;
 - e) na wniosek co najmniej połowy członków Rady;
 - f) nie rzadziej niż raz na rok;
3. Po każdym odbytym szkoleniu członkowie Rady przystępują do pisemnego egzaminu badającego poziom wiedzy na temat oceny wniosków, o których mowa w §1 ust. 1. Udzielenie poprawnych odpowiedzi na minimum 60% skutkuje uzyskaniem pozytywnych rekomendacji do uczestnictwa w posiedzeniu Rady. W przypadku nie uzyskania wymaganego limitu przez danego członka Rady jest on zobowiązany do ponownego wzięcia udziału w szkoleniu i ponownego przystąpienia do egzaminu.
4. Zasady przeprowadzania i ewidencjonowania szkoleń zostały opisane w Zarządzenie wewnętrzne Prezesa w sprawie zasad prowadzenia szkoleń członków Rady Stowarzyszenia LGD Bory Dolnośląskie.

§5 Przyjmowanie wniosków

1. Wnioski (oryginał wypełniony komputerowo) w formie papierowej i elektronicznej wraz z załącznikami składane są w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w §1 ust. 9.
2. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych załączników, opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika przyjmującego wniosek.
3. Termin uważa się za zachowany, jeśli data potwierdzająca na kopii wniosku (wpisana przez LGD) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru lub późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru. Potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie jest również data rejestracji w rejestrze korespondencji przychodzącej.
4. LGD zobowiązana jest nadać każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (pozycja w rejestrze korespondencji przychodzącej/rok) i wpisać go do wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*.
5. LGD zobowiązana jest zebrać od każdego Beneficjenta zgodę na przetwarzanie danych osobowych z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.).
6. Wszystkie wnioski przekazywane do LGD są zachowywane w formie papierowej kopii lub elektronicznej.

§6 Wycofanie wniosku

1. Beneficjent może wycofać złożony wniosek najpóźniej dzień po zakończonym terminie naborów, określonym w ogłoszeniu, o którym mowa w §1 ustęp 1.
2. Beneficjent składa pisemny wniosek o wycofanie wniosku bezpośrednio, tak jak opisano to w §3 ustęp 2, w siedzibie LGD, w godzinach pracy biura lub korespondencyjnie, z zachowaniem terminu, o którym mowa wyżej.
3. O dacie wpływu decyduje data wpłynięcia wniosku o wycofaniu wniosku do biura LGD.
4. Beneficjent we wniosku zawiera informację o sposobie odbioru wniosku:
 - bezpośrednio, tak jak opisano w §3 ustęp 2, w siedzibie LGD, w godzinach pracy biura -
 - korespondencyjnie (ze wskazaniem adresu, pod który należy odesłać dokumenty).

5. LGD zwraca Beneficjentowi oryginał złożonego wniosku wraz z załącznikami zgodnie ze sposobem wskazanym we wniosku o, ale zachowuje jego kopię w formie papierowej lub elektronicznej;
6. Wycofanie wniosku z zachowaniem zasad opisanych powyżej nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a składający wniosek znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia.

§7 Wstępna ocena wniosków

1. Wstępna ocena wniosków dokonywana jest przez pracowników biura LGD.
2. Wstępna ocena wniosków polega na dokonaniu oceny wniosków pod kątem:
 - a) złożenia wniosku w miejscu i terminu wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu;
 - c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze;
 - d) spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
2. Wnioski, które nie spełniają powyższych warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
3. Pracownicy biura po dokonaniu oceny wstępnej wniosków sporządzają protokół zawierający w szczególności informacje, o których mowa w ustępie 2.
4. Protokół jest przekazywany członkom Rady, którzy na posiedzeniu w formie uchwały podejmują decyzje o przyjęciu listy wniosków nie podlegających ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
5. Od uchwały przysługuje prawo wniesienia protestu do zarządu województwa w zakresie:
 - a) nieterminowego złożenia wniosku;
 - b) braku zgodności z zakresem tematycznym.

§8 Ocena wniosków

1. Decyzja w sprawie wyboru operacji o udzielenie wsparcia, o których mowa w §1 ust. 1 w imieniu LGD podejmuje Rada Stowarzyszenia LGD Bory Dolnośląskie.
2. Pracownicy biura LGD udostępniają wnioski o udzielenie wsparcia, o których mowa w §1 ust. 1, do wglądu w biurze LGD lub w formie elektronicznej przysyłając go na adres skrzynki pocztowej członka Rady z zachowaniem ochrony danych osobowych, niezwłocznie po dokonaniu wstępnej oceny wniosków.
3. W celu zabezpieczenia przed uczestnictwem w posiedzeniu Rady przez nieuprawnionych członków postępuje się zgodnie z zasadą przyjętą w Regulaminie Pracy Rady §5 ust. 2.
4. W celu zachowania bezstronności stosuje się procedurę wykluczenia członka Rady z oceny, która stanowi odrębny dokument.
5. W celu zachowania parytetu w poszczególnych głosowaniu organu decyzyjnego zastosowano następujące zasady:
 - a) biuro prowadzi rejestr interesów członków organu decyzyjnego, który pozwala identyfikować ewentualne powiązania pomiędzy członkami organu decyzyjnego oraz umożliwia sprawdzenie czy członek Rady będący przedstawicielem sektora społeczno-gospodarczego lub mieszkańcem nie reprezentuje jednocześnie sektora publicznego;
 - b) przed każdym posiedzeniem Rady analizowany jest rozkład grup interesu członków organu decyzyjnego podczas kolejnych głosowań i na tej podstawie dokonywane jest wykluczenie z oceny operacji;
6. Ocena wniosków o udzielenie wsparcia, o których mowa w §1 ust. 1, następuje poprzez wypełnienie karty oceny zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW,

- karty oceny wniosku pod względem zgodności operacji ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność i Kryteriami Wyboru Operacji podczas posiedzenia Rady.
7. Ocena wniosków pod kątem zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW jest dokonywana na Karcie oceny wniosku zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW, który stanowi załącznik nr 1.
8. Podstawowe warunki przyznania pomocy to m.in.:
- a) Wnioskodawcą jest osobą fizyczna/osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą, która spełnia następujące warunki:
 - Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim LSR – dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
 - 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 o swobodzie działalności gospodarczej;
 - Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
 - Wnioskodawca jest pełnoletni;
 - b) Wnioskodawcą jest osoba prawna, które spełnia następujące warunki:
 - 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;
 - Wnioskodawcą jest inny podmiot niż województwo;
 - c) Wnioskodawcą jest spółka kapitałowa w organizacji lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która spełnia następujące warunki:
 - Siedziba/oddział spółki kapitałowej w organizacji lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR;
 - spółka kapitałowa w organizacji ubiega się o pomoc na operację wyłącznie w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez podejmowanie działalności gospodarczej;
 - d) Wnioskodawcą jest spółka cywilna – każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w punktach a), b) i c);
 - e) Koszty kwalifikowalne operacji są zgodne zakresem kosztów kwalifikowanych określonych w rozporządzeniu oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności;
 - f) Z załączonego biznesplanu wynika, iż operacja zakłada osiągnięcie zysku – nie dotyczy operacji, które będą realizowane wyłącznie w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 lub 5-8 rozporządzenia;
 - g) Operacja będzie realizowana nie więcej niż w dwóch etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowanych 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.,
 - h) 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;
 - i) Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu;
 - j) 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;
 - k) Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub posiada on udokumentowane prawo do dysponowania

- nieruchomością na cele określone we wniosku co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji;
- l) Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych;
- m) Wnioskodawca wykaże, że: posiada doświadczenie w realizacji zadań o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować;
- n) 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;
- o) Zadanie dotyczące podejmowania działalności gospodarczej spełnia następujące warunki:
- 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;
 - Wnioskodawca w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy nie był wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo w rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - Z informacji dostępnych LGD wynika, że Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie podejmowania działalności gospodarczej;
 - operacja zakłada wykonywanie działalności oraz utworzenie i utrzymanie co najmniej 1 miejsca pracy przez 2 lata od płatności końcowej – dotyczy spółki kapitałowej w organizacji;
 - operacja zakłada wykonywanie działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej przez co najmniej 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej – osoby fizyczne.
- p) Operacja dotycząca rozwijania działalności gospodarczej spełnia następujące warunki:
- Wnioskodawca wykonuje działalność gospodarczą do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
 - Z informacji dostępnych LGD wynika, że Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie podejmowania działalności gospodarczej albo minęły 2 lata od dnia przyznania temu podmiotowi pomocy;
 - operacja utworzenie i utrzymanie co najmniej 1 miejsca w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne pracy przez 3 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 kwoty pomocy przekracza 25 tys. zł.;
- q) Operacja dotycząca wspierania współpracy spełnia następujące warunki:
- Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc wykonują działalność gospodarczą na obszarze wiejskim LSR;
 - Wnioskodawcy wykonujący działalność gospodarczą wspólnie ubiegają się o pomoc: w ramach krótkich łańcuchów dostaw w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. m rozporządzenia nr 1305/2013 lub w zakresie świadczenia usług turystycznych lub w zakresie rozwijania rynku zbytu produktów lub usług lokalnych;
 - Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc zawarli, na czas oznaczony, porozumienie o wspólnej realizacji operacji;
 - Operacja ma na celu zwiększenie sprzedaży dóbr lub usług oferowanych przez podmioty z wiejskiego objętego LSR przez zastosowanie wspólnego znaku towarowego lub stworzenie oferty kompleksowej sprzedaży takich dóbr lub usług;
- r) Operacja dotycząca zachowania dziedzictwa lokalnego służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej;

- s) Zadanie dotyczące budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej spełnia następujące warunki:
- budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter,
 - zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej,
 - zadanie służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej;
- t) Operacja dotycząca budowy lub przebudowy dróg spełnia następujące warunki:
- operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych;
 - 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;
 - 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.
9. Ocenę operacji pod kątem zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW, uważa się za pozytywną, gdy spełnia powyższe warunki.
10. W przypadku, gdy oceniający uzna, że operacja nie spełnia któregokolwiek warunków, odnotowuje to na Karcie wskazując, że wniosek powinien zostać odrzucony i uzasadnienia swoją decyzję z podaniem, dlaczego dany warunek został uznany za niespełniony.
11. Ocena zgodności operacji ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność jest dokonywana indywidualnie poprzez wypełnienie, karty udostępnionej przez pracownika biura. Wzór karty stanowi załącznik nr 2.
12. Uznanie operacji za zgodną ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność skutkuje przekazaniem operacji do dalszej oceny według KWO.
13. Operacja, która nie zostanie uznana za zgodną ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego nie podlega dalszej ocenie. Wnioskodawca ma możliwość wniesienia protestu od decyzji Rady, o którym szerzej w §10.
14. Operacje, które zostały uznane za zgodne ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność są następnie indywidualnie oceniane na podstawie kryteriów wyboru operacji.
15. Członkowie Rady dokonują oceny na udostępnionej przez pracownika biura karcie oceny wniosku o udzielenie wsparcia, o których mowa w §1 ust. 1. Do jednego wniosku załączana jest jedna karta. Wzór karty wraz z instrukcją wypełniania stanowi załącznik nr 3 i 4.
16. Członkowie nie mogą stosować punktacji ułamkowej. Miejsce operacji na liście rankingowej określa średnia arytmetyczna (do dwóch miejsc po przecinku) wszystkich indywidualnych ocen.
17. W celu zadbania o prawidłowy sposób oceny wniosków na każdym posiedzeniu Rady będzie obecny pracownik biura, odpowiedzialny za obsługę Rady, a szczególnie: za przygotowywanie dokumentacji dla członków Rady, nadzór nad dokumentacją z wyboru i bieżąca weryfikacja jej poprawności, sporządzanie list wniosków, uchwał i protokołów z oceny wniosków.
18. Po ocenie wniosków i wypełnieniu kart, karty przekazywane są pracownikowi biura, który zlicza wszystkie punkty.
19. Przewodniczący wraz z pracownikiem biura sporządza listę wniosków ułożoną w kolejności od największej liczby punktów do najmniejszej liczby punktów obliczonej w sposób wskazany w ust. 8 niniejszego paragrafu.

20. W przypadku stwierdzenia tej samej liczby punktów wniosków, w sytuacji, gdy wszystkie nie mogą być wybrane do finansowania, zostają one przekazane do ponownej oceny Rady. W przypadku ponownego stwierdzenia tej samej liczby punktów decyduje data wpływu i numer pozycji w rejestrze korespondencji przychodzącej.
21. W przypadku dużej rozbieżności ocen tych samych kryteriów wyboru operacji, problemów związanych z dokonaniem oceny w przypadku konkretnego kryterium lub problemów z zastosowaniem jakościowych kryteriów rozstrzygający głos w sprawie ma Przewodniczący lub jego zastępca, którzy pełnią rolę arbitra.
22. Rada ustala kwotę wsparcia dla danej operacji w oparciu o:
 - a) wskazaną w LSR intensywność pomocy dla poszczególnych Beneficjentów tj. 63,63% dla sektora finansów publicznych, 70% dla operacji związanych z rozwojem przedsiębiorczości, 100% dla pozostałych;
 - b) wskazaną w LSR wartość premii, tj. 100 tysięcy złotych;
 - c) wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalną kwotę pomocy dla danego typu operacji,
 - d) weryfikację kosztów kwalifikowanych operacji i ewentualnie wyłączenie kosztów niekwalifikowanych.
23. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy/premii jest niższa od tej określonej w LSR nie jest możliwe udzielenie wsparcia.
24. W przypadku, gdy załączony do wniosku o przyznanie pomocy biznesplan nie będzie uzasadniał poniesienia wydatków w wysokości uprawniającej do przyznania pomocy w określonej w LSR wysokości nie jest możliwe udzielenie wsparcia.
25. Kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danej operacji.
26. Kwota udzielonego wsparcia nie może:
 - a) przekraczać maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze;
 - b) przekraczać kwoty pomocy określonej przez Grantobiorcę we wniosku;
 - c) przekraczać maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR;
 - d) nie przekraczać dostępnych dla Grantobiorcy limitów pomocy określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.
27. Od momentu opublikowania na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków do momentu opublikowania list wniosków, o których mowa w ustępie 19 niniejszego paragrafu, stosuje się jednakowe dla wszystkich kryteria wyboru operacji. Nie ma możliwości ich zmiany w trakcie trwania naboru.
28. Po analizie i przeprowadzeniu procedury oceny wniosków o udzielenie wsparcia, o których mowa w §1 ust. 1, przez Radę pracownik biura sporządza listy wniosków zgodnie z otrzymaną liczbą punktów i dzieli je na:
 - a) wnioski niezgodne ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,
 - b) wnioski, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów przy ocenie KWO,
 - c) wnioski, które nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.
29. Ocena każdego złożonego w naborze wniosku przyjmowana jest przez Radę w drodze uchwały. Ponadto listy wniosków o których mowa w § 8 ust. 22 pkt. a, b i c również przyjmowane są w drodze uchwały.

30. Treści uchwał zbiorczych zawierające listy o których mowa w § 8 ust. 22 pkt. a, b i c wraz wykazem otrzymanej sumy punktów zostają upublicznione na stronie www Stowarzyszenia.
31. Wnioskodawcy mają prawo do wglądu w zestawienie średnich ocen dla poszczególnych kryteriów oceny wraz z uzasadnieniem jakie przedstawią członkowie podczas oceny. Wnioskodawca nie ma możliwości otrzymania informacji którzy członkowie Rady oceniali dany wniosek lub jaka była indywidualna ocena danego członka.
32. Dokumentacja z oceny operacji zostaje po posiedzeniu Rady przekazana Zarządowi do weryfikacji w celu skorygowania ewentualnych nieprawidłowości tj. źle wyliczonej średniej ocen, rozbieżności między informacjami zawartymi w protokole a w innych dokumentach itp.
33. Zarząd w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wzywa Przewodniczącego Rady i pracownika biura do niezwłocznego usunięcia pomyłek.
34. Zatwierdzone ostatecznie listy, o których mowa §8 ust. 22 pkt. a, b i c, po posiedzeniu Rady zostają podpisane przez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną i upublicznione na stronie www Stowarzyszenia LGD Bory Dolnośląskie wraz z protokołem.

§9 Terminy oceny wniosków o udzielenie wsparcia

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, o których mowa w §1 ust. 1 Rada dokonuje oceny operacji pod kątem zgodności ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność i kryteriami wyboru operacji, wybiera operacje do finansowania oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Przez operację zgodną ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność rozumie się operację, która zakłada realizację celów głównych i szczegółowych Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, przez osiągnięcie zaplanowanych w niej wskaźników;
3. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:
 - a) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, którym mowa w §1 ust. 1 pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, informacji czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, pouczenie o możliwości wniesienia protestu (dotyczy Beneficjentów, których wnioski nie mieszczą się w limicie środków);
 - b) w przypadku Beneficjentów, których operacje zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków pismo jest przekazywane w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości);
 - c) w przypadku pozostałych Beneficjentów pismo jest przekazywane w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - d) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
4. Jeżeli operacja nie została wybrana z uwagi na:
 - a) negatywną ocenę zgodności z LSR;

- b) nieterminowe złożenie wniosku,
- c) brak zgodności z zakresem tematycznym
- d) nieuzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów,
- e) w dniu przekazania przez LGD wniosków, o którym mowa w §1 ust. 1, do zarządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;

informacja, o której mowa w §9 ust. 3 pkt a, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

5. Pouczenie o możliwości wniesienia protestu zawiera:

- a) termin do wniesienia protestu;
- b) informację, do którego zarządu województwa należy skierować protest;
- c) informację, że protest wnosi się za pośrednictwem LGD;
- d) wymogi formalne, jakie należy spełnić

§10 Prawo wniesienia protestu

1. Od negatywnej oceny operacji opisanej w §8 ust. 19 pkt a), b) i c) przysługuje podmiotowi prawo wniesienia protestu.

2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w §9 ust. 3 pkt a.

3. Protest od oceny operacji opisanych w §8 ust. 19 pkt a), b) i c) wnosi się w formie pisemnej, która zawiera:

- a) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- b) oznaczenie Beneficjenta;
- c) numer wniosku o przyznanie pomocy;
- d) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną Beneficjent się nie zgadza lub wskazanie w jakim zakresie Beneficjent nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem;
- e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Beneficjenta naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- f) podpis Beneficjenta lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

5. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów wskazanych w ustępie 3 punkt a), b), c), d), e) i f) niniejszego paragrafu lub zawierającego oczywiste omyłki zarząd województwa wzywa Beneficjenta do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

6. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- a) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- b) oznaczenia Beneficjenta;
- c) numeru wniosku o przyznanie pomocy;
- d) podpis Beneficjenta lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

7. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji i bieg terminu na rozpatrzenie protestu.

8. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.

9. Wniesienie protestu nie wstrzymują dalszego postępowania z wnioskami o przyznanie pomocy, dotyczących wybranych operacji.
10. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście i kieruje protest wraz z otrzymaną od Beneficjenta dokumentacją do zarządu województwa załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje Beneficjenta na piśmie o przekazaniu protestu.
10. Zarząd województwa rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
11. Zarząd województwa informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
 - a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 - b) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
11. W przypadku uwzględnienia protestu Zarząd Województwa przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.
12. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście.
13. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
 - b) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
14. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną Beneficjent się nie zgadza, lub w jakim zakresie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia – o czym Beneficjent jest informowany na piśmie przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
15. Beneficjent może wnieść skargę do sądu administracyjnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o:
 - a) nieuwzględnieniu protestu;
 - b) negatywnym ponownym wyborze operacji;
 - c) pozostawienia protestu bez rozpatrzenia

wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego i podlega wpisowi stałemu.

16. Kompletna dokumentacja oznacza:

- a) wniosek o przyznanie pomocy,
- b) informację o wynikach oceny operacji dokonanej przez LGD,
- c) wniesiony protest,
- d) informację o nieuwzględnieniu protestu, negatywnym ponownym wyborze operacji lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia

wraz z ewentualnymi załącznikami – w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.

17. Wniesienie skargi:

- a) nieterminowo,
- b) bez kompletnej dokumentacji,
- c) bez terminowego uiszczenia wpisu stałego

powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z tym, że w przypadku wniesienia skargi opisanych w punkcie b) i c) sąd wzywa do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia, a takie wezwanie wstrzymuje bieg terminu na rozpoznanie skargi przez sąd.

18. Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi, a w wyniku jej rozpatrzenia może:

- a) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
 - ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do rozpatrzenia przez LGD,
 - pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione przekazując sprawę do rozpatrzenia przez zarząd województwa;
- b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
- c) umorzyć postępowanie w sprawie jeśli jest ono bezprzedmiotowe.

19. Skargę kasacyjną wraz z kompletną dokumentacją bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego może wnieść:

- a) Beneficjent;
- b) zarząd województwa;
- c) LGD – w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez nią.

20. Skargę kasacyjną wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego, a rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

21. Kwestie związane z kompletnością dokumentacji wnoszonej wraz ze skargą kasacyjną, pozostawienia tej skargi bez rozpatrzenia oraz wezwań do jej uzupełnienia lub uiszczenia wpisu są takie same jak w przypadku skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

§11 Przekazanie wniosków do zarządu województwa

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru wniosków, o których mowa w §1 ust 1, LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
2. LGD przed przekazaniem wniosków do zarządu województwa uzupełnia pierwsze strony wniosków, w miejscach do tego wyznaczonych, o informacje związane z oceną i wyborem operacji.

3. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów według wzoru udostępnionego przez Zarząd Województwa.
4. LGD zobowiązana jest Dokumentacja, o której mowa w ustępie 1 niniejszego paragrafu przekazywana jest w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.
5. Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji to:
 - a) Wnioski wybrane przez LGD do finansowania – oryginał;
 - b) Listę operacji zgodnych z LSR – oryginał albo kopia;
 - c) Listę operacji wybranych, czyli złożonych w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu, zgodnych z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu, zgodnych z LSR, które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach LKW i zostały wybrane do finansowania, na dzień przekazania wniosków do zarządu województwa nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze - oryginał albo kopia;
 - d) Uchwały Rady o wyborze operacji oraz ustalonej kwoty wsparcia - oryginał albo kopia;
 - e) Protokół z posiedzenia Rady z informacją o wyłączeniu członka Rady z oceny - kopia;
 - f) Listę obecności członków Rady z posiedzenia wyboru operacji - kopia;
 - g) Oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia;
 - h) Karty oceny operacji w ramach zgodności z LSR i KWO – kopia;
 - i) Ewidencja udzielonego doradztwa w związku z ogłoszonym naborem – kopia;
 - j) Rejestr interesów członków Rady – kopia;
 - k) W przypadku zmiany członków Rady i nieodzwierciedlenia ich w załącznikach do LSR pisemna informacja o składzie Rady i przynależności do sektora oraz dokumenty potwierdzające tę przynależność i przedstawicielstwo członka Rady;
6. Przekazywane listy i uchwały zawierają m.in.:
 - a) Indywidualne oznaczenie (pozycja w rejestrze korespondencji przychodzącej/rok) nadane przez LGD;
 - b) Numer identyfikacyjny Beneficjenta, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18.12.2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych;
 - c) Nazwę/imię i nazwisko Beneficjenta;
 - d) Tytuł operacji określony we wniosku;
 - e) Wynik oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach KWO;
 - f) Intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia określoną zgodnie z zasadami określonymi w LSR – oryginał lub kopia;
 - g) Wskazanie, które operacje wybrane do finansowania, na dzień przekazania wniosków do zarządu województwa mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista wniosków wybranych).
7. Przekazywana do Zarządu dokumentacja podpisywana jest przez Przewodniczącą lub osobę przez niego upoważnioną.
8. W dniu przekazania wniosków (data wpływu) do zarządu województwa rozpoczyna się bieg terminu rozpatrzenia wniosku przez zarząd województwa.
9. W przypadku, gdy w dokumentach, o których mowa wyżej, zarząd województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, zarząd województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni od dnia następującego po dniu przekazania pisma.
10. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowanie wymagać będzie dłuższego terminu niż ten opisany w ustępie 9 niniejszego paragrafu, zarząd województwa może wydłużyć termin do czasu potrzebnego na przygotowanie opisywanych dokumentów.

11. Skierowanie do LGD wezwania w sprawie usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień nie wstrzymuje biegu terminu rozpatrywania wniosków.
12. W przypadku, gdy na podstawie złożonych przez LGD dokumentów lub wyjaśnień nie można stwierdzić, że operacja została wybrana do finansowania, oznacza to, że nie zostały spełnione warunki udzielonego wsparcia i następuje odmowa jego udzielania.

§12 Zasady wydawania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy

1. W razie stwierdzenia, że wniosek o udzielenie wsparcia, o którym mowa w w §1 pkt 1 zawiera braki lub oczywiste omyłki, zarząd województwa wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do usunięcia tych braków lub poprawienia oczywistych omyłek w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
2. Usunięcie braków we wniosku lub poprawienie w nim oczywistych pomyłek przez podmiot ubiegający się o wsparcie nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
3. Beneficjent ma prawo ubiegać się o zmianę umowy na realizację operacji, która została wybrana przez LGD do finansowania, pod warunkiem otrzymania pozytywnej opinii LGD do jej dokonania.
4. Beneficjent występuje na piśmie do LGD z wnioskiem o udzielenie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy.
5. Rada w ciągu 21 dni od dnia otrzymania (data wpływu) pisemnego wniosku o udzielenie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy dokonuje ponownej oceny zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności z LSR i KWO.
6. Decyzję w tej sprawie Rada podejmuje w formie uchwały.
7. Uchwała jest przekazywana Beneficjentowi i zarządowi województwa w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
8. Jeżeli po upływie 6 miesięcy, od dnia przekazania wniosków do zarządu województwa okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków, zarząd województwa informuje Beneficjenta ubiegającego się o wsparcie o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

Załącznik nr 1

Miejsce na pieczęć	KARTA OCENY zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW		
NUMER WNIOSKU:	IMIE I NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	☐ Kapitał społeczny ☐ Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, kulturalnej ☐ Zachowanie dziedzictwa kulturowego		
Warunki przyznania pomocy			
	TAK	NIE	ND*
1. Wnioskodawcą jest osoba fizyczna/osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą, która spełnia następujące warunki: - Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim LSR – dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej; - 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 o swobodzie działalności gospodarczej; - Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej; - Wnioskodawca jest pełnoletni;			
2. Wnioskodawcą jest osoba prawna, które spełnia następujące warunki: - 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; - Wnioskodawcą jest inny podmiot niż województwo;			
3. Wnioskodawcą jest spółka kapitałowa w organizacji lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która spełnia następujące warunki: - Siedziba/oddział spółki kapitałowej w organizacji lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR; - spółka kapitałowa w organizacji ubiega się o pomoc na operację wyłącznie w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez podejmowanie działalności gospodarczej;			
4. Wnioskodawcą jest spółka cywilna – każdy wspólnik spółki cywilnej, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w punktach 1, 2 i 3;			
5. Koszty kwalifikowalne operacji są zgodne zakresem kosztów kwalifikowanych określonych w rozporządzeniu oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności;			
6. Z załączonego biznesplanu wynika, iż operacja zakłada osiągnięcie zysku – nie dotyczy operacji, które będą realizowane wyłącznie w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 lub 5-8 rozporządzenia;			
7. Operacja będzie realizowana nie więcej niż w dwóch etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym			

poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowanych 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.,			
8. 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;			
9. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu;			
10. 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;			
11. Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub posiada on udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji;			
12. Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych;			
13. Wnioskodawca wykaże, że: posiada doświadczenie w realizacji zadań o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować;			
14. Wnioskodawca prowadzi mikropresiębiorstwo 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;			
15. Zadanie dotyczące podejmowania działalności gospodarczej spełnia następujące warunki: - 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; - Wnioskodawca w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy nie był wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo w rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym; - Z informacji dostępnych LGD wynika, że Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie podejmowania działalności gospodarczej; - operacja zakłada wykonywanie działalności oraz utworzenie i utrzymanie co najmniej 1 miejsca pracy przez 2 lata od płatności końcowej – dotyczy spółki kapitałowej w organizacji; - operacja zakłada wykonywanie działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej przez co najmniej 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej – osoby fizyczne.			
16. Operacja dotycząca rozwijania działalności gospodarczej spełnia następujące warunki: - Wnioskodawca wykonuje działalność gospodarczą do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej; - Z informacji dostępnych LGD wynika, że Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie podejmowania działalności gospodarczej albo minęły 2 lata od dnia przyznania temu podmiotowi pomocy; - operacja utworzenie i utrzymanie co najmniej 1 miejsca w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne pracy przez 3 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 kwoty pomocy przekracza 25 tys. zł.;				
17. Operacja dotycząca wspierania współpracy spełnia następujące warunki:				
• Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc wykonują działalność gospodarczą na obszarze wiejskim LSR; • Wnioskodawcy wykonujący działalność gospodarczą wspólnie ubiegają się o pomoc: w ramach krótkich łańcuchów dostaw w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. m rozporządzenia nr 1305/2013 lub w zakresie świadczenia usług turystycznych lub w zakresie rozwijania rynku zbytu produktów lub usług lokalnych; • Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc zawarli, na czas oznaczony, porozumienie o wspólnej realizacji operacji; • Operacja ma na celu zwiększenie sprzedaży dóbr lub usług oferowanych przez podmioty z wiejskiego objętego LSR przez zastosowanie wspólnego znaku towarowego lub stworzenie oferty kompleksowej sprzedaży takich dóbr lub usług				
18. Operacja dotycząca zachowania dziedzictwa lokalnego służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej;				
19. Zadanie dotyczące budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej spełnia następujące warunki:				
• budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter, • zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej, • zadanie służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej;				
20. Operacja dotycząca budowy lub przebudowy dróg spełnia następujące warunki:				
• operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych; • 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; • 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.				
Imię i Nazwisko Członka Rady:				
Miejsce:		Data:		Podpis:
Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady:			Podpis Przewodniczącego Rady:	

* ND – nie dotyczy

Instrukcja wypełnienia Karty oceny zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW

1. Do wypełnienia karty jest uprawniony członek Rady, który nie został wykluczony z udziału w głosowaniu. Członek Rady wypełnia kartę zgodnie z poniższymi zapisami:
2. Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający,
3. W polach od 1 do 20 należy wybrać i zaznaczyć odpowiedź krzyżykiem w odpowiednim kwadracie (TAK lub NIE),
4. Imię i nazwisko – należy wpisać imię i nazwisko,
5. Miejsce – należy wpisać nazwę miejscowości, w której odbyło się posiedzenie Rady;
6. Data – należy wpisać datę posiedzenia Rady;
7. Podpis – podpis składa członek wypełniający kartę;
8. Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady – podpis pracownika LGD odpowiedzialnego za obsługę Rady;
9. Podpis przewodniczącego Rady – podpis przewodniczącego Rady lub jego zastępcy.

Załącznik nr 2

Miejsce na pieczęć		KARTA OCENY zgodności operacji z LSR	
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:	
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR		☐ Podejmowanie działalności gospodarczej ☐ Rozwijanie działalności gospodarczej ☐ Wspieranie współpracy pomiędzy podmiotami gospodarczymi ☐ Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, kulturalnej ☐ Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych	
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?			
CO1: Pobudzanie lokalnej przedsiębiorczości			
CO2: Lepsze wykorzystanie potencjału przyrodniczego i kulturowego w rozwoju regionu			
2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?			
Do CO1 Tworzenie warunków do zakładania przedsiębiorstw na obszarze LGD	☐	Do CO2 Rozwój stanu infrastruktury drogowej	☐
Do CO1 Rozwój istniejących przedsiębiorstw i inicjowanie współpracy pomiędzy podmiotami gospodarczymi funkcjonującymi na obszarze LGD	☐	Do CO2 Rozwój infrastruktury sportowej, turystycznej, rekreacyjnej oraz służącej integracji społecznej mieszkańców	☐
3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z przedsięwzięciami zaplanowanymi w LSR?			
Do CO1 Powstanie nowych przedsiębiorstw	☐	Do CO1 Rozwój istniejących przedsiębiorstw	☐
Do CO2 Budowa i przebudowa obiektów ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, służącej integracji społecznej	☐	Do CO2 Budowa lub przebudowa publicznych dróg lokalnych	☐
Uzasadnienie zgodności /niezgodności operacji z zaznaczonymi celami i przedsięwzięciami w LSR /niepotrzebne skreślić/:			
Imię i Nazwisko Członka Rady:			
Miejsce:	Data:	Podpis:	
Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady:		Podpis Przewodniczącego Rady:	

Instrukcja wypełnienia Karty oceny zgodności operacji z LSR

10. Do wypełnienia karty jest uprawniony członek Rady, który nie został wykluczony z udziału w głosowaniu. Członek Rady wypełnia kartę zgodnie z poniższymi zapisami:
11. Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający
12. Ocena zgodności operacji z LSR w odniesieniu do każdego celu ogólnego, celu szczegółowego i przedsięwzięcia - należy wybrać i zaznaczyć odpowiedź krzyżykiem w odpowiednim kwadracie.
13. Operację można uznać za zgodną z LSR, gdy z udzielonych odpowiedzi wynika, że realizacja celu ogólnego LSR pokrywa się z przypisanym do niego celem szczegółowym i przedsięwzięciem.
14. Uzasadnienie zgodności/niezgodności operacji z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR - należy uzasadnić czy operacja jest zgodna z LSR, jej celami ogólnymi, szczegółowymi i przedsięwzięciami. Jeżeli nie jest zgodna należy wykazać jej niezgodność.
15. Imię i nazwisko – należy wpisać imię i nazwisko,
16. Miejsce – należy wpisać nazwę miejscowości, w której odbyło się posiedzenie Rady;
17. Data – należy wpisać datę posiedzenia Rady;
18. Podpis – podpis składa członek wypełniający kartę;
19. Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady – podpis pracownika LGD odpowiedzialnego za obsługę Rady;
20. Podpis przewodniczącego Rady – podpis przewodniczącego Rady lub jego zastępcy.

Załącznik nr 3

Miejsce na pieczęć	KARTA OCENY operacji według Kryteriów Wyboru Operacji Dla celu ogólnego 1	
Numer wniosku:	Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy:	
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	☐ Podejmowanie działalności gospodarczej	
	☐ Rozwijanie działalności gospodarczej	
	☐ Wspieranie współpracy pomiędzy podmiotami gospodarczymi	
Imię i nazwisko członka Rady		
Kryteria merytoryczne		
Kryteria i opis	Punktacja	Przyznane punkty
1. Czy planowane działania sprzyjają ochronie środowiska i klimatu? Mogą to być zadania związane z edukacją (warsztaty, szkolenia, ścieżki dydaktyczne itp.), rewitalizacją i zagospodarowaniem terenów zieleni lub z wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii albo polegające na oznaczeniu i ochronie miejsc oraz obiektów przyrodniczo cennych i unikatowych. Za działania sprzyjające ochronie środowiska uznane będą również te inwestycje, w których zaplanowano wykorzystanie materiałów sprzyjających środowisku	Nie sprzyjają – 0 pkt; Sprzyjają – 1 pkt	
Uzasadnienie		
2. Czy Wnioskodawca zobowiązuje się do poinformowania lokalnej społeczności o fakcie otrzymania dofinansowania poprzez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie? (Wnioskodawca złożył pisemne zobowiązanie do informowania o otrzymanym wsparciu za pośrednictwem LGD)	Nie zobowiązuje się do informowania – 0 pkt; Zobowiązuje się do informowania – 1 pkt	
3. Czy operacja posiada innowacyjny charakter? Innowacyjność - oznacza wprowadzanie nowego lub znacząco udoskonalonego produktu (wyrobu lub usługi), nowego procesu, nowej metody organizacji lub nowej metody promocji. Innowacyjność to także nietypowe, niestandardowe wykorzystanie czy promocja lokalnych zasobów (przyrodniczych, kulturowych, w tym związanych z lokalnym dziedzictwem kulinarnym, tradycjami rzemieślniczymi, lokalnymi opowieściami i legendami, wydarzeniami historycznymi bądź wybitnymi postaciami związanymi z danym obszarem poprzez miejsce urodzenia czy pobytu	Działanie nie posiada innowacyjnego charakteru – 0 pkt; Działania posiada charakter innowacyjny – 1 pkt	
Uzasadnienie		
4. Czy podstawą działalności Beneficjenta będzie wykorzystanie lokalnych produktów rolnych wytwarzanych na obszarze objętym LSR?	Nie – 0 pkt; Tak – 1 pkt	
5. Czy beneficjent zobowiązuje się do utworzenia miejsca pracy dla osób z grup defaworyzowanych określonych w LSR (grupy defaworyzowane to kobiety i osoby bezrobotne w wieku 25-44 lat)	Nie – 0 pkt; Tak – 1 pkt	

6. Czy beneficjent zobowiązuje się do zatrudnienia więcej niż wymaganą w PROW liczbę osób? (wymagane minimum to 1 osoba)		Nie – 0 pkt; Tak – 1 pkt	
Łączna liczba punktów/ maksymalna ilość punktów możliwych do otrzymania			/6
Dodatkowe uwagi oceniającego:			
Miejsce:	Data:	Podpis:	
Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady:		Podpis Przewodniczącego Rady:	

Instrukcja wypełnienia Karty oceny operacji według Kryteriów Wyboru Operacji

1. Do wypełnienia karty jest uprawniony członek Rady, który nie został wykluczony z udziału w głosowaniu. Członek Rady wypełnia kartę zgodnie z poniższymi zapisami:
2. Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający
3. W polach od 1 do 6 w rubryce *przyznane punkty* należy wpisać liczbę przyznanych punktów;
4. W rubrykach *uzasadnienie* należy wpisać uzasadnienie przyznania bądź nie przyznania punktu odnosząc się do opisu kryterium,
5. Imię i nazwisko – należy wpisać imię i nazwisko,
6. Miejsce – należy wpisać nazwę miejscowości, w której odbyło się posiedzenie Rady;
7. Data – należy wpisać datę posiedzenia Rady;
8. Podpis – podpis składa członek wypełniający kartę;
9. Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady – podpis pracownika LGD odpowiedzialnego za obsługę Rady;
10. Podpis przewodniczącego Rady – podpis przewodniczącego Rady lub jego zastępcy.

Załącznik nr 4

Miejsce na pieczęć	KARTA OCENY operacji według Kryteriów Wyboru Operacji Dla celu ogólnego 2	
Numer wniosku:	Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy:	
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	☐ Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych	
	☐ Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, kulturalnej	
Imię i nazwisko członka Rady		
Kryteria merytoryczne		
Kryteria i opis	Punktacja	Przyznane punkty
1. Na jaki obszar wpłynie realizacja operacji?	- Operacja wpływa na jedną miejscowość – 0 pkt - Operacja wpływa na całą gminę – 1 pkt - Operacja wpływa na cały obszar LGD – 2 pkt	
2. Czy planowane działania sprzyjają ochronie środowiska i klimatu? Mogą to być zadania związane z edukacją (warsztaty, szkolenia, ścieżki dydaktyczne itp.), rewitalizacją i zagospodarowaniem terenów zieleni lub z wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii albo polegające na oznaczeniu i ochronie miejsc oraz obiektów przyrodniczo cennych i unikatowych. Za działania sprzyjające ochronie środowiska uznane będą również te inwestycje, w których zaplanowano wykorzystanie materiałów sprzyjających środowisku	Nie sprzyjają – 0 pkt; Sprzyjają – 1 pkt	
Uzasadnienie		
3. Czy Wnioskodawca zobowiązuje się do poinformowania lokalnej społeczności o fakcie otrzymania dofinansowania poprzez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie? (Wnioskodawca złożył pisemne zobowiązanie do informowania o otrzymanym wsparciu za pośrednictwem LGD)	Nie zobowiązuje się do informowania – 0 pkt; Zobowiązuje się do informowania – 1 pkt	
4. Czy operacja posiada innowacyjny charakter? (Innowacyjność - oznacza wprowadzanie nowego lub znacząco udoskonalonego produktu (wyrobu lub usługi), nowego procesu, nowej metody organizacji lub nowej metody promocji. Innowacyjność to także nietypowe, niestandardowe wykorzystanie czy promocja lokalnych zasobów (przyrodniczych, kulturowych, w tym związanych z lokalnym dziedzictwem kulinarnym, tradycjami rzemieślniczymi, lokalnymi opowieściami i legendami, wydarzeniami historycznymi bądź wybitnymi postaciami związanymi z danym obszarem poprzez miejsce urodzenia czy pobytu)	Działanie nie posiada innowacyjnego charakteru – 0 pkt; Działania posiada charakter innowacyjny – 1 pkt	
Uzasadnienie		

5. Czy planowana operacja będzie realizowana w miejscowości poniżej 5 tysięcy mieszkańców?:	Powyżej 5 tys. mieszkańców – 0 pkt; Do 5 tys. mieszkańców – 1 punkt	
6. Jaki poziom wkładu własnego beneficjent przewidział w operacji?	Powyżej 40% – 0 pkt Od 36,37% do 40% – 1 pkt	
7. Czy planowana operacja wynika posiada społeczny charakter? (operacja jest wynikiem konsultacji społecznych np. uchwały zebrania wiejskiego bądź ich realizacja jest zgodna z dokumentami strategicznymi gminy np. planem rewitalizacji, planem odnowy miejscowości, strategii rozwoju gminy)	Nie – 0 pkt; Tak – 1 pkt	
Uzasadnienie		
8. Czy operacja wpływa na zwiększenia integracji społecznej? (operacja przyczyni się do niwelowania nierówności społecznych i wsparcia grup defaworyzowanych (osoby bezrobotne w wieku 25-44 lat oraz kobiety) lub zagrożonych wykluczeniem społecznym (osoby w wieku poprodukcyjnym))	Nie – 0 pkt; Tak – 1 pkt	
Uzasadnienie		
Łączna liczba punktów/ maksymalna ilość punktów możliwych do otrzymania		/9
Dodatkowe uwagi ocenijacego:		
Miejsce:	Data:	Podpis:
Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady:		Podpis Przewodniczącego Rady:

Instrukcja wypełnienia Karty oceny operacji według Kryteriów Wyboru Operacji

1. Do wypełnienia karty jest uprawniony członek Rady, który nie został wykluczony z udziału w głosowaniu. Członek Rady wypełnia kartę zgodnie z poniższymi zapisami:
2. Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający
3. W polach od 1 do 8 w rubryce *przyznane punkty* należy wpisać liczbę przyznanych punktów;
4. W rubrykach *uzasadnienie* należy wpisać uzasadnienie przyznania bądź nie przyznania punktu odnosząc się do opisu kryterium,
5. Imię i nazwisko – należy wpisać imię i nazwisko,
6. Miejsce – należy wpisać nazwę miejscowości, w której odbyło się posiedzenie Rady;
7. Data – należy wpisać datę posiedzenia Rady;
8. Podpis – podpis składa członek wypełniający kartę;
9. Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady – podpis pracownika LGD odpowiedzialnego za obsługę Rady;
10. Podpis przewodniczącego Rady – podpis przewodniczącego Rady lub jego zastępcy.

