Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia, zwanej dalej „Radą”.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1) Stowarzyszenie – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
2) Rada – oznacza organ Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA” właściwy w sprawach wyboru projektów;
3) Przewodniczący – oznacza Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
4) Statut – oznacza Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
5) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
6) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
7) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
9) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3

1. W skład Rady wchodzą:
   1) przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, będących członkami Stowarzyszenia,
   2) podmioty nie będące instytucjami publicznymi, czyli partnerzy gospodarczy i społeczni oraz inne odpowiednie podmioty reprezentujące społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska naturalnego, oraz podmioty odpowiedzialne za promowanie równości

mężczyzn i kobiet, a także przedstawiciele mieszkańców gmin, będących członkami Stowarzyszenia.

3. Członkowie Rady nie mogą być jednocześnie członkami Zarządu i Komisji Rewizyjnej oraz pozostawać z członkami Zarządu i Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia, ani też być zatrudnionym w Biurze LGD.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 14 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
   1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
   2) podróż służbową,
   3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji może przysługiwać wynagrodzenie za udział w wyborze operacji w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, jeśli Walne Zebranie Członków je uchwali.
2. Wysokość wynagrodzenia oraz zasady jego wypłacania ustala Walne Zebranie Członków.

§ 6

Przewodniczący i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady i Prezydium Rady

§ 7

1. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera w głosowaniu tajnym Przewodniczącego Rady, dwóch Wiceprzewodniczących oraz Sekretarza Rady, którzy tworzą Prezydium Rady. Minimum 50% członków Prezydium Rady stanowią przedstawiciele gospodarczy i społeczni. Pierwsze posiedzenie po wyborze zwołuje najstarszy wiekiem członek Rady.
2. Do wyboru członków Prezydium Rady potrzebna jest bezwzględna większość głosów ogólnej liczby członków Rady.
3. Do odwołania Przewodniczącego z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda większości 2/3 ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu tajnym na posiedzeniu Rady, na

pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady. Ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od poprzedniego. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego złożony na posiedzeniu może być przegłosowany na kolejnym posiedzeniu Rady.

4. Do odwołania Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda bezwzględnej większości ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu tajnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady. Funkcję komisji skrutacyjnej pełni Prezydium Rady z wyłączeniem członka Prezydium, którego dotyczy głosowanie.
5. Uzupełnienie składu osobowego Prezydium Rady, następuje na najbliższym posiedzeniu Rady, w takim samym trybie, jak wybór Prezydium Rady.
6. Warunki określone w ustępach poprzedzających nie mają zastosowania do podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady w razie złożenia przez nich rezygnacji. Uchwały takie zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 8

1. Przewodniczący Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady i Prezydium Rady, oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
3. Pełniąc swą funkcją Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

§ 9

1. Prezydium Rady czuwa nad zgodnością prac Rady z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 349 z późn. zm.), rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1305/2013 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. U. UE L 347/487); ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.), Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi obowiązującymi przepisami.
2. Prezydium Rady, sporządza roczne sprawozdanie z działalności Rady do 15 marca każdego roku. Przewodniczący Rady przedstawia sprawozdanie na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.
3. Prezydium Rady przygotowuje porządek posiedzeń Rady, wraz z odpowiednimi materiałami, oraz nadzoruje wykonanie uchwał Rady.
4. Sekretarz Rady przekazuje członkom Rady (pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej), do 5 dni przed posiedzeniem Rady, proponowany porządek posiedzenia.
5. W okresie do 5 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość

zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

6. Rada może upoważnić Prezydium Rady do wykonania określonych zadań w okresie między posiedzeniami Rady, z zastrzeżeniem § 10 ust 4.
7. W okresie między posiedzeniami Rady, Prezydium Rady może zasięgać opinii członków Rady w określonej sprawie, zwracając się pisemnie bądź za pomocą poczty elektronicznej do wszystkich członków Rady. Niezajęcie stanowiska w przedstawionej sprawie terminie 7 dni jest równoznaczne z wyrażeniem zgody.
8. Przewodniczący Rady informuje Radę o pracy Prezydium Rady w okresie pomiędzy posiedzeniami Rady.
9. Terminów określonych w ust. 4 i 5 nie stosuje się, jeżeli wszyscy członkowie Rady, jednocześnie obecni wyrażą zgodę na odbycie posiedzenia Rady w czasie i miejscu zaproponowanym przez Przewodniczącego. W takim wypadku, zapoznanie członków Rady z porządkiem jej posiedzenia, następuje niezwłocznie.

§ 10

1. Rada może powołać zespoły, określając zakres ich działania i kompetencje, oraz wybierając ich skład spośród członków Rady. Zespoły wybierają spośród siebie przewodniczących zespołów.
2. Zespoły przedstawiają Radzie swoje ustalenia.
3. Rada, Prezydium Rady i zespoły Rady mogą zasięgać opinii ekspertów nie będących członkami Rady. Koszty takich opinii pokrywane są ze środków Stowarzyszenia.
4. Rada nie może przekazać Prezydium Rady ani zespołom Rady swoich kompetencji stanowiących.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Rady

§ 11

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb, jednakże nie rzadziej niż raz w roku.

§ 12

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin, porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

§ 13

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§ 14

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Stowarzyszenia, co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
4. Terminu określonego w ust. 1 nie stosuje się, jeżeli wszyscy członkowie Rady, jednocześnie obecni wyrażą zgodę na odbycie posiedzenia Rady w czasie i miejscu zaproponowanym przez Przewodniczącego. W takim wypadku, zapoznanie członków Rady z porządkiem jej posiedzenia, następuje niezwłocznie.

§ 15

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub w przypadku nieobecności Przewodniczącego, wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§ 16

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym prowadzącego posiedzenie.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (uchwał) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

§ 17

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 18

1. Po stwierdzeniu quorum Prowadzący posiedzenie przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Posiedzenie Rady obejmuje w szczególności:
   1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez Stowarzyszenie,
   2) ocenę operacji,

3) podjęcie uchwały w sprawie wyboru operacji do finansowania.
4) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
5) wolne głosy, wnioski i zapytania.

4. Uchwały w sprawie wyboru operacji do dofinansowania podejmowane są zwykłą większością głosów po przedstawieniu wyników oceny operacji.

§ 19

1. Przewodniczący posiedzenia czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący posiedzenia może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący posiedzenia w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, przewodniczący posiedzenia zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący posiedzenia może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia. Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący posiedzenia zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 20

1. Przewodniczący posiedzenia może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.

2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
   1) stwierdzenia quorum,
   2) sprawdzenia listy obecności,
   3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
   4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
   5) głosowania bez dyskusji,
   6) zamknięcia listy mówców,
   7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
   8) zamknięcia dyskusji,
   9) zarządzenia przerwy,
   10) zarządzenia głosowania imiennego,
   11) przeliczenia głosów,
   12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie

§ 21

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący posiedzenia zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ V

Wybór operacji

§ 22

1. Decyzje Rady w sprawie wyboru operacji są ważne, jeżeli w głosowaniu biorą udział przedstawiciele – partnerzy gospodarczy i społeczni, jak również inni przedstawiciele społeczeństwa obywatelskiego będący członkami Stowarzyszenia oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów nie będących instytucjami publicznymi.
2. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu.
   Grupa interesu oznacza grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów.
3. Dla zachowania parytetów, o których mowa w ust. 2, możliwe jest wprowadzenie losowania członków Rady z grupy interesów, której liczebność przekracza dopuszczalną wartość, którzy zostaną dodatkowo wyłączeni z podejmowania decyzji.
4. Proces wyboru operacji składa się z poniższych etapów:

a) ustalenia bezstronności członków Rady i składu grup interesu w odniesieniu do ocenianej operacji,
b) oceny wstępnej dokonywanej przez Biuro LGD, a zatwierdzanej przez Radę Stowarzyszenia składającej się z oceny formalnej, zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW oraz oceny zgodności operacji z celami LSR,
c) oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dla danego rodzaju operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia, dokonywanej przez Radę Stowarzyszenia.

5. Procedura wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 (z wyłączeniem projektów grantowych), Procedura wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 (projekty grantowe) oraz kryteria wyboru operacji stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.

§ 23

1. Głosowania Rady są jawne, chyba że niniejszy regulamin bądź statut stanowią inaczej. Głosowania Rady dotyczące wyboru operacji odbywają się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Prowadzącego posiedzenie.
2. W głosowaniu przez podniesienie ręki Prezydium Rady oblicza głosy „za", głosy „przeciw" i głosy „wstrzymuję się od głosu".
3. Wyniki głosowania ogłasza Prowadzący posiedzenia.
4. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań Rady decydujący głos ma Prowadzący posiedzenie.

§ 24

1. Ocena operacji za pomocą kart do oceny (wstępnej oraz oceny według lokalnych kryteriów wyboru) odbywa się poprzez wypełnienie wszystkich wymaganych pól oraz podpisanie karty imieniem i nazwiskiem oceniających członków Rady. Każda karta oceny musi być opieczętowana pieczęcią Stowarzyszenia.
2. Ocena dokonana przez członków Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważna, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
   1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady niewyłączonego z oceny operacji,
   2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
3. Karty muszą być wypełniane czytelnie w sposób trwały.
4. Znaki „X" lub cyfry ilości punktów winny być postawione w polu na to przeznaczonym.

§ 25

1. W przypadku posiedzeń prowadzonych w ramach Procedur wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-

2023, wszyscy członkowie Rady wypełniają oświadczenie o bezstronności. W badaniu bezstronności uwzględnia się Rejestr Interesów prowadzony przez Biuro Stowarzyszenia.

3. Członkowie Rady, którzy nie są bezstronni, w podjęciu decyzji o wsparciu podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie operacji, zostają wyłączeni z oceny i wyboru danej operacji.
4. Wyłączenie członków Rady z oceny i wyboru danej operacji polega na wyłączeniu z głosowania nad:
   a) oceną wstępną wniosków,
   b) oceną operacji według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia,
   c) głosowaniem nad wyborem operacji do dofinansowania.
4. Jeżeli członek Rady zatai fakt niepozostawania bezstronnym Przewodniczący Rady zobowiązany jest:
   1) zwołać posiedzenie w celu rozstrzygnięcia o bezstronności członka Rady, któremu zarzucono jej brak,
   2) najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia posiedzenia, o którym jest mowa w pkt. 1, powiadomić Prokuraturę o poświadczeniu nieprawdy i próbie wyłudzenia dofinansowania,
   3) najpóźniej w ciągu 7 dni od posiedzenia, o którym jest mowa w pkt. 1 powiadomić Zarząd o zaistniałej sytuacji.
5. Zarząd zobowiązany jest zwołać Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia w celu odwołania członka Rady, najpóźniej w ciągu 21 dni od otrzymania od Przewodniczącego powiadomienia, o którym jest mowa w ust. 4 pkt.3.

ROZDZIAŁ VI

Pozostałe kompetencje Rady

§ 26

Rada przekazuje Zarządowi Województwa protesty podmiotów ubiegających się o dofinansowanie operacji, złożone w przypadkach, o których mowa w przepisie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

§ 27

1. Rada dokonuje oceny projektów grantowych, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
2. Sposób oraz procedurę dokonywania oceny, o której mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 28

Rada dokonuje oceny operacji własnych, które mają być realizowane przez LGD zgodnie z przepisami ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności. Stosuje się odpowiednio Procedura wyboru i oceny operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2016-2023 (z wyłączeniem projektów grantowych).

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 29

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół przez Sekretarza Rady. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 2 dni roboczych po odbyciu posiedzenia i wykłada do wglądu w Biurze LGD na okres 1 dnia roboczego (lub rozsyła pocztą elektroniczną) w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treść.
2. W przypadku wniesienia poprawek ostateczna treść protokołu uzgadniana jest przez Prowadzącego Posiedzenie z członkami Rady telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
3. Protokół z posiedzenia Rady podpisują Prowadzący posiedzenie i Sekretarz Rady.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
5. Protokół z posiedzenia Rady oraz listy operacji ocenionych, wybranych i niewybranych do dofinansowania podane są do publicznej wiadomości poprzez:
   a) publikację na stornie internetowej Stowarzyszenia,
   b) udostępnienie do wglądu w biurze Stowarzyszenia.
6. Wyniki ocen i głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Karty oceny operacji, wypełnione w trakcie danego posiedzenia stanowią załącznik do protokołu.

§ 30

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się numer kolejnej uchwały w roku kalendarzowym łamane przez rok
3. Uchwałę podpisuje Prowadzący posiedzenie oraz Sekretarz Rady, po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi oraz podaje je do publicznej wiadomości.

ROZDZIAŁ IX

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 31

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

ROZDZIAŁ X

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 32

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Regulamin może być zmieniony na wniosek Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Eurogalicja", w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
5. Regulamin Rady wraz z procedurami oraz kryteriami wyboru operacji udostępniany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia.

Załączniki:

1. Procedura wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 (z wyłączeniem projektów grantowych).
2. Procedura wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 (projekty grantowe).
3. Kryteria wyboru operacji Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA".
4. Procedura zmian Kryteriów wyboru operacji Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA".
5. Oświadczenie o bezstronności.
6. Rejestr Interesów.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„EUROGALICJA” z dnia 03.11.2016r.

Procedura wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 (z wyłączeniem projektów grantowych)

§ 1

Cel i przedmiot procedury

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie transparentności wyboru i oceny operacji, przy zachowaniu parytetu gwarantującego, że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
2. Przedmiotem procedury jest określenie niedyskryminujących i przejrzystych zasad wyboru oraz obiektywnych kryteriów wyboru operacji, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i umożliwiają wybór w drodze pisemnej procedury.

§ 2

Zakres stosowania

1. Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do oceny i wyboru operacji złożonych przez podmioty inne niż LGD w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i operacji własnych LGD.
2. Niniejsza procedura nie ma zastosowania do wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych. Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Rady.

§ 3

Odpowiedzialność

1. Odpowiedzialnymi za prawidłowe stosowanie procedury są Rada oraz Zarząd Stowarzyszenia i Pracownicy Biura.

§ 4

Tryb ogłaszania naboru wniosków, czas trwania naboru, miejsce składania wniosków

1. Ogłoszenie o naborze wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów

wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR" stanowiącym załącznik do umowy ramowej.

2. Zarząd LGD ogłasza nabór wniosków jedynie w przypadku, gdy nie zostały osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.
3. Wystąpienie LGD do Zarządu Województwa z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych (nie dotyczy pierwszego naboru) oraz o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym rozpoczęciem biegu terminu składania tych wniosków.
4. W przypadku gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa oraz powinny być przekazana najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z Zarządem Województwa. Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia mogą mieć charakter przedmiotowy (odnosić się do operacji) lub podmiotowy (odnosić się do wnioskodawcy).
5. Jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego beneficjenta / typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR, informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.
6. Jeśli LGD zamierza wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a, warunki te muszą być tworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR oraz treści samej LSR, co nie oznacza jednak, że muszą w LSR być wprost sformułowane.
7. W przypadku ustalenia dla danego naboru dodatkowych warunków udzielenia wsparcia, o których mowa w ust. 4, nie spełnienie ich przez Wnioskodawcę skutkuję stwierdzeniem niezgodności wniosku pod względem formalnym.
8. Zarząd LGD zamieszcza ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
9. LGD nie może zmienić treści ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy ani lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu w miejscach o których mowa w pkt 4.
10. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy, LGD podaje datę jego publikacji.
11. LGD na swojej stronie internetowej archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy w ramach perspektywy 2014 – 2020 oraz umożliwia podgląd ich treści do końca 2028 roku.
12. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok, a w przypadku gdy nabór jest prowadzony na przełomie dwóch lat, wówczas w numerze ogłoszenia wskazuje się rok w którym dany nabór się kończy.
13. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy zawiera w szczególności:

1) wskazanie:
   a) instytucji organizującej nabór,
   b) terminu i miejsca składania wniosków,
   c) formy wsparcia,
   d) ograniczenia w wysokości kwoty wsparcia – o ile dotyczy;
   e) zakresu tematycznego operacji uszczegółowionego poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia LSR;
2) obowiązujące w ramach naboru:
   a) warunki udzielenia wsparcia,
   b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
5) określenie intensywności wsparcia w ramach ogłaszanego naboru;
6) informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia;
7) planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki (załącznik nr 1 do niniejszych Procedur).

14. Wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD składa się bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną) do LGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
15. Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę oraz godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
16. LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je we wniosku w odpowiednim polu oraz w rejestrze wniosków zawierającym ponadto: nazwę wnioskodawcy, tytuł operacji, kwotę wnioskowanej pomocy, datę i godzinę.
    Złożonym wnioskom nadaje się znak sprawy zgodnie z poniższą zasadą: cyfra rzymska oznaczająca nr kolejny naboru / nr kolejny wniosku / rok w którym ogłoszony został nabór wniosków (np. I/1/2016).
17. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku o przyznanie pomocy. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
18. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył wniosek,

a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

19. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD lub korespondencyjnie z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
20. W przypadku zmiany danych teleadresowych Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym Biuro LGD.
21. LGD nie ma prawa dokonywać zmian i uzupełnień w złożonych wnioskach.

§ 5

Zasady wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy

1. W terminie do 21 dni od zakończenia naboru wniosków o przyznanie pomocy Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR, w zakresie:
   1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
   2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;
   3) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze;
   4) spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru – o ile dotyczy;
   5) realizacji przez operację celów ogólnych, celów szczegółowych i przedsięwzięć LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;
   6) zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014 – 2020.
2. Wstępna ocena wniosku o przyznanie pomocy dokonywana jest na podstawie „Karty oceny wstępnej", która stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Procedur.
3. Oceny wstępnej wniosku o przyznanie pomocy dokonuje dwóch pracowników Biura LGD.
4. Wyniki oceny wstępnej wniosków o przyznanie pomocy Biuro LGD przekazuje członkom Rady na posiedzeniu.
5. Pracownicy Biura LGD przystępując do procedury oceny wstępnej wniosków podlegają procedurze badania bezstronności i zobowiązani są złożyć pisemnie „Oświadczenie o bezstronności" (załącznik nr 4). Przepisy dotyczące wyłączenia członków Rady stosuje się bezpośrednio do pracowników biura LGD.
6. W ocenie wstępnej operacji nie może brać udziału pracownik biura LGD wykluczony na podstawie zapisów zawartych w „Oświadczeniu o bezstronności", pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami.

§ 6

Ogólne zasady oceny operacji

1. W terminie do 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, Rada LGD dokonuje wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia.

1a. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia na operacje realizowane

przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.

1b. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1a, wydłuża termin określony w ust. 1 o 7 dni.

1c. Podmiot ubiegający się o wsparcie jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne."

2. Przed posiedzeniem, LGD przekazuje Członkom Rady pisemnie lub w inny skuteczny sposób zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami w formie kopii lub plików elektronicznych dotyczących porządku posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
3. Członkowie Rady przystępując do procedury oceny zobowiązani są złożyć pisemnie „Oświadczenie o bezstronności" (załącznik nr 5 do Regulaminu Rady) w zakresie podejmowania decyzji, tj. zgodnie z postanowieniami Regulaminu Rady LGD.
4. Przed posiedzeniem Rady sporządzany jest rejestr interesów członków organu decyzyjnego pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami, a następnie rejestr ten jest przekazywany prowadzącemu posiedzenie Rady LGD (wzór rejestru stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu Rady).
5. W ocenie operacji nie może brać udziału członek wykluczony na podstawie zapisów zawartych w „Oświadczeniu o bezstronności" oraz którego wykluczenie wynika ze sporządzonego rejestru interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami. Wykluczenie członka Rady z oceny operacji odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady.
6. Prowadzący posiedzenie po zapoznaniu się ze złożonymi „Oświadczeniami o bezstronności" oraz Rejestrem interesów dokonuje przydziału wniosków do oceny, tak żeby oceniający nie był w żaden sposób powiązany z Wnioskodawcą lub ocenianym wnioskiem o przyznanie pomocy.
7. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań Rady decydujący głos ma Prowadzący posiedzenie.
8. Ocena operacji odbywa się poprzez wypełnienie kart:
   1) oceny wstępnej,
   2) oceny według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
9. Wzory kart stanowią załączniki do niniejszej Procedury.
10. Karty oceny wydawane są Radzie przez Prezydium Rady. Każda karta oceny musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
11. W trakcie oceny operacji Prezydium Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.
12. Prezydium Rady weryfikuje, czy na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej, niż 49% praw głosu

oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.

13. Obsługę techniczną obrad Rady zapewnia Biuro LGD.
14. Zasady wzywania wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów dotyczących złożonego wniosku o przyznanie pomocy:
    1) LGD może wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów osobiście lub za pomocą maila za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub listem poleconym.
    2) Wnioskodawca składa wyjaśnienia lub dokumenty w terminie 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia otrzymania wezwania, o którym mowa w pkt. 1. Za dzień otrzymania wezwania uznaje się dzień odbioru pisma osobiście lub otrzymania potwierdzenia wysłania maila na adres wskazany we wniosku o przyznanie pomocy lub odbioru listu poleconego.
    3) W przypadku złożenia wyjaśnień lub dokumentów po wyznaczonym terminie, Rada nie uwzględnia tych wyjaśnień lub dokumentów..
    4) W przypadku złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o przyznanie pomocy o terminowości ich złożenia decyduje data wpływu do biura LGD.
    5) Brak złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w wyznaczonym terminie skutkuje oceną wniosku o przyznanie pomocy w takiej formie i zakresie w jakim wpłynął do biura LGD.
    6) Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów następuje m.in. w przypadku, gdy:
        a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
        b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
        c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne
    7) LGD może wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jednokrotnie na każdym etapie oceny (oceny wstępnej wniosku i oceny według lokalnych kryteriów wyboru).

§ 7

Szczegółowe zasady oceny wstępnej

1. Ocena wstępna odbywa się wyłącznie poprzez wypełnienie karty oceny stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej Procedury**.**
2. Rada LGD posiłkując się efektem oceny wstępnej Biura LGD podejmuje decyzje w sprawie oceny zgodności operacji z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem.
3. Ocena zgodności operacji z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie części E „Karty oceny wstępnej”, którą uzupełnia Prowadzący posiedzenie, i którą podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.

4. Wynik oceny wstępnej jest pozytywny, gdy większość członków Rady biorąca udział w ocenie operacji uznała ją za zgodną z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem.
5. Wyniki głosowania członków Rady LGD odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.
6. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.
7. Na podstawie oceny wstępnej sporządzana jest lista operacji ocenionych w ramach oceny wstępnej, która zwiera:
    a) operacje przekazane do oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
    b) operacje, które nie spełniają warunków oceny wstępnej, ze wskazaniem przyczyny nie dokonania wyboru.
8. W stosunku do operacji wymienionych w pkt 7.b Rada podejmuje uchwały w sprawie nie wybrania operacji.

§ 8

Szczegółowe zasady oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru

1. Procedura oceny na podstawie lokalnych kryteriów wyboru polega na dokonaniu oceny operacji zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z oceną wstępną.
2. W ramach danego naboru stosowane będą te same kryteria w całym procesie oceny operacji.
3. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie kart ocen stanowiących załącznik nr 3 do niniejszych Procedur, obowiązujących dla danego działania.
4. Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru dla danej operacji uzupełnia Prowadzący posiedzenie oraz podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
5. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.
6. Prowadzący posiedzenie przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium oceny prezentuje je członkom Rady oraz informuje o liczbie możliwych do uzyskania punktów w ramach danego kryterium.
7. Po udzieleniu informacji, o której mowa w ust. 6, Prowadzący posiedzenie rozpoczyna dyskusję i na jej podstawie przedstawia propozycję przyznania punktów w ramach danego kryterium, którą poddaje pod głosowanie.
8. Głosowanie Rady nad każdym z kryteriów odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Prowadzącego posiedzenie.
9. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów.
10. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.
11. Rada, po ustaleniu liczby punktów dla każdego kryterium dokonuje ich zsumowania oraz podaje uzasadnienie dokonanej oceny.

12. Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się operacje, które uzyskały co najmniej minimalną liczbę punktów niezbędną do uzyskania dla danego rodzaju operacji.
13. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.
14. Rada dokonując oceny operacji ustala wysokość kwoty wsparcia, przy zachowaniu wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR. Członkowie Rady LGD mogą dokonać akceptacji wnioskowanej kwoty wsparcia lub dokonać jej zmniejszenia.
15. Rada LGD może dokonać zmniejszenia kwoty wsparcia, w przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy, określona we wniosku o przyznanie pomocy przewyższa:
    1) maksymalny poziom dofinansowania określony w LSR dla danego działania;
    2) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR oraz wskazaną w LSR dla danego działania;
    3) dostępne dla beneficjenta limity.
16. Rada LGD może ustalić kwotę wsparcia również w wyniku weryfikacji kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku i/lub w wyniku badania racjonalności kosztów, poprzez sprawdzenie, czy są one racjonalne, zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
17. Wniosek o zmniejszenie kwoty wsparcia składa się Prowadzącemu posiedzenie wraz z podaniem uzasadnienia zgłaszanego wniosku, co odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady. Prowadzący posiedzenie poddaje wniosek pod dyskusję oraz wzywa członków Rady do podjęcia decyzji w sprawie zgłoszonego wniosku oraz ustalenia wysokości wsparcia.
18. W przypadku gdy żaden z członków Rady nie zgłosi wniosku o zmniejszenie kwoty wsparcia, Prowadzący posiedzenie wzywa do głosowania w sprawie ustalenia kwoty wsparcia zgodnej z kwotą wsparcia zawartą we wniosku o przyznanie pomocy.
19. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Prowadzący posiedzenie oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.
20. W przypadku wniosku o przyznanie pomocy w ramach podejmowania działalności gospodarczej ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez sprawdzenie, czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR kwotę wsparcia. Jeśli wnioskowana kwota wsparcia będzie wyższa od ustalonej w LSR – Rada LGD ustala kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR. Jeśli wnioskowana lub ustalona kwota wsparcia będzie niższa od określonej w LSR, z zastrzeżeniem § 5 ust 1 pkt 4 rozporządzenia LSR – nie będzie możliwe udzielenie wsparcia.
21. W przypadku gdy ustalona przez Radę LGD wysokość kwoty wsparcia powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada LGD może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.

22. W przypadku określonym w ust. 21 Rada LGD zobowiązana jest ponownie przeanalizować możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.
23. Zapis zawarty w ust. 21 dotyczy operacji, która uzyskała najwyższą liczbę punktów kwalifikującą ją do dofinasowania, lecz nie wystarczająco wysoką aby objęła je alokacja środków z danego naboru.
24. W przypadku gdy kwota wolnych środków w ramach naboru pozostałych po zakończeniu wyboru projektów wynosi co najmniej 75% ustalonej kwoty wsparcia dla pierwszego wniosku z listy rezerwowej, Rada może podjąć uchwałę o obniżeniu kwoty wsparcia dla tego wniosku, co spowoduje, że operacja zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu.
25. Wnioskodawca którego dotyczy sytuacja opisana w ust 24 składa pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na obniżenie wysokości wnioskowanego dofinansowania w terminie 2 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały o wyborze operacji.

§ 9

Wybór operacji

1. Na podstawie kart oceny według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę operacji ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru, określającą:
   1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
   2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
   3) informacje o Wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny);
   4) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, oraz czy operacja uzyskała co najmniej minimalną liczbę punktów niezbędną do uzyskania dla danego rodzaju operacji.
   5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie
   6) ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia
   7) informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
2. W stosunku do każdej operacji ocenionej według lokalnych kryteriów wyboru podejmowana jest uchwała w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia, której treść musi uwzględniać:
   1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
   2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
   3) informacje o Wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny);
   4) wynik zgodności w ramach oceny wstępnej;
   5) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem, oraz czy operacja uzyskała co najmniej minimalną liczby punktów niezbędną do uzyskania dla danego rodzaju operacji;
   6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
   7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem;

8) informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.

3. Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru operacji zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania.
4. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji decydujące znaczenie ma w kolejności:
   1) wyższa wartość punktowa uzyskana z oceny kryterium „wsparcie grup defaworyzowanych",
   2) kolejność wpływu wniosków do Biura LGD.
5. Na podstawie uchwał w sprawie wyboru operacji Rada LGD sporządza listę wybranych operacji, określającą:
   1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD
   2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
   3) informacje o Wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny);
   4) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru;
   5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
   6) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia;
   7) informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
6. Operacje uszeregowane są według liczby uzyskanych punktów malejąco, z zaznaczeniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze oraz operacji, które uzyskały liczbę punktów kwalifikującą je do dofinasowania lecz nie wystarczająco wysoką aby objęła je alokacja środków z danego naboru traktowane jako rezerwowe.

§ 10

Procedura informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji w ramach oceny wstępnej, listę operacji ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru oraz listę wybranych operacji wraz ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
2. LGD na swojej stronie internetowej zamieszcza zatwierdzony Protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru operacji zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z oceną wstępną oraz w przypadku pozytywnego wyniku oceny wstępnej informację o:

1) wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,
2) ustalonej kwocie wsparcia;
3) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

4. Informacje dla wnioskodawców należy sporządzić w postaci pisma podpisanego przez osobę upoważnioną. W przypadku operacji, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja był przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. W pozostałych przypadkach oryginał pisma jest przekazywany listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Jeżeli operacja: uzyskała negatywną ocenę zgodności w ramach oceny wstępnej, albo nie uzyskała minimalnej liczby punktów możliwych do osiągnięcia w zakresie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków – LGD przekazuje informację podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy zawierającą pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określając jednocześnie:
   1) termin dot. wniesienia protestu;
   2) instytucje, do której należy wnieść protest;
   3) wymogi formalne protestu.
6. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.
7. Prawo wniesienia protestu przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy od:
   1) negatywnej oceny wstępnej albo
   2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji, albo
   3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
8. Protest wnosi się w terminie do 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust. 3.
9. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
10. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
    1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
    2) oznaczenie Wnioskodawcy;
    3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
    4) wskazanie w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną wstępną, wraz uzasadnieniem stanowiska wnioskodawcy, lub
    5) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub

6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem;
7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

11. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
12. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o przyznanie pomocy dotyczących wybranych operacji.
13. Do protestu stosuje się odpowiednio przepisy art. 54 ust. 2-6 oraz art. 54a ustawy w zakresie polityki spójności.
14. Do wnoszenia protestu i postępowania wszczętego na skutek jego wniesienia przepisy art. 54 ust. 2 i 3, art. 56 ust. 2 oraz art. 57- 67 ustawy w zakresie polityki spójności stosuje się odpowiednio, z tym że:
    1) protest pozostawia się bez rozpatrzenia również w przypadku, gdy nie spełnia on wymagań określonych w art. 22 ust. 4 ustawy RLKS;
    2) art. 66 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności ma zastosowanie, gdy zostanie wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 33 ust. 5 rozporządzenia nr 1303/2013, przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego FSI.

§ 11

Tryb weryfikacji oceny operacji w wyniku wniesienia protestu (autokontrola)

1. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia wszystkich członków Rady.
2. Biuro LGD przekazuje członkom Rady informację o terminie, w jakim ma zostać dokonana weryfikacja oceny operacji, której protest dotyczy.
3. Przewodniczący Rady wyznacza termin posiedzenia Rady, na którym ma zostać podjęta decyzja po przeprowadzonej weryfikacji, o czym informuje wszystkich członków Rady.
4. W toku weryfikacji oceny operacji, członkowie Rady zobowiązani są do:
    1) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny;
    2) wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście;
    3) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z oceną formalną lub zgodności z PROW lub zgodności z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena została w proteście zakwestionowana;
    4) sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
5. W terminie, o którym mowa w ust. 2, odbywa się posiedzenie Rady, na którym podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją dokonanej pierwotnie oceny operacji, której dotyczy protest.
6. W wyniku ponownej weryfikacji oceny operacji, Rada może:
    1) dokonać zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów

wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę, albo

2) skierować protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informując Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu, podejmując w tym zakresie stosowną uchwałę.

7. Przebieg procedury odwoławczej, wraz z wynikami głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
8. Czynności, o których mowa w ust. 1 – 6 powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.
9. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 8.
10. Po zakończeniu procedury weryfikacji lub w przypadku wystąpienia przesłanek do pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, LGD przekazuje protest do ZW wraz z zajętym w sprawie stanowiskiem.

§ 12

Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW.

1. W przypadku, gdy ZW – w wyniku weryfikacji uwzględnienia protestu – przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji. Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie objętym protestem jaki został uwzględniony przez ZW, stosując odpowiednio zapisy **§ 8 - 10** z tym, że w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji, LGD w pisemnej informacji o wyniku ponownej oceny poucza Wnioskodawcę odwołującego się o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.

§ 13

Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi.

1. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi przez sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, sprawa zostanie przekazana LGD do ponownego rozpatrzenia.

§ 14

Zasady przekazywania do Zarządu Województwa dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje Zarządowi Województwa wnioski o udzielenie wsparcia,

dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

2. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.
3. LGD jest zobowiązane przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
4. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru stanowiącego załącznik do aktualnych wytycznych w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego PROW na lata 2014-2020.
5. LGD przekazuje do ZW dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub w formie skanu.
6. W przypadku, gdy w dokumentach potwierdzających wybranie operacji, 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.

§ 15

Zmiana umowy o przyznanie pomocy

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do dofinansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym zakresie.
2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w ust. 1, Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu pismo Wnioskodawcy.
4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlega ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji.
5. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
   1) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowała zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR

i podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy;

2) w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.

6. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlega ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
7. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
8. Ust. 3-6 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy ZW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii.
9. Czynności, o których mowa w ust. 3-6, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

Załączniki:

1.Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.

2. Karta oceny wstępnej

3. Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru.

4. Oświadczenie o bezstronności.

Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.

Cel ogólny LSR
Cel(e) szczegółowe LSR
Przedsięwzięcia

Wskaźnik

Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika z LSR	Wartość zrealizowanych wskaźników z LSR	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją operacji	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji
1						
2						
3						
…						

Załącznik nr 2 do Uchwały Zarządu nr 160/2017
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”
z dnia 17.10.2017 r.

Załącznik nr 2 do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanej przez Społeczność na lata 2016-2023 (z wyłączeniem projektów grantowych)

…… Pieczątka LGD	**KARTA OCENY WSTĘPNEJ**

Weryfikacja wstępna wniosku dokonywana jest przez pracownika biura LGD na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o ogólnodostępne informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).
Karta weryfikacji stosowana jest zarówno na etapie oceny i wyboru operacji, jak również przeprowadzania przez Radę LGD autokontroli oraz ponownej oceny w celu wydania opinii w sprawie możliwości zmiany Umowy o przyznanie pomocy przez Beneficjenta.
Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi: TAK, NIE, DO UZUP., ND.
TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie,
NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,
ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.
DO UZUP. – weryfikowany punkt karty podlega wyjaśnieniom/uzupełnieniom na wezwanie LGD, zgodnie z art. 22 ust. 1a-1c ustawy RLKS.

W odniesieniu do cz. A - ocena zgodności z kryteriami formalnymi - zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji.
W odniesieniu do cz. B. - ocena zgodności operacji z: celami ogólnymi, celami szczegółowymi, przedsięwzięciami oraz wskaźnikami zawartymi w LSR - wynik jest pozytywny jeśli operacja jest zgodna z co najmniej 1 celem ogólnym, 1 celem szczegółowym oraz 1 przedsięwzięciem LSR i zakłada osiągnięcie wskaźnika produktu dla przedsięwzięcia.
W odniesieniu do cz. C. - ocena zgodności operacji z PROW 2014 - 2020 (weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014 - 2020 - zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji
W odniesieniu do cz. E. - ocena zgodności operacji z kryteriami formalnymi, LSR oraz programem - zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji.

Nazwa Konkursu w ramach PROW 2014 -2020 w ramach Wdrażania LSR	**Konkurs wniosków o przyznanie pomocy, składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność**	
Typ Działania:	**Wsparcie na podejmowanie działalności gospodarczej**	☐
	Wsparcie na rozwijanie działalności gospodarczej	☐
	Pozostałe operacje konkursowe	☐
Numer Konkursu:		
Numer Wniosku:		
Nazwa Wnioskodawcy:		
Nazwa / Tytuł operacji:		

A. OCENA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI FORMALNYMI *(Wypełnia Biuro LGD)*

Lp.	Nazwa kryterium formalnego	TAK	NIE
1.	Miejsce złożenia wniosku o przyznanie pomocy jest zgodne z miejscem wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	☐	☐
2.	Wniosek o przyznanie pomocy został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	☐	☐
3.	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	☐	☐
4.	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków	☐	☐
5.	Operacja spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru:		
5.1	……..	☐	☐
…	……..	☐	☐
Operacja spełnia kryteria formalne:		**TAK**	☐
		NIE	☐

B. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z: CELAMI OGÓLNYMI, CELAMI SZCZEGÓŁOWYMI, PRZEDSIĘWZIĘCIAMI ORAZ WSKAŹNIKAMI ZAWARTYMI W LSR *(Wypełnia Biuro LGD)*

I. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR (CO)? *(należy wstawić „X")*

CO 1: Poprawa komfortu życia mieszkańców obszaru LGD „EUROGALICJA" i wzmocnienie kapitału społecznego do 2023 r.	☐
CO 2: Wzrost aktywności gospodarczej obszaru LSR na rzecz konkurencyjności i zatrudnienia do 2023 r.	☐
CO 3: Budowanie tożsamości lokalnej i trwałych więzi społecznych bazujących na zasobach dziedzictwa lokalnego do 2023 r.	☐

II. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR (CS)? *(należy wstawić „X")*

CS: 1.1	☐	CS: 3.1	☐
CS: 1.3	☐	CS: 3.2	☐
CS: 2.2	☐	CS: 3.3	☐
CS: 2.3	☐		

III. Czy realizacja operacji jest zgodna z przedsięwzięciami zaplanowanymi w LSR (P)? *(należy wstawić „X")*

P: 1.1.2	☐	P: 2.2.2	☐
P: 1.3.1	☐	P: 2.3.1	☐
P: 1.3.3	☐	P: 3.1.1	☐
P: 2.2.1	☐	P: 3.2.1	☐
		P: 3.3.2	☐

IV. Czy realizacja operacji jest zgodna ze wskaźnikami zaplanowanymi w	**TAK**	☐

LSR? *(należy wstawić „X”)*	**NIE**	☐
Operacja jest zgodna z celami ogólnymi, celami szczegółowymi, przedsięwzięciami oraz wskaźnikami zawartymi w LSR	**TAK**	☐
	NIE	☐

C. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROW 2014 - 2020 (WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROW NA LATA 2014 - 2020[1]) *(Wypełnia Biuro LGD)*

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 spełnienia danego kryterium,*
***ND** – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.*

	Weryfikujący			
Ocena zgodności z programem:	**TAK**	**NIE**	**DO UZUP.**	**ND**
I. Wnioskodawcą jest osoba fizyczna / osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą:	☐			☐
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]	☐	☐	☐	☐
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]	☐	☐	☐	☐
3. Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	☐	☐	☐	
4. Wnioskodawca jest pełnoletni	☐	☐	☐	
5 Operacja dotyczy podejmowania działalności gospodarczej (§ 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia3), a o pomoc ubiega się wyłącznie podmiot spełniający warunki I.1,3 i 4 (§ 3 ust. 1 pkt 1 lit. a–c rozporządzenia[3])	☐	☐	☐	☐
II. Wnioskodawca jest osobą prawną	☐			☐
1 Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszr wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszrem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin)	☐	☐	☐	
2. Wnioskodawcą jest inny podmiot niż Województwo	☐	☐	☐	
3. Wnioskodawcą jest LGD (nie stosuje się warunku z pkt. II.1.)	☐		☐	☐
III. Wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa	☐			☐

przyznaje zdolność prawną				
1. Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	☐	☐	☐	
IV. Wnioskodawcą jest spółka cywilna	☐			☐
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	☐	☐	☐	
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])	☐	☐	☐	
3. W przypadku gdy operacja w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. c rozporządzenia LSR będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej, warunki określone w par. 7 ust. 1 pkt 1, 3 i 4 powinny być spełnione przez wszystkich wspólników tej spółki. Warunek, o którym mowa w par. 7 ust. 1 pkt 1, jest spełniony, jeżeli każdy ze wspólników spółki cywilnej wykonywał działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej lub we własnym imieniu przez okres wskazany w par. 7 ust. 1 pkt 1 oraz nadal wykonuje tę działalność.	☐	☐	☐	
V. Wnioskodawcą jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą , do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej[2]	☐			☐
1. Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014[6]	☐	☐	☐	
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 wskaźników przypisanych do tej operacji	☐	☐	☐	
2. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w paragrafie 2 ust. 1 rozporządzenia[3]	☐	☐	☐	
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	☐	☐	☐	☐
4. Inwestycje trwale związane z nieruchomością 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]	☐	☐	☐	☐
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.				
6. Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych	☐	☐	☐	☐
6a. Pomoc na jedną operację własną LGD nie przekracza 50 tys. złotych	☐	☐	☐	☐
7. Wnioskodawca, realizujący operację w zakresie innym niż określony w § 2 ust.1 pkt 2 lit. a rozporządzenia[3] spełnia co najmniej 1 z poniższych warunków:				
a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub	☐	☐	☐	☐
b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub	☐	☐	☐	☐
c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub	☐	☐	☐	☐
d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	☐	☐	☐	☐
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])	☐	☐	☐	☐
9. Została wydana ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane przepisami odrębnymi	☐	☐	☐	☐
VII. Operacja dotyczy wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	☐			☐
VIII. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez podejmowanie działalności gospodarczej	☐			☐
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	☐	☐	☐	
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	☐	☐	☐	
3. Wnioskowana kwota pomocy wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych i nie więcej niż 100 tys. złotych.	☐	☐	☐	
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	☐	☐	☐	
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				
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	☐	☐	☐	☐
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	☐	☐	☐	☐
IX. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych	☐			☐
1. Operacja zakłada korzystanie z infrastruktury inkubatora przetwórstwa lokalnego przez podmioty inne niż Wnioskodawca - na podstawie regulaminu korzystania z inkubatora	☐	☐	☐	
2. 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	☐	☐	☐	☐
3. Wspierane inkubatory przetwórstwa lokalnego produktów rolnych są/będą to przedsiębiorstwa spożywcze w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia (WE) nr 178/2002[8]	☐	☐	☐	
X. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR przez rozwijanie działalności gospodarczej	☐			☐
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 oraz nadal wykonuje tę działalność[2]	☐	☐	☐	
2. 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 realizacje danej operacji, nie przekracza 25 tys złotych)	☐	☐	☐	☐
3. 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	☐	☐	☐	
XI. Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia[3]	☐			☐

1. Działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji nie jest sklasyfikowana w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) jako ta, o której mowa w § 8 rozporządzenia[3]	☐	☐	☐	
XII. Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporzadzenia[3]	☐			☐
1. Wnioskodawca ubiega się jednoczesnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia[3]	☐	☐	☐	
XIII. Operacja dotyczy wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR	☐			☐
1. Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc wykonują działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR	☐	☐	☐	
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	☐	☐	☐	☐
b) w zakresie świadczenia usług turystycznych lub	☐	☐	☐	☐
c) w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych	☐	☐	☐	☐
3. Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc zawarli, na czas oznaczony, porozumienie o wspólnej realizacji operacji	☐	☐	☐	
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	☐	☐	☐	
5. Porozumienie o wspólnej realizacji operacji zawiera postanowienia, o których mowa w § 10 ust. 2 rozporządzenia[3]	☐	☐	☐	
XIV. Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu	☐			☐
1. Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	☐	☐	☐	
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]	☐	☐	☐	
XV. Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego	☐			☐
1. Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐	☐	
XVI. Operacja dotyczy rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej	☐			☐
1. Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	☐	☐	☐	
2. Operacja dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	☐	☐	☐	
3. Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐	☐	

XVII. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg	☐			☐
1. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	☐	☐	☐	
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	☐	☐	☐	
XVIII. Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	☐			☐
1. Operacja nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	☐	☐	☐	
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	☐	☐	☐	

Wynik weryfikacji oceny zgodności operacji z PROW 2014-2020		
Operacja jest zgodna z PROW na lata 2014 - 2020[1]	**TAK**	☐
	NIE	☐
	DO UZUP.	☐

Zakres uzupełnienia:	**Dokonano uzupełnienia?**	
	TAK	**NIE**
1.	☐	☐
2.	☐	☐
…		

Ostateczny wynik weryfikacji oceny zgodności operacji z PROW 2014-2020		
Operacja jest zgodna z PROW na lata 2014 - 2020[1]	**TAK**	☐
	NIE	☐

Uzasadnienie:
……
……

D. OCENA WSTĘPNA WNIOSKU O PRZYZNANIE POMOCY *(Wypełnia Biuro LGD)*:	
Imię i nazwisko Pracownika LGD:	
Data:	

Podpisy:	
Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej:	

E. DECYZJA RADY DOTYCZĄCA OCENY WSTĘPNEJ *(Wypełnia Rada LGD)*		
OPERACJA JEST ZGODNA Z KRYTERIAMI FORMALNYMI:	**TAK**	☐
	NIE	☐
OPERACJA JEST ZGODNA Z LSR:	**TAK**	☐
	NIE	☐
OPERACJA JEST ZGODNA PROGRAMEM:	**TAK**	☐
	NIE	☐
Miejsce i data:		
Uzasadnienie:		
Imię i Nazwisko Członka Rady:	**Podpis Członka Rady:**	

[1] *Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*

[2] *Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2016, poz. 1829, 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. z 2017 r., poz. 772 i 1588)*

[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. z 2017 r., poz. 562, 624, 892, 935 i 1475)*

[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.)*

Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Eurogalicja" w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023

1. **Wzór „karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru" Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Eurogalicja" w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 - Cel ogólny nr 1: Poprawa komfortu życia mieszkańców obszaru LGD „EUROGALICJA" i wzmocnienie kapitału społecznego do 2023 r.**

Nr wniosku					*Pieczątka LGD*
Nazwa Wnioskodawcy					
Tytuł operacji					
Lp.	**Kryterium lokalne oceny operacji**	**Opis kryterium lokalnego oceny operacji**	**Punktacja**	**Ocena**	**Uzasadnienie**
1	**Zaplecze planowanej operacji i gotowość do jej realizacji**	Preferuje Wnioskodawców posiadających zasoby (kadrowe, rzeczowe, finansowe) niezbędne do prawidłowej realizacji planowanej operacji oraz przedłożyli kompletną dokumentację zawierającą wszystkie dokumenty, w tym oferty, projekty budowlane, kosztorysy, zgody, pozwolenia, opinie niezbędne do realizacji tej operacji. Należy opisać zasoby – zaplecze planowanej operacji będące w dyspozycji Wnioskodawcy. - zasoby kadrowe (doświadczenie osób w realizacji planowanych przedsięwzięć) – **1 pkt** - zasoby rzeczowe i finansowe – **2 pkt** - wnioskodawca posiada komplet uprawomocnionej dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia prac	1 lub 2 lub 3 lub 4 lub 5 pkt		

		budowlanych (jeśli dotyczy) – **2 pkt** **W powyższej kategorii wnioskodawca musi uzyskać min 1 pkt**			
2	**Wsparcie grup defaworyzowanych**	Preferuje operacje przewidujące wsparcie grup defaworyzowanych zdefiniowanych w LSR. Zdefiniowane grupy defaworyzowane to: osoby bezrobotne do 25 r.ż., z brakiem lub krótkim doświadczeniem zawodowym (do 2 lat); osoby bezrobotne z niskim poziomem wykształcenia (średnim i niższym); seniorzy; osoby niepełnosprawne. - operacja nie przewiduje wsparcia grup defaworyzowanych – **0 pkt**. - operacja przewiduje wsparcie grup defaworyzowanych – **5 pkt.**	0 lub 5 pkt		
3	**Wkład własny**	Preferuje operacje, dla których wkład własny Wnioskodawcy przekracza intensywność pomocy określoną w PROW 2014-2020. - wkład własny Wnioskodawcy nie przekracza intensywności pomocy – **0 pkt**. - wkład własny Wnioskodawcy przekracza wymagany wkład minimalny o 5%– **2 pkt.** - wkład własny Wnioskodawcy przekracza wymagany wkład minimalny o 10%– **4 pkt.** - wkład własny Wnioskodawcy przekracza wymagany wkład minimalny o 20% lub więcej– **6 pkt.**	0 lub 2 lub 4 lub 6 pkt		
4	**Innowacyjność operacji**	Preferuje operacje innowacyjne w skali co najmniej obszaru LSR. Innowacyjność rozumiana jest jako wdrożenie nowego na tym obszarze lub znacząco udoskonalonego produktu, usługi, procesu, organizacji lub nowego sposobu wykorzystywania lub zmobilizowania istniejących zasobów lokalnych – przyrodniczych, historycznych, kulturalnych i społecznych.	0 lub 2 lub 3 lub 5 pkt		

		Produkt lub usługa charakteryzuje się nowością ze względu na posiadane przez nie nowe cechy i funkcjonalności w porównaniu do rozwiązań dostępnych: - operacja nie wykazuje cech innowacyjnych – **0 pkt** - na rynku lokalnym obszaru LSR – **2 pkt** - na rynku regionalnym - **3 pkt** - na rynku krajowym – **5 pkt**			
5	**Czas realizacji operacji**	Preferuje operacje, które realizowane będą do 12 miesięcy od podpisania umowy o dofinansowanie operacji. - operacja będzie realizowana przez okres powyżej 12 miesięcy – **0 pkt.** - operacja będzie realizowana przez okres do 12 miesięcy – **2 pkt.**	0 lub 2 pkt		
6	**Lokalizacja operacji**	Preferuje się operacje realizowane na terenie miejscowości o liczbie mieszkańców mniejszej niż 2,5 tys. osób (według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r., tj. zameldowanych na pobyt stały i czasowo). - projekt realizowany na obszarze miejscowości o liczbie mieszkańców powyżej 2,5 tyś. osób – **0 pkt.** - projekt realizowany na obszarze miejscowości o liczbie mieszkańców równej lub poniżej 2,5 tyś. osób – **4 pkt.**	0 lub 4 pkt		
7	**Liczba osób korzystających z efektów realizacji projektu**	Preferowane będą operację, z których skorzysta bezpośrednio po zakończeniu realizacji operacji co najmniej 300 osób. - do 150 osób - **2 pkt.** - od 151 do 300 osób – **4 pkt**. - powyżej 300 osób – **6 pkt.**	2 lub 4 lub 6 pkt		
8	**Wzrost funkcji rekreacyjnych**	Preferuje się operacje skierowane na rozwój funkcji rekreacyjnych obszaru LSR. Rekreacja rozumiana jako	0 lub 3 pkt		

	obszaru LSR	forma działania wybrana dobrowolnie przez człowieka ze względu na osobiste zainteresowania i dla odpoczynku; podejmowana poza obowiązkami zawodowymi, społecznymi i domowymi, w czasie wolnym od pracy. - operacja nie jest skierowana na rozwój funkcji rekreacyjnych obszaru LSR **– 0 pkt** - operacja skierowana na rozwój funkcji rekreacyjnych obszaru LSR **– 3 pkt**			
9	**Wpływ operacji na wzrost integracji lokalnej**	Preferuje się operacje skierowane na wzrost integracji społecznej mieszkańców obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju. - operacja dotyczy obszaru jednej miejscowości wchodzącej w skład obszaru LGD – **1 pkt** - operacja dotyczy co najmniej 2 miejscowości z obszaru jednej gminy wchodzącej w skład obszaru LGD – **2 pkt** - operacja dotyczy obszaru więcej niż jednej gminy wchodzącej w skład obszaru LGD – **4 pkt**	1 lub 2 lub 4 pkt		
SUMA PUNKTÓW					
Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie			38 (40)		
Minimalna liczba punktów niezbędnych do wyboru operacji			16		
Miejsce i data:					

Lp.	Imię i nazwisko Członka Rady:	Podpis Członka Rady:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

2. **Wzór „karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru" Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Eurogalicja" w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 - Cel ogólny nr 2: Wzrost aktywności gospodarczej obszaru LSR na rzecz konkurencyjności i zatrudnienia do 2023 r. (przedsiębiorczość - zakładanie działalności gospodarczej)**

Nr wniosku					*Pieczątka LGD*
Nazwa Wnioskodawcy					
Tytuł operacji					
Lp.	**Kryterium lokalne oceny operacji**	**Opis kryterium lokalnego oceny operacji**	**Punktacja**	**Ocena**	**Uzasadnienie**
1	**Kwalifikacje i doświadczenie wnioskodawcy**	Preferuje wnioskodawców posiadających kwalifikacje i/lub doświadczenie w branży, w której chcą założyć przedsiębiorstwo. Należy udokumentować kwalifikacje i/lub doświadczenie i opisać powiązanie z planowaną operacją. - brak kwalifikacji i doświadczenia - **0 pkt** - wnioskodawca wykazał kwalifikacje - **1 pkt** - wnioskodawca wykazał doświadczenie - 1 **pkt**	0 lub 1 lub 2 pkt		
2	**Dodatkowe miejsca pracy (pełne etaty)**	Preferuje operacje przyczyniające się do utworzenia większej liczby miejsc pracy niż minimum zakładane w rozporządzeniu 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** PROW na lata 2014-2020. - brak tworzenia dodatkowych miejsc pracy - **0 pkt** - utworzenie 1 dodatkowego miejsca pracy - **4 pkt** - utworzenie 2 dodatkowych miejsc pracy – **6 pkt** - utworzenie 3 lub więcej dodatkowych miejsc pracy – **8 pkt**	0 lub 4 lub 6 lub 8 pkt		

		Jako dodatkowe miejsce pracy nie traktuje się osoby podejmującej indywidualną działalność gospodarczą (Wnioskodawca)			
3	**Wsparcie grup defaworyzowanych**	Preferuje operacje, których wnioskodawca lub osoba planowana do zatrudnienia w wyniku realizacji tej operacji należy do grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy zdefiniowanych w LSR. Wykazać przynależność do grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy. Zdefiniowane grupy defaworyzowane to: osoby bezrobotne do 25 r.ż., z brakiem lub krótkim doświadczeniem zawodowym (do 2 lat); osoby bezrobotne z niskim poziomem wykształcenia (średnim i niższym); osoby niepełnosprawne. - operacja nie przewiduje zatrudnienia / samozatrudnienie osoby z ww. grup - **0 pkt** - operacja przewiduje zatrudnienie / samozatrudnienie co najmniej 1 osoby z ww. grup - **5 pkt**	0 lub 5 pkt		
4	**Innowacyjność operacji**	Preferuje operacje innowacyjne co najmniej w skali obszaru LSR. Kryterium odnosi się do innowacyjności technologicznej definiowanej jako nowy produkt, nowe urządzenie lub wyposażenie które mogą powstać na bazie technologicznej zmiany stworzonej przez wynalazcę i które są wykorzystywane komercyjnie. Pod pojęciem innowacji technologicznej można także uznać innowację w produkcie, stanowiącą wszelką zmianę polegającą na udoskonaleniu wyrobu już produkowanego, bądź na rozszerzeniu struktury asortymentowej o nowy produkt, a następnie wprowadzeniu go na rynek oraz innowację w procesie wytwórczym będącą zmianą w stosowanych metodach wytwórczych. - operacja nie jest innowacyjna - **0 pkt**	0 lub 2 lub 5 pkt		

		- operacja jest innowacyjna w skali obszaru LSR - **2 pkt** - operacja jest innowacyjna co najmniej w skali całego kraju **- 5 pkt**			
5	**Czas realizacji operacji**	Preferuje operacje, które realizowane będą do 12 miesięcy od podpisania umowy o dofinansowanie operacji. Dołączyć harmonogram działań przewidzianych w projekcie. - operacja będzie realizowana przez okres powyżej 12 miesięcy **- 0 pkt** - operacja będzie realizowana przez okres do 12 miesięcy - **2 pkt**	0 lub 2 pkt		
6	**Wpływ operacji na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR**	Preferuje się operacje mające pozytywny wpływ na stan środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR. Przez operacje mające pozytywny wpływ na stan środowiska naturalnego rozumie się operacje zmniejszające emisję hałasu, zanieczyszczeń lub promieniowania poprzez modernizację dotychczasowego źródła emisji lub zastąpienie go innym urządzeniem, maszyną, środkiem transportu lub rozwiązaniem technicznym - operacja nie ma pozytywnego wpływu na stan środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR – **0 pkt** - operacja ma pozytywny wpływ na stan środowiska naturalnego lub klimat obszaru LSR – **5 pkt**	0 lub 5 pkt		
7	**Okres zameldowania na obszarze objętym LSR**	Preferuje się projekty Wnioskodawców, którzy posiadają zameldowanie na obszarze objętym LSR przez okres dłuższy niż 2 lata liczony od daty złożenia wniosku o przyznanie pomocy do LGD. Obszar objęty LSR obejmuje Gminy: Trzebownisko, Głogów Małopolski, Czarna, Sokołów Małopolski, Kamień oraz Krasne. - Wnioskodawca jest zameldowany na obszarze objętym LSR krócej niż 2 lata liczone od daty złożenia wniosku	0 lub 6 pkt		

		o przyznanie pomocy do LGD - **0 pkt** - Wnioskodawca jest zameldowany na obszarze objętym LSR przez okres 2 lat lub dłużej, liczone od daty złożenia wniosku o przyznanie pomocy do LGD - **6 pkt**			
8	**Wnioskodawca zamierza rozpocząć działalność w branży uznanych jako priorytetowe**	Preferuje się projekty które umożliwią rozpoczęcie działalności w branżach uznanych za priorytetowe. Są to PKD: 32.30.Z; 30.12.Z; 38.22.Z; 38.11.Z; 38.12.Z; 41.10.Z; 55.20.Z; 55.10.Z; 77.21.Z; 81.30.Z; 93.13.Z; 93.21.Z; 71.11.Z; 86.90.A; 87.10.Z; 62.03.Z; 62.09.Z **0 pkt** – planowana operacja nie dotyczy branży uznanej jako priorytetowa **4 pkt** – planowana operacja dotyczy branży uznanej jako priorytetowa	0 lub 4 pkt		
9	**Miejsce realizacji operacji**	Preferuje się operacje realizowane na terenie miejscowości o liczbie mieszkańców mniejszej niż 2,5 tys. osób (według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r., tj. zameldowanych na pobyt stały i czasowo). - projekt realizowany na obszarze miejscowości o liczbie mieszkańców powyżej 2,5 tyś. osób – **0 pkt.** - projekt realizowany na obszarze miejscowości o liczbie mieszkańców równej lub poniżej 2,5 tyś. osób – **2 pkt.**	0 lub 2 pkt		
10	**Poziom bezrobocia**	Preferowane będą projekty dotyczące rozpoczęcia działalności na terenie gminy w której wskaźnik bezrobocia na koniec roku poprzedzającego termin złożenia wniosku był wyższy od wskaźnika bezrobocia w województwie. Wsk. bezrobocia w gminie w której wnioskodawca zamierza podjąć działalność gospodarczą jest mniejszy lub równy od średniej wojewódzkiej za rok poprzedzający złożenie wniosku – **0 pkt** Wsk. bezrobocia w gminie w której wnioskodawca zamierza podjąć działalność gospodarczą jest wyższy od średniej	0 lub 3 pkt		

		wojewódzkiej za rok poprzedzający złożenie wniosku – **3 pkt**			
11	**Wpływ operacji na gospodarczą atrakcyjność obszaru LSR**	Preferowane będą operacje mające istotne znaczenie dla gospodarczej atrakcyjności regionu. - operacja jest wynikiem wdrażania własnych lub zakupionych wyników prac badawczo-rozwojowych (B+R) – **2 pkt** - wnioskodawca przedstawił co najmniej 2 zobowiązania do współpracy (np. listy intencyjne, deklaracje współpracy) dotyczące nabywania produktów i usług, których produkcję/świadczenia uruchomione zostaną w ramach operacji - **4 pkt.** - wnioskodawca przedstawił co najmniej 4 zobowiązania do współpracy (np. listy intencyjne, deklaracje współpracy) dotyczące nabywania produktów i usług, których produkcję/świadczenia uruchomione zostaną w ramach operacji - **6 pkt** - wnioskodawca przedstawił co najmniej 6 zobowiązania do współpracy (np. listy intencyjne, deklaracje współpracy) dotyczące nabywania produktów i usług, których produkcję/świadczenia uruchomione zostaną w ramach operacji - **8 pkt**	0 lub 2 lub 4 lub 6 lub 8 lub 10 pkt		
SUMA PUNKTÓW					
Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie			52		
Minimalna liczba punktów niezbędnych do wyboru operacji			20		

Miejsce i data:		
Lp.	**Imię i nazwisko Członka Rady:**	**Podpis Członka Rady:**
1.		
2.		
3.		
4.		

5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

3. **Wzór „karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru" Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Eurogalicja" w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 - Cel ogólny nr 2: Wzrost aktywności gospodarczej obszaru LSR na rzecz konkurencyjności i zatrudnienia do 2023 r. (przedsiębiorczość - rozwój działalności gospodarczej)**

Nr wniosku					*Pieczątka LGD*
Nazwa Wnioskodawcy					
Tytuł operacji					
Lp.	**Kryterium lokalne oceny operacji**	**Opis kryterium lokalnego oceny operacji**	**Punktacja**	**Ocena**	**Uzasadnienie**
1	**Kwalifikacje i doświadczenie wnioskodawcy**	Preferuje wnioskodawców posiadających kwalifikacje i/lub doświadczenie w branży, w której chcą rozwijać przedsiębiorstwo. Należy udokumentować kwalifikacje i/lub doświadczenie i opisać powiązanie z planowaną operacją. - brak kwalifikacji i doświadczenia - **0 pkt** - wnioskodawca wykazał kwalifikacje - **1 pkt**	0 lub 1 lub 2 pkt		

		- wnioskodawca wykazał doświadczenie - **1 pkt**			
2	**Zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji**	Wnioskodawca posiada niezbędne zasoby finansowe, techniczne i organizacyjne które umożliwiają prawidłową realizację operacji. - zasoby finansowe (Wnioskodawca wykazał posiadanie min. 30% środków finansowych na pokrycie kosztów kwalifikowalnych operacji) – **3 pkt.** - zasoby techniczne (Wnioskodawca wykazał posiadanie zasobów technicznych związanych z zakresem operacji) – **1 pkt** - zasoby kadrowe i organizacyjne (Wnioskodawca na dzień składania wniosku posiada min. 1 zatrudnionego pracownika w wymiarze 1 pełnego etatu (nie wliczając właściciela prowadzącego indywidualną działalność gospodarczą) – **1 pkt.** Ocena od 1 do5 pkt	1 lub 2 lub 3 lub 4 lub 5 pkt		
3	**Dodatkowe miejsca pracy (pełne etaty)**	Preferuje operacje przyczyniające się do utworzenia większej liczby miejsc pracy niż minimum zakładane w rozporządzeniu 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** PROW na lata 2014-2020. - brak tworzenia dodatkowych miejsc pracy - **0 pkt** - utworzenie 1 dodatkowego miejsca pracy - **4 pkt** - utworzenie 2 dodatkowych miejsc pracy – **6 pkt** - utworzenie 3 lub więcej dodatkowych miejsc pracy – **8 pkt** Jako dodatkowe miejsce pracy rozumie się	0 lub 4 lub 6 lub 8 pkt		

		zatrudnienie ponad obowiązkowy limit 1 osoby (na pełny etat)			
4	**Wsparcie grup defaworyzowanych**	Preferuje operacje, których osoba planowana do zatrudnienia w wyniku realizacji tej operacji należy do grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy zdefiniowanych w LSR. Wykazać przynależność do grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy. Zdefiniowane grupy defaworyzowane to: osoby bezrobotne do 25 r.ż., z brakiem lub krótkim doświadczeniem zawodowym (do 2 lat); osoby bezrobotne z niskim poziomem wykształcenia (średnim i niższym); osoby niepełnosprawne - operacja nie przewiduje zatrudnienia osoby z ww. grup - **0 pkt** - operacja przewiduje zatrudnienie co najmniej 1 osoby z ww. grup - **5 pkt**	0 lub 5 pkt		
5	**Innowacyjność operacji**	Preferuje operacje innowacyjne co najmniej w skali obszaru LSR. Kryterium odnosi się do innowacyjności technologicznej definiowanej jako nowy produkt, nowe urządzenie lub wyposażenie albo ulepszenie istniejących produktów lub procesów, które mogą powstać na bazie technologicznej zmiany stworzonej przez wynalazcę i które są wykorzystywane komercyjnie. Pod pojęciem innowacji technologicznej można także uznać innowację w produkcie, stanowiącą wszelką zmianę polegającą na udoskonaleniu wyrobu już produkowanego, bądź na rozszerzeniu struktury asortymentowej o nowy produkt, a następnie wprowadzeniu go na rynek oraz innowację w procesie wytwórczym będącą zmianą w stosowanych metodach wytwórczych. - operacja nie jest innowacyjna - **0 pkt**	0 lub 2 lub 5 pkt		

		- operacja jest innowacyjna w skali obszaru LSR - **2 pkt** - operacja jest innowacyjna co najmniej w skali całego kraju - **5 pkt**			
6	**Czas realizacji operacji**	Preferuje operacje, które realizowane będą do 12 miesięcy od podpisania umowy o dofinansowanie operacji. Dołączyć harmonogram działań przewidzianych w projekcie. - operacja będzie realizowana przez okres powyżej 12 miesięcy - **0 pkt** - operacja będzie realizowana przez okres do 12 miesięcy - **2 pkt**	0 lub 2 pkt		
7	**Wpływ operacji na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR**	Preferuje się operacje mające pozytywny wpływ na stan środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR. Przez operacje mające pozytywny wpływ na stan środowiska naturalnego rozumie się operacje zmniejszające emisję hałasu, zanieczyszczeń lub promieniowania poprzez modernizację dotychczasowego źródła emisji lub zastąpienie go innym urządzeniem, maszyną, środkiem transportu lub rozwiązaniem technicznym - operacja nie ma pozytywnego wpływu na stan środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR – **0 pkt** - operacja ma pozytywny wpływ na stan środowiska naturalnego lub klimat obszaru LSR – **6 pkt**	0 lub 6 pkt		
8	**Wkład własny wnioskodawcy w finansowanie projektu**	Preferuje się projekty, w których wkład własny wnioskodawcy przekracza intensywność pomocy określoną w Programie. Celem jest promowanie projektów angażujących środki inne niż środki Programu. W ramach kryterium oceniana będzie	0 lub 2 lub 4 lub 6 pkt		

		wielkość zaangażowanych środków własnych wnioskodawcy w ramach wymaganego wkładu własnego w realizację projektu. Premiowane będą projekty, w których wnioskodawcy deklarują wkład własny na poziomie wyższym niż minimalny określony w rozporządzeniu 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 **0 pkt** - wnioskodawca deklaruje wkład własny na minimalnym wymaganym poziomie **2 pkt** - deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o max 5 -10 % (włącznie) **4 pkt** - deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o wartość w przedziale od powyżej 10 -15 % (włącznie) **6 pkt** - deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego powyżej 15 %			
9	**Wnioskodawca rozwija działalność w branży uznanych jako priorytetowe**	Preferuje się projekty które umożliwią rozpoczęcie działalności w branżach uznanych za priorytetowe. Są to PKD: 32.30.Z; 30.12.Z; 38.22.Z; 38.11.Z; 38.12.Z; 41.10.Z; 55.20.Z; 55.10.Z; 77.21.Z; 81.30.Z; 93.13.Z; 93.21.Z; 71.11.Z; 86.90.A; 87.10.Z; 62.03.Z; 62.09.Z **- 0 pkt** – planowana operacja nie dotyczy branży uznanej jako priorytetowa **- 4 pkt** - planowana operacja dotyczy branży uznanej jako priorytetowa	0 lub 4 pkt		

10	**Miejsce realizacji operacji**	Preferuje się operacje realizowane na terenie miejscowości o liczbie mieszkańców mniejszej niż 2,5 tys. osób (według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r., tj. zameldowanych na pobyt stały i czasowo). - projekt realizowany na obszarze miejscowości o liczbie mieszkańców powyżej 2,5 tyś. osób – **0 pkt.** - projekt realizowany na obszarze miejscowości o liczbie mieszkańców równej lub poniżej 2,5 tyś. osób – **2 pkt.**	0 lub 2 pkt		
11	**Wpływ operacji na gospodarczą atrakcyjność obszaru LSR**	Preferowane będą operacje mające istotne znaczenie dla gospodarczej atrakcyjności regionu. - operacja jest wynikiem wdrażania własnych lub zakupionych wyników prac badawczo-rozwojowych (B+R) – **2 pkt** - wnioskodawca przedstawił co najmniej 2 zobowiązania do współpracy (np. listy intencyjne, deklaracje współpracy) dotyczące nabywania produktów i usług, których produkcję/świadczenia uruchomione zostaną w ramach operacji **- 4 pkt.** - wnioskodawca przedstawił co najmniej 4 zobowiązania do współpracy (np. listy intencyjne, deklaracje współpracy) dotyczące nabywania produktów i usług, których produkcję/świadczenia uruchomione zostaną w ramach operacji - **6 pkt** - wnioskodawca przedstawił co najmniej 6 zobowiązania do współpracy (np. listy intencyjne, deklaracje współpracy) dotyczące nabywania produktów i usług, których produkcję/świadczenia uruchomione zostaną w ramach operacji **- 10 pkt**	0 lub 2 lub 4 lub 6 lub 8 lub 10 lub12 pkt		
SUMA PUNKTÓW					

Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie	58
Minimalna liczba punktów niezbędnych do wyboru operacji	24

Miejsce i data:		
Lp.	**Imię i nazwisko Członka Rady:**	**Podpis Członka Rady:**
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

4. **Wzór „karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru" Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Eurogalicja" w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 - Cel ogólny nr 3: Budowanie tożsamości lokalnej i trwałych więzi społecznych bazujących na zasobach dziedzictwa lokalnego do 2023 r.**

Nr wniosku					*Pieczątka LGD*
Nazwa Wnioskodawcy					
Tytuł operacji					
Lp.	**Kryterium lokalne oceny operacji**	**Opis kryterium lokalnego oceny operacji**	**Punktacja**	**Ocena**	**Uzasadnienie**
1	**Zaplecze planowanej operacji i gotowość do jej realizacji**	Preferuje Wnioskodawców posiadających zasoby (kadrowe, rzeczowe, finansowe) niezbędne do prawidłowej realizacji planowanej operacji oraz przedłożyli kompletną dokumentację zawierającą wszystkie dokumenty, w tym oferty, projekty budowlane, kosztorysy, zgody, pozwolenia, opinie niezbędne do realizacji tej operacji. Należy opisać zasoby – zaplecze planowanej operacji będące w dyspozycji Wnioskodawcy. - zasoby kadrowe (doświadczenie osób w realizacji planowanych przedsięwzięć) – **1 pkt** - zasoby rzeczowe i finansowe – **2 pkt** - wnioskodawca posiada komplet uprawomocnionej dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia prac budowlanych (jeśli dotyczy) – **2 pkt**	1 lub 2 lub 3 lub 4 lub 5 pkt		
2	**Wsparcie grup defaworyzowanych**	Preferuje operacje przewidujące wsparcie grup defaworyzowanych zdefiniowanych w LSR. Zdefiniowane grupy defaworyzowane to: osoby bezrobotne do 25 r.ż., z brakiem lub krótkim	0 lub 5 pkt		

		doświadczeniem zawodowym (do 2 lat); osoby bezrobotne z niskim poziomem wykształcenia (średnim i niższym); seniorzy; osoby niepełnosprawne. - operacja nie przewiduje wsparcia grup defaworyzowanych – **0 pkt**. - operacja przewiduje wsparcie grup defaworyzowanych – **5 pkt.**			
3	**Wkład własny**	Preferuje operacje, dla których wkład własny Wnioskodawcy przekracza intensywność pomocy określoną w PROW 2014-2020. - wkład własny Wnioskodawcy nie przekracza intensywność pomocy – **0 pkt**. - wkład własny Wnioskodawcy przekracza wymagany wkład minimalny o 5%– **2 pkt.** - wkład własny Wnioskodawcy przekracza wymagany wkład minimalny o 10%– **4 pkt.** - wkład własny Wnioskodawcy przekracza wymagany wkład minimalny o 20% lub więcej– **6 pkt.**	0 lub 2 lub 4 lub 6 pkt		
4	**Innowacyjność operacji**	Preferuje operacje innowacyjne w skali co najmniej obszaru LSR. Innowacyjność rozumiana jest jako wdrożenie nowego na tym obszarze lub znacząco udoskonalonego produktu, usługi, procesu, organizacji lub nowego sposobu wykorzystywania lub zmobilizowania istniejących zasobów lokalnych – przyrodniczych, historycznych, kulturalnych i społecznych. Produkt lub usługa charakteryzuje się nowością ze względu na posiadane przez nie nowe cechy i funkcjonalności w porównaniu do rozwiązań dostępnych: - na rynku lokalnym obszaru LSR – **2 pkt**	0 lub 2 lub 3 lub 5 pkt		

		- na rynku regionalnym **- 3 pkt** - na rynku krajowym – **5 pkt** Operacja nie wykazuje cech innowacyjnych – **0 pkt**			
5	**Czas realizacji operacji**	Preferuje operacje, które realizowane będą do 12 miesięcy od podpisania umowy o dofinansowanie operacji. - operacja będzie realizowana przez okres powyżej 12 miesięcy – **0 pkt.** - operacja będzie realizowana przez okres do 12 miesięcy – **2 pkt.**	0 lub 2 pkt		
6	**Lokalizacja operacji**	Preferuje się operacje realizowane na terenie miejscowości o liczbie mieszkańców mniejszej niż 2,5 tys. osób (według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r., tj. zameldowanych na pobyt stały i czasowo). - projekt realizowany na obszarze miejscowości o liczbie mieszkańców powyżej 2,5 tyś. osób – **0 pkt.** - projekt realizowany na obszarze miejscowości o liczbie mieszkańców równej lub poniżej 2,5 tyś. osób – **4 pkt.**	0 lub 4 pkt		
7	**Liczba osób korzystających z efektów realizacji projektu**	Preferowane będą operację, z których skorzysta bezpośrednio po zakończeniu realizacji operacji co najmniej 300 osób. - do 150 osób **- 2 pkt.** - od 151 do 300 osób – **4 pkt**. - powyżej 300 osób – **6 pkt.**	2 lub 4 lub 6 pkt		
8	**Wpływ operacji na zachowanie tradycji i dziedzictwa**	Preferuje się operacje mające znaczący wpływ na zachowanie tradycji i dziedzictwa kulturowego obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju.	2 lub 5 lub 10 pkt		

	kulturowego	- operacja dotyczy zachowania tradycji i dziedzictwa kulturowego na terenie 1 Gminy wchodzącej w skład obszaru LGD – **2 pkt** - operacja dotyczy zachowania tradycji i dziedzictwa kulturowego na terenie 2 Gmin wchodzących w skład obszaru LGD – **5 pkt** - operacja dotyczy zachowania tradycji i dziedzictwa kulturowego na terenie wszystkich gmin wchodzących w skład obszaru LGD – **10 pkt**			
9	**Dostosowanie infrastruktury do potrzeb osób niepełnosprawnych (dotyczy tylko projektów infrastrukturalnych)**	Preferuje się operacje mające na celu dostosowanie infrastruktury do potrzeb osób niepełnosprawnych. - operacja nie przewiduje dostosowania infrastruktury do potrzeb osób niepełnosprawnych – **0 pkt** - operacja przewiduje dostosowanie infrastruktury do potrzeb osób niepełnosprawnych – **5 pkt**	0 lub 5 pkt		
SUMA PUNKTÓW					
Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie			41 (48 w przypadku projektu infrastrukturalnego)		
Minimalna liczba punktów niezbędnych do wyboru operacji			16		
Miejsce i data:					
Lp.	**Imię i nazwisko Członka Rady:**	**Podpis Członka Rady:**			
1.					

2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Załącznik nr 3 do Uchwały Zarządu nr 160/2017
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”
z dnia 17.10.2017 r.

Załącznik nr 4 do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanej przez Społeczność na lata 2016-2023 (z wyłączeniem projektów grantowych)

…….
miejsce, data.

……..
Numer konkursu

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚĆI

Ja niżej podpisany/a ……

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a …….

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym seria……..…. numer…….....

wydanym przez……..……..
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 6 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

1) znam zasady bezstronności oceny operacji określone w § 25 Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania EUROGALICJA.

2) w przypadku wniosków o dofinansowanie operacji podanych na liście poniżej moja ocena zostanie podjęta zgodnie z obowiązującą zasadą bezstronności[1]:

Lista wniosków przeznaczonych do rozpatrzenia w ramach konkursu nr …….:

a) Numer wniosku ……., nazwa beneficjenta: ……[2],

b) ……..

……..
podpis składającego oświadczenie

[1] Pracownik biura LGD zostaje wyłączony od oceny i wyboru operacji oraz procedury odwoławczej w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. Ma to miejsce w sytuacji, gdy o wybór operacji w ramach działania wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju ubiega się:
1) dany pracownik biura LGD,
2) osoba, z którą pracownik biura LGD pozostaje w związku małżeńskim, albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, albo jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
3) podmiot wobec którego pracownik biura LGD pozostaje w stosunku podległości służbowej lub jest powiązany stosunkami własnościowymi (np. udziałowiec),
4) osoba, której pełnomocnikiem (reprezentantem) jest dany pracownik biura LGD
5) osoba pozostająca z pracownikiem biura LGD w innych niż wyżej wymienionych relacjach faktycznych lub prawnych mogących wpłynąć na jego wybór.

[2] Wykreślić z zestawienia wnioski co do których istnieje podejrzenie co do braku bezstronności.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„EUROGALICJA” z dnia 03.11.2016r.

Procedura wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 (projekty grantowe)

§ 1

Cel i przedmiot procedury

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie transparentności wyboru i oceny operacji, przy zachowaniu parytetu gwarantującego, że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
2. Przedmiotem procedury jest określenie niedyskryminujących i przejrzystych zasad wyboru oraz obiektywnych kryteriów wyboru Grantobiorców, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i umożliwiają wybór w drodze pisemnej procedury.

§ 2

Zakres stosowania

1. Niniejsza procedura jest stosowana do oceny i wyboru operacji złożonych przez Grantobiorców do realizacji projektów grantowych w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

§ 3

Odpowiedzialność

1. Odpowiedzialnymi za prawidłowe stosowanie procedury są Rada oraz Zarząd Stowarzyszenia i Pracownicy Biura.

§ 4

Tryb ogłaszania naboru wniosków, czas trwania naboru, miejsce składania wniosków

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR” stanowiącym załącznik do umowy ramowej.

2. Zarząd LGD ogłasza nabór wniosków jedynie w przypadku, gdy nie zostały osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
3. Zarząd LGD zamieszcza ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o powierzenie grantów.
4. LGD nie może zmienić treści ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy ani lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu w miejscach o których mowa w ust.3.
5. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy, LGD podaje datę jego publikacji.
6. LGD na swojej stronie internetowej archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy w ramach perspektywy 2014 – 2020 oraz umożliwia podgląd ich treści do końca 2028 roku.
7. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok/G, a w przypadku gdy nabór jest prowadzony na przełomie dwóch lat, wówczas w numerze ogłoszenia wskazuje się rok w którym dany nabór się kończy.
8. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu zawiera w szczególności:
   1) wskazanie:
      a) instytucji organizującej nabór,
      b) terminu i miejsca składania wniosków,
      c) formy wsparcia,
      d) ograniczenia w wysokości kwoty wsparcia – o ile dotyczy;
      e) zakresu tematycznego projektu grantowego uszczegółowionego poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia LSR,
      f) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania;
   2) obowiązujące w ramach naboru:
      a) warunki udzielenia wsparcia,
      b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
   3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
   4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
   5) określenie intensywności wsparcia w ramach ogłaszanego naboru;
   6) informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, formularza wniosku o powierzenie grantu (zał. nr 4 do niniejszej Procedury), formularza wniosku o płatność (zał. nr 5 do niniejszej Procedury) oraz formularza umowy o powierzenie grantu (zał. nr 6 do niniejszej Procedury);
   7) planowane do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu grantowego cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki (załącznik nr 1 do niniejszych Procedur).

9. Wniosek o powierzenie grantu składa się bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną) do LGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
10. Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę oraz godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
11. LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je we wniosku o powierzenie grantu w odpowiednim polu oraz w rejestrze wniosków zawierającym ponadto: nazwę Wnioskodawcy, tytuł operacji, kwotę wnioskowanej pomocy, datę i godzinę.
    Złożonym wnioskom o powierzenie grantu nadaje się znak sprawy zgodnie z poniższą zasadą: cyfra rzymska oznaczająca nr kolejny naboru / nr kolejny wniosku / rok w którym ogłoszony został nabór wniosków/G (np. I/1/2016/G).
12. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
13. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD lub korespondencyjnie z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
14. W przypadku zmiany danych teleadresowych Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym Biuro LGD.
15. LGD nie ma prawa dokonywać zmian i uzupełnień w złożonych wnioskach o powierzenie grantów.

§ 5

Zasady wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantu

1. W terminie do 21 dni od zakończenia naboru wniosków o powierzenie grantów Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR, w zakresie:
    1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
    2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;
    3) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze;
    4) spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru – o ile dotyczy;
    5) realizacji przez operację celów ogólnych, celów szczegółowych i przedsięwzięć LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;
    6) zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014 – 2020.
2. Wstępna ocena wniosku o powierzenie grantu dokonywana jest na podstawie „Karty oceny wstępnej", która stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Procedur.
3. Oceny wstępnej wniosku o przyznanie pomocy dokonuje dwóch pracowników Biura LGD.

4. Wyniki oceny wstępnej wniosków o przyznanie pomocy Biuro LGD przekazuje członkom Rady na posiedzeniu.
5. W przypadku wątpliwości i braków we wniosku uniemożliwiających dokonanie wstępnej oceny, biuro LGD wzywa jednokrotnie Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku podając zakres niezbędnych uzupełnień/wyjaśnień oraz termin na dokonanie uzupełnień (7 dni). Wezwanie do uzupełnień odbywa się w drodze elektronicznej. Wnioskodawca, który nie złoży uzupełnień/wyjaśnień w wyznaczonym terminie nie podlega dalszej ocenie.

§ 6

Ogólne zasady oceny operacji

1. W terminie do 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów, Rada LGD dokonuje wyboru Grantobiorców i ustalenia kwoty wsparcia w ramach projektu grantowego.
2. Przed posiedzeniem, LGD przekazuje Członkom Rady pisemnie lub w inny skuteczny sposób zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami w formie kopii lub plików elektronicznych dotyczących porządku posiedzenia, w tym z wnioskami o powierzenie grantów, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
3. Członkowie Rady przystępując do procedury oceny zobowiązani są złożyć pisemnie „Oświadczenie o bezstronności" (załącznik nr 5 do Regulaminu Rady) w zakresie podejmowania decyzji, tj. zgodnie z postanowieniami Regulaminu Rady LGD.
4. Przed posiedzeniem Rady sporządzany jest rejestr interesów członków organu decyzyjnego pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami, a następnie rejestr ten jest przekazywany prowadzącemu posiedzenie Rady LGD (wzór rejestru stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu Rady).
5. W ocenie operacji nie może brać udziału członek wykluczony na podstawie zapisów zawartych w „Oświadczeniu o bezstronności" oraz którego wykluczenie wynika ze sporządzonego rejestru interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami. Wykluczenie członka Rady z oceny operacji odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady.
6. Prowadzący posiedzenie po zapoznaniu się ze złożonymi „Oświadczeniami o bezstronności" oraz Rejestrem interesów dokonuje przydziału wniosków do oceny, tak żeby oceniający nie był w żaden sposób powiązany z Wnioskodawcą lub ocenianym wnioskiem o przyznanie pomocy.
7. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań Rady decydujący głos ma Prowadzący posiedzenie.
8. Ocena operacji odbywa się poprzez wypełnienie kart:
   1) oceny wstępnej,
   2) oceny według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
9. Wzory kart stanowią załączniki do niniejszej Procedury.

10. Karty oceny wydawane są Radzie przez Prezydium Rady. Każda karta oceny musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
11. W trakcie oceny operacji Prezydium Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.
12. Prezydium Rady weryfikuje, czy na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej, niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
13. Obsługę techniczną obrad Rady zapewnia Biuro LGD.

§ 7

Szczegółowe zasady oceny wstępnej

1. Ocena wstępna odbywa się wyłącznie poprzez wypełnienie karty oceny stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej Procedury**.**
2. Rada LGD posiłkując się efektem oceny wstępnej Biura LGD podejmuje decyzje w sprawie oceny zgodności operacji z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem.
3. Ocena zgodności operacji z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie części E „Karty oceny wstępnej", którą uzupełnia Prowadzący posiedzenie, i którą podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
4. Wynik oceny wstępnej jest pozytywny, gdy większość członków Rady biorąca udział w ocenie operacji uznała ją za zgodną z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem.
5. Wyniki głosowania członków Rady LGD odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.
6. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.
7. Na podstawie oceny wstępnej sporządzana jest lista operacji ocenionych w ramach oceny wstępnej, która zwiera:
    a) operacje przekazane do oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
    b) operacje, które nie spełniają warunków oceny wstępnej, ze wskazaniem przyczyny nie dokonania wyboru.
8. W stosunku do operacji wymienionych w pkt 7.b) Rada podejmuje uchwały w sprawie nie wybrania operacji.

§ 8

Szczegółowe zasady oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru

1. Procedura oceny na podstawie lokalnych kryteriów wyboru polega na dokonaniu oceny operacji zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z oceną wstępną.
2. W ramach danego naboru stosowane będą te same kryteria w całym procesie oceny operacji.

3. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie kart ocen stanowiących załącznik nr 3 do niniejszych Procedur, obowiązujących dla danego działania.
4. Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru dla danej operacji uzupełnia Prowadzący posiedzenie oraz podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
5. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.
6. Prowadzący posiedzenie przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium oceny prezentuje je członkom Rady oraz informuje o liczbie możliwych do uzyskania punktów w ramach danego kryterium.
7. Po udzieleniu informacji, o której mowa w ust. 6, Prowadzący posiedzenie rozpoczyna dyskusję i na jej podstawie przedstawia propozycję przyznania punktów w ramach danego kryterium, którą poddaje pod głosowanie.
8. Głosowanie Rady nad każdym z kryteriów odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Prowadzącego posiedzenie.
9. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów.
10. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.
11. Rada, po ustaleniu liczby punktów dla każdego kryterium dokonuje ich zsumowania oraz podaje uzasadnienie dokonanej oceny.
12. Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się operacje, które uzyskały co najmniej minimalną liczbę punktów niezbędną do uzyskania dla danego projektu grantowego.
13. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.
14. Rada dokonując oceny operacji ustala wysokość kwoty wsparcia, przy zachowaniu wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR. Członkowie Rady LGD mogą dokonać akceptacji wnioskowanej kwoty wsparcia lub dokonać jej zmniejszenia.
15. Rada LGD może dokonać zmniejszenia kwoty wsparcia, w przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy, określona we wniosku o powierzenie grantu przewyższa:
    1) maksymalny poziom dofinansowania określony w LSR, dla danego działania;
    2) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR oraz wskazaną w LSR dla danego działania;
    3) dostępne dla beneficjenta limity.
16. Rada LGD może ustalić kwotę wsparcia również w wyniku weryfikacji kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku i/lub w wyniku badania racjonalności kosztów, poprzez sprawdzenie, czy są one racjonalne, zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
17. Wniosek o zmniejszenie kwoty wsparcia składa się Prowadzącemu posiedzenie wraz z podaniem uzasadnienia zgłaszanego wniosku, co odnotowywane jest w protokole

z posiedzenia Rady. Prowadzący posiedzenie poddaje wniosek pod dyskusję oraz wzywa członków Rady do podjęcia decyzji w sprawie zgłoszonego wniosku oraz ustalenia wysokości wsparcia.

18. W przypadku gdy żaden z członków Rady nie zgłosi wniosku o zmniejszenie kwoty wsparcia, Prowadzący posiedzenie wzywa do głosowania w sprawie ustalenia kwoty wsparcia zgodnej z kwotą wsparcia zawartą we wniosku o powierzenie grantu.
19. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Prowadzący posiedzenie oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.

§ 9

Wybór operacji

1. Na podstawie kart oceny według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę operacji ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru, określającą:
   1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
   2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
   3) informacje o Wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny);
   4) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, oraz czy operacja uzyskała co najmniej minimalną liczbę punktów niezbędną do uzyskania dla danego projektu grantowego.
   5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie
   6) ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia
   7) informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
2. W stosunku do każdej operacji ocenionej według lokalnych kryteriów wyboru podejmowana jest uchwała w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia, której treść musi uwzględniać:
   1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
   2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
   3) informacje o Wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny);
   4) wynik zgodności w ramach oceny wstępnej;
   5) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem, oraz czy operacja uzyskała co najmniej minimalną liczby punktów niezbędną do uzyskania dla danego projektu grantowego;
   6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
   7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem;
   8) informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
3. Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru operacji zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania.

4. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji decydujące znaczenie ma w kolejności:
   1) wyższa wartość punktowa uzyskana z oceny kryterium „wsparcie grup defaworyzowanych”,
   2) kolejność wpływu wniosków o powierzenie grantów do Biura LGD.
5. Na podstawie uchwał w sprawie wyboru operacji Rada LGD sporządza listę wybranych operacji, określającą:
   1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD
   2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
   3) informacje o Wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny);
   4) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru;
   5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
   6) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia;
   7) informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
6. Operacje uszeregowane są według liczby uzyskanych punktów malejąco, z zaznaczeniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze oraz operacji, które uzyskały liczbę punktów kwalifikującą je do dofinasowania lecz nie wystarczająco wysoką aby objęła je alokacja środków z danego naboru traktowane jako rezerwowe.

§ 10

Procedura informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia odwołania

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji w ramach oceny wstępnej, listę operacji ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru oraz listę wybranych operacji wraz ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
2. LGD na swojej stronie internetowej zamieszcza zatwierdzony Protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru operacji zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z oceną wstępną oraz w przypadku pozytywnego wyniku oceny wstępnej informację o:
   1) wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,
   2) ustalonej kwocie wsparcia;

3) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

4. Informacje dla wnioskodawców należy sporządzić w postaci pisma podpisanego przez osobę upoważnioną. W przypadku operacji, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. W pozostałych przypadkach oryginał pisma jest przekazywany listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Jeżeli operacja: uzyskała negatywną ocenę zgodności w ramach oceny wstępnej, albo nie uzyskała minimalnej liczby punktów możliwych do osiągnięcia w zakresie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków – LGD przekazuje informację podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy zawierającą pouczenie o możliwości wniesienia odwołania, określając jednocześnie:
   1) termin dot. wniesienia odwołania;
   2) instytucję, do której należy wnieść odwołanie;
   3) wymogi formalne odwołania.
6. Prawo wniesienia odwołania przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy od:
   1) negatywnej oceny wstępnej, lub
   2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji, lub
   3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków na realizację projektu grantowego.
7. Odwołanie wnosi się w terminie do 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust. 3.
8. Odwołanie jest wnoszone za pośrednictwem Biura LGD i rozpatrywane przez Radę Stowarzyszenia.
9. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
   1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
   2) oznaczenie Wnioskodawcy;
   3) numer wniosku o powierzenie grantu;
   4) wskazanie w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną wstępną, wraz uzasadnieniem stanowiska wnioskodawcy lub
   5) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem lub
   6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem;
   7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
10. Tryb rozpatrywania odwołań:~~:~~

1) niezwłocznie po wpłynięciu odwołania Przewodniczący Rady przekazuje członkom Rady odwołanie, a także wyznacza termin na jego rozpatrzenie,
2) w trakcie rozpatrywania odwołania, członkowie Rady, po zapoznaniu się z wynikami pierwotnej oceny, dokonują analizy wniesionego odwołania – w razie stwierdzenia takiej potrzeby – dokonują w adekwatnym zakresie ponownej oceny operacji;
3) na podstawie wyników czynności, o których mowa w pkt 2 Przewodniczący Rady wprowadza stosowne zmiany w liście wybranych operacji, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo podejmuje decyzję o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia
4) jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania operacja została umieszczona wśród operacji wybranych do realizacji projektu grantowego, w stosunku do tej operacji przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której operacja ta nie podlegała
5) Biuro LGD informuje Wnioskodawców, którzy złożyli odwołanie, o wynikach jego rozstrzygnięcia.

11. Czynności, o których mowa w § 10 ust. 10 powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD odwołania.
12. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:
    1. zostało wniesione po terminie lub
    2. zostało wniesione bez uzasadnienia lub wskazania etapów oceny wniosków, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub
    3. zostało wniesione bez uzasadnienia lub wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną wstępną, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny wstępnej, albo
    4. zostało wniesione bez uzasadnienia lub wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza.
13. Po zakończeniu procedury odwoławczej lub w przypadku braku odwołań Rada zatwierdza w drodze uchwały listę wybranych operacji do realizacji projektu grantowego. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do dofinansowania.
14. W terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia listy, o której mowa § 10 ust. 13 Przewodniczący Rady przekazuje wszystkim Wnioskodawcom drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku pismo z ostateczną listą wybranych operacji. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD. Powyższe pismo zawiera również informację, iż grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi w terminie do 14 dni od daty zawarcia umowy o przyznanie pomocy dla LGD na realizację projektu grantowego, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).

§ 11

Zawarcie oraz sposób zabezpieczenia umowy o powierzenie grantu

1. Z Grantobiorcami, których projekty zostały wybrane przez LGD podpisuje się umowę o powierzenie grantu o treści określonej w załączniku nr 6 do niniejszej procedury.
2. Na podpisanie umowy zaprasza Zarząd LGD niezwłocznie po zawarciu umowy o przyznanie pomocy z ZW, w drodze powiadomienia Grantobiorcy pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu podpisania umowy.
3. LGD zabezpiecza się przed niewywiązaniem się Grantobiorcy z warunków umowy, poprzez weksel „in blanco" wraz z deklaracją wekslową.
4. LGD zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel in blanco, w przypadku:
   1) wypowiedzenia umowy przed wypłatą pomocy,
   2) odmowy wypłaty pomocy i zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami,
   3) w przypadku wypełnienia przez Grnatobiorcę zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu, po upływie okresu zobowiązania LGD do zapewnienia trwałości projektu grantowego.

§ 12

Zmiana umowy o przyznanie pomocy

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do dofinansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania o powierzenie grantu, zobowiązany jest do uzyskania zgody LGD w tym zakresie.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 1, Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą wskazując szczegółowo, jakie zmiany do umowy o powierzenie grantu i/lub załączników zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu pismo Wnioskodawcy.
4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu tematycznego, który podlega ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji.
5. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
   1) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowała zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy;

2) w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.

6. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlega ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady informuje o tym Zarząd LGD, pozostawiając w kompetencji Zarządu LGD decyzję w sprawie wyrażenia zgody w przedmiocie zmiany umowy.
7. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.

§ 13

Odstąpienie od konkursu grantowego

1. Zarząd LGD może podjąć decyzję o odstąpieniu od konkursu grantowego w przypadku, nie wpłynięcia żadnego wniosku o powierzenie granu.
2. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje o tym zamieszczając stosowną informację na stronie internetowej oraz podając przyczynę odstąpienia.
3. W przypadku, gdy złożone w ramach danego naboru wnioski nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego oraz wskaźników jego realizacji należy ogłosić nowy nabór.
4. W przypadku, gdy Grantobiorca zrezygnowałby z realizacji grantu lub została z nim rozwiązania umowa o powierzenie grantu, Zarząd LGD zgodnie z treścią umowy na projekt grantowy może wystąpić:
   a) o wypowiedzenie umowy w przypadku nieosiągnięcia celu operacji oraz wskaźników jego realizacji lub
   b) o zmianę umowy, która nie będzie powodować zmiany celów i wskaźników określonych w umowie, o ile z umowy nie wynika inaczej.

   .

§ 14

Kontrola, monitoring i ewaluacja

1. LGD prowadzi monitoring i ewaluację projektów wszystkich Grantobiorców.
2. W celu realizacji zadania opisanego w ust. 1 LGD może przeprowadzić kontrolę.
3. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki, które przedstawiono we wniosku o płatność są zgodne ze stanem

rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu.

4. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.
5. Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięcia zakładanych celów operacji. Ewaluacji dokonuje się za pomocą określonych kryteriów ewaluacyjnych. Ewaluację przeprowadza LGD we własnym zakresie lub zleca zewnętrznym ekspertom.
6. Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi, ewaluacji oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi, ewaluacji lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy Grantobiorcy.

§ 15

Realizacja i rozliczenie operacji

1. Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji operacji wyodrębniony systemu rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją operacji. Jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych prowadzi zestawienie faktur lub równorzędnych dokumentów księgowych.
2. Wydatki w ramach realizacji operacji są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
   1) są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,
   2) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
   3) zostały faktycznie poniesione,
   4) dostawcy towarów lub usług zostali wybrani w sposób przejrzysty i konkurencyjny,
   5) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
   6) są udokumentowane,
   7) są zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym projektu,
   8) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
   9) płatności z tytułu wydatków dokonano do dnia złożenia wniosku o płatność.
3. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji zawierać mają na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny.

4. Grantobiorca ma obowiązek załączyć kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Ponadto oryginały dokumentów są archiwizowane przez Grantobiorcę i udostępniane w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania oryginałów dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
5. LGD przekazuje Grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących realizacji projektu grantowego, zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu, w wysokości i terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego
6. Rozliczenie operacji przez Grantobiorców dokonywane jest na podstawie wniosku o płatność. We wniosku o płatność Grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami.
7. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, w formie papierowej podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. Jako termin złożenia wniosku o płatność uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej. Wzór wniosku o płatność stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
8. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
9. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
10. Wniosek o płatność weryfikowany jest przez Biuro LGD i zatwierdzany przez Prezesa lub Wiceprezesa Zarządu LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
11. Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu.
12. Biuro LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
13. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność Prezes lub Wiceprezes Zarządu LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.

§ 16

Sprawozdawczość

1. Wraz z zakończeniem realizacji operacji Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji.
2. Sprawozdanie merytoryczne jest sporządzane i składane przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, w formie papierowej podpisane przez osoby upoważnione do

reprezentacji Grantobiorcy (zał. nr 7 do niniejszej Procedury). Jako termin złożenia sprawozdania merytorycznego uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej.

3. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży sprawozdania merytorycznego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia sprawozdania wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin pod rygorem odstąpienia od umowy.

§ 17

Zwrot grantu

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu liczonymi w wysokości jak dla zaległości podatkowych.
2. Zarząd LGD, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust.. 1 w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

§ 18

Archiwizacja dokumentów

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Jeśli dokumenty określone w ust..1. wymagały formy papierowej archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.

§ 19

Postanowienia końcowe

1. Jawność dokumentacji.
   1) Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD, z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
   2) Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem

prowadzenia przez LGD naboru, poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

2. Obliczanie i oznaczanie terminów.
   1) Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu,
   2) Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu,
   3) Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
3. Bezpieczeństwo danych osobowych.

W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

4. Zmiana procedury.
   1) Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Walnego Zebrania Członków LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD,
   2) Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
5. Zasada stabilności.
   1) W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
   2) W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.
6. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
   1) ustawa RLKS,

2) ustawy w zakresie polityki spójności,
3) rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
4) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

Załączniki:

1.Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.
2. Karta oceny wstępnej.
3. Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru.
4. Wniosek o powierzenie grantu.
5. Wniosek o płatność.
6. Umowa o powierzenie grantu.
7. Sprawozdanie z realizacji operacji.

Załącznik nr 1 do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach
Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanej przez Społeczność na lata 2016-2023
(projekty grantowe)

Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.

Cel ogólny LSR						
Cel(e) szczegółowe LSR						
Przedsięwzięcia						
Wskaźnik						
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika z LSR	Wartość zrealizowanych wskaźników z LSR	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją operacji	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji
1						
2						
3						
…						

Załącznik nr 2 do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanej przez Społeczność na lata 2016-2023 (projekty grantowe)

…… Pieczątka LGD	**KARTA OCENY WSTĘPNEJ**

Weryfikacja wstępna wniosku dokonywana jest przez pracowników biura LGD na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o ogólnodostępne informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).
Karta weryfikacji stosowana jest zarówno na etapie oceny i wyboru operacji, jak również przeprowadzania przez Radę LGD autokontroli oraz ponownej oceny w celu wydania opinii w sprawie możliwości zmiany Umowy o przyznanie pomocy przez Beneficjenta.
Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi: TAK, NIE, ND.
TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie,
NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,
ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.

W odniesieniu do cz. A - ocena zgodności z kryteriami formalnymi - zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji.
W odniesieniu do cz. B. - ocena zgodności operacji z: celami ogólnymi, celami szczegółowymi, przedsięwzięciami oraz wskaźnikami zawartymi w LSR - wynik jest pozytywny jeśli operacja jest zgodna z co najmniej 1 celem ogólnym, 1 celem szczegółowym oraz 1 przedsięwzięciem LSR i zakłada osiągnięcie wskaźnika produktu dla przedsięwzięcia.
W odniesieniu do cz. C. - ocena zgodności operacji z PROW 2014 - 2020 (weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014 - 2020 - zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji
W odniesieniu do cz. E. - ocena zgodności operacji z kryteriami formalnymi, LSR oraz programem - zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji.

Nazwa Konkursu w ramach PROW 2014 -2020 w ramach Wdrażania LSR	**Konkurs wniosków o przyznanie pomocy, składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność**	
Typ Działania:	**Projekt grantowy**	☐
Numer Konkursu:		
Numer Wniosku:		
Nazwa Wnioskodawcy:		
Nazwa / Tytuł operacji:		

A. OCENA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI FORMALNYMI *(Wypełnia Biuro LGD)*			
Lp.	**Nazwa kryterium formalnego**	**TAK**	**NIE**
1.	Miejsce złożenia wniosku o powierzenie grantu jest zgodne z miejscem wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	☐	☐
2.	Wniosek o powierzenie grantu został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	☐	☐
3.	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	☐	☐
4.	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków	☐	☐
5.	Operacja spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru:		
5.1	……..	☐	☐
…	……..	☐	☐
Operacja spełnia kryteria formalne:		**TAK**	☐
		NIE	☐

B. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z: CELAMI OGÓLNYMI, CELAMI SZCZEGÓŁOWYMI, PRZEDSIĘWZIĘCIAMI ORAZ WSKAŹNIKAMI ZAWARTYMI W LSR *(Wypełnia Biuro LGD)*	
I. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR (CO)? *(należy wstawić „X")*	
CO 1: Poprawa komfortu życia mieszkańców obszaru LGD „EUROGALICJA" i wzmocnienie kapitału społecznego do 2023 r.	☐
CO 3: Budowanie tożsamości lokalnej i trwałych więzi społecznych bazujących na zasobach dziedzictwa lokalnego do 2023 r.	☐

II. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR (CS)? *(należy wstawić „X")*			
CS: 1.1	☐	CS: 3.1	☐
CS: 3.2	☐	CS: 3.3	☐

III. Czy realizacja operacji jest zgodna z przedsięwzięciami zaplanowanymi w LSR (P)? *(należy wstawić „X")*			
P: 1.1.1	☐	P: 3.1.1	☐
P: 3.2.2	☐	P: 3.3.1	☐

IV. Czy realizacja operacji jest zgodna ze wskaźnikami zaplanowanymi w LSR? *(należy wstawić „X")*	**TAK**	☐
	NIE	☐
Operacja jest zgodna z celami ogólnymi, celami szczegółowymi, przedsięwzięciami oraz wskaźnikami zawartymi w LSR	**TAK**	☐
	NIE	☐

C. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROW 2014 - 2020 (WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROW NA LATA 2014 - 2020[1]) *(Wypełnia Biuro LGD)*

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 spełnienia danego kryterium,*
***ND** – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.*

	Weryfikujący		
Ocena zgodności z programem:	**TAK**	**NIE**	**ND**
I. Grantobiorcą jest osoba fizyczna	☐		☐
1. Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	☐	☐	
2. Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	☐	☐	
3. Grantobiorca jest pełnoletni	☐	☐	
II. Grantobiorcą jest osobą prawną	☐		☐
1. Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszr wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszrem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.)	☐	☐	
2. Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	☐	☐	
III. Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	☐		☐
1. Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	☐	☐	
IV. Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców			
1. Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę	☐	☐	
2. Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego	☐	☐	
3. Grantobiorca zakłada realizację inwestycji w ramach zadania 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	☐	☐	☐

4. Inwestycje w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 [4]	☐	☐	☐
5. Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych	☐	☐	
6. Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	☐	☐	
7. Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje dzialaności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy)	☐	☐	
8. Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:			
a) posiada w doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub	☐	☐	☐
b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub	☐	☐	☐
c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub	☐	☐	☐
d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	☐	☐	☐
9. Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatnośc końcową w ramach projektu grantowego	☐	☐	
10. Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1–5 oraz 7–9 rozporządzenia[2], i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	☐	☐	
V. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	☐		☐
VI. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu	☐		☐
1. Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	☐	☐	
2. Zadanie nie dotyczy inwestycji 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[3]	☐	☐	

VII. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego	☐		☐
1. Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐	
VIII. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy infrastruktury	☐		☐
1. Budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	☐	☐	
2. Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	☐	☐	
3. Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐	☐
IX. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg	☐		☐
1. Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	☐	☐	
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	☐	☐	
X. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	☐		☐
1. Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	☐	☐	
2. Zadanie 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	☐	☐	
XI. Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy	☐		☐
1. Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia[2]	☐	☐	
2. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przewidzianych na ten projekt grantowy w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	☐	☐	☐

Wynik weryfikacji oceny zgodności operacji z PROW 2014-2020		
Operacja jest zgodna z PROW na lata 2014 - 2020[1]	**TAK**	☐
	NIE	☐

D. OCENA WSTĘPNA WNIOSKU O PRZYZNANIE POMOCY *(Wypełnia Biuro LGD)***:**		
Imię i nazwisko Pracownika LGD:		
Data:		
Podpisy:		
Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej:		
E. DECYZJA RADY DOTYCZĄCA OCENY WSTĘPNEJ *(Wypełnia Rada LGD)*		
OPERACJA JEST ZGODNA Z KRYTERIAMI FORMALNYMI:	**TAK**	☐
	NIE	☐
OPERACJA JEST ZGODNA Z LSR:	**TAK**	☐
	NIE	☐
OPERACJA JEST ZGODNA PROGRAMEM:	**TAK**	☐
	NIE	☐
Miejsce i data:		
Uzasadnienie:		

Imię i Nazwisko Członka Rady:	Podpis Członka Rady:

[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] *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)*

[3] *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)*

[4] *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.)*

Załącznik nr 3 do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach
Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanej przez Społeczność na lata 2016-2023
(projekty grantowe)

Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Eurogalicja" w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023

1. **Wzór „karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru" Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Eurogalicja" w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 w ramach projektów grantowych**

Nr wniosku					*Pieczątka LGD*
Nazwa Wnioskodawcy					
Tytuł operacji					
Lp.	**Kryterium lokalne oceny operacji**	**Opis kryterium lokalnego oceny operacji**	**Punktacja**	**Ocena**	**Uzasadnienie**
1	**Zaplecze planowanej operacji i gotowość do jej realizacji**	Preferuje Wnioskodawców posiadających zasoby (kadrowe, rzeczowe, finansowe) niezbędne do prawidłowej realizacji planowanej operacji oraz przedłożyli kompletną dokumentację zawierającą wszystkie dokumenty, w tym oferty, projekty budowlane, kosztorysy, zgody, pozwolenia, opinie niezbędne do realizacji tej operacji. Należy opisać zasoby – zaplecze planowanej operacji będące w dyspozycji Wnioskodawcy. - zasoby kadrowe (doświadczenie osób w realizacji planowanych przedsięwzięć) – **1 pkt** - zasoby rzeczowe i finansowe – **2 pkt** - wnioskodawca posiada komplet uprawomocnionej dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia prac budowlanych	0 lub 1 lub 2 lub 3 lub 4 lub 5 pkt		

		(jeśli dotyczy) – **2 pkt**			
2	**Wsparcie grup defaworyzowanych**	Preferuje operacje przewidujące wsparcie grup defaworyzowanych zdefiniowanych w LSR. Zdefiniowane grupy defaworyzowane to: osoby bezrobotne do 25 r.ż., z brakiem lub krótkim doświadczeniem zawodowym (do 2 lat); osoby bezrobotne z niskim poziomem wykształcenia (średnim i niższym); seniorzy; osoby niepełnosprawne. - operacja nie przewiduje wsparcia grup defaworyzowanych – **0 pkt**. - operacja przewiduje wsparcie grup defaworyzowanych – **2 pkt.**	0 lub 2 pkt		
3	**Ocena spójności planowanych działań i kosztów**	Preferuje operacje, w których planowane koszty są w pełni spójne z planowanymi w ramach operacji działaniami. - koszty kwalifikowane częściowo spójne z planowanymi w ramach operacji działaniami, zaistniała konieczność redukcji części kosztów operacji – **3 pkt** - wszystkie planowane koszty są kosztami kwalifikowanymi oraz są spójne z planowanymi w ramach operacji działaniami, nie dokonano redukcji kosztów kwalifikowalnych – **6 pkt** Operacja musi uzyskać min 3 punkty	0 lub 3 lub 6 pkt		
4	**Rodzaj Wnioskodawcy**	Preferuje operacje, których Wnioskodawca nie należy do jednostki sektora finansów publicznych. - Wnioskodawca jest jednostką sektora finansów publicznych – **0 pkt.** - Wnioskodawca nie jest jednostką sektora finansów publicznych – **2 pkt.**	0 lub 2 pkt		
5	**Czas realizacji**	Preferuje operacje, które realizowane będą do 6 miesięcy od	0 lub 2 pkt		

	operacji	podpisania umowy o dofinansowanie operacji. - operacja będzie realizowana przez okres powyżej 6 miesięcy – **0 pkt.** - operacja będzie realizowana przez okres do 6 miesięcy – **2 pkt.**			
6	**Lokalizacja operacji**	Preferuje się operacje realizowane na terenie miejscowości o liczbie mieszkańców mniejszej niż 2,5 tys. osób (według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r., tj. zameldowanych na pobyt stały i czasowo). - projekt realizowany na obszarze miejscowości o liczbie mieszkańców powyżej 2,5 tyś. osób – **0 pkt.** - projekt realizowany na obszarze miejscowości o liczbie mieszkańców równej lub poniżej 2,5 tyś. osób **– 2 pkt.**	0 lub 2 pkt		
7	**Wpływ operacji na społeczność lokalną**	Preferuje operacje wpływające pozytywnie na: - promocję zdrowego trybu życia, - kultywowanie tradycji i dziedzictwa lokalnego - integracji społeczności lokalnej - operacja wpływa na integrację społeczności lokalnej – **1 pkt** - operacja promująca zdrowy tryb życia lub kultywowanie tradycji i dziedzictwa lokalnego **- 5 pkt** - Wnioskodawca przewiduje operację na terenie więcej niż 1 gminy wchodzącej w skład LGD – **4 pkt**	1 lub 5 lub 6 lub 10 pkt		
8	**Liczba osób korzystających z efektów realizacji projektu**	Preferowane będą operację, z których skorzysta bezpośrednio po zakończeniu realizacji operacji co najmniej 300 osób. - do 150 osób - **2 pkt.** - od 151 do 300 osób – **4 pkt**. - powyżej 300 osób – **6 pkt.**	2 lub 4 lub 6 pkt		

SUMA PUNKTÓW	
Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie	33 (35)
Minimalna liczba punktów niezbędnych do wyboru operacji	14
Miejsce i data:	

Lp.	**Imię i nazwisko Członka Rady:**	**Podpis Członka Rady:**
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Załącznik nr 4 do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność ma lata 2016-2023
(projekt grantowy)

EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA "EUROGALICJA"

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie".

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW 2014-2020	potwierdzenie przyjęcia /pieczęć/
..... Znak sprawy (wypełnia LGD)	..... data i podpis (wypełnia LGD)

liczba załączonych dokumentów (wypełnia LGD):

1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD (wypełnia LGD):

1.1. Województwo	1.2. Powiat	1.3. Gmina

1.4. Ulica	1.5. nr domu	1.6. Nr lokalu	1.7. Miejscowość

1.8. Kod pocztowy	1.9. Poczta	1.10. Nr telefonu	1.11. Nr faksu

1.12. Adres e-mail	1.13. Adres www

2. INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU ORAZ WYBORU GRANTOBIORCY PRZEZ LGD (wypełnia LGD):

2.1. Termin naboru: | | | | — | | | |
dzień miesiąc rok — dzień miesiąc rok

2.2. Grantobiorca został wybrany do realizacji grantu: | | |
TAK NIE

2.3. Uchwała Rady LGD w sprawie powierzenia grantu: | |
data podjęcia uchwały numer uchwały

3. INFORMACJE O UDZIELONYM PRZEZ LGD DORADZTWIE (wypełnia LGD):

3.1. Grantobiorca korzystał z doradztwa: | |
TAK NIE

3.2. Rodzaj doradztwa:

4. IDENTYFIKACJA GRANTOBIORCY (wypełnia Grantobiorca):

4.1. Numer identyfikacyjny:

4.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy:

4.2.1. Nazwa/Nazwisko i imię

4.2.2. Numer NIP

4.2.3. REGON

4.2.4. Numer w KRS/ Numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ

4.2.5. PESEL

4.2.6. Nr i seria dokumentu tożsamości

4.3. Miejsce zamieszkania i adres/siedziba i adres Grantobiorcy/siedziba oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej:

4.3.1. Województwo	4.3.2. Powiat	4.3.3. Gmina	
4.3.4. Ulica	4.3.5. nr domu	4.3.6. Nr lokalu	4.3.7. Miejscowość
4.3.8. Kod pocztowy	4.3.9. Poczta	4.3.10. Nr telefonu	4.3.11. Nr faksu
4.3.12. Adres e-mail		4.3.13. Adres www	

4.4. Adres do korespondencji:

4.4.1. Województwo	4.4.2. Powiat	4.4.3. Gmina	
4.4.4. Ulica	4.4.5. nr domu	4.4.6. Nr lokalu	4.4.7. Miejscowość
4.4.8. Kod pocztowy	4.4.9. Poczta	4.4.10. Nr telefonu	4.4.11. Nr faksu
4.4.12. Adres e-mail		4.4.13. Adres www	

4.5. Dane osoby uprawnionej do kontaktu:

4.5.1. Nazwisko	4.5.2. Imię	4.5.3. Numer telefonu

4.5.4. Numer faksu	4.5.5. adres e-mail	

4.6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy:

l.p.	4.6.1. Nazwisko	4.6.2. Imię	4.6.3. Stanowisko/Funkcja
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

4.7. Dane pełnomocnika Grantobiorcy:

4.7.1. Nazwisko	4.7.2. Imię	4.7.3. Stanowisko/Funkcja
4.7.4. Województwo	4.7.5. Powiat	4.7.6. Gmina

4.7.7. Ulica	4.7.8. nr domu	4.7.9. Nr lokalu	4.7.10. Miejscowość

4.7.11. Kod pocztowy	4.7.12. Poczta	4.7.13. Nr telefonu	4.7.14. Nr faksu

4.7.15. Adres e-mail	4.7.16. Adres www

4.8. Dane jednostki organizacynej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką:

4.8.1. Nazwa jednostki organizacyjnej:		
4.8.2. Województwo	4.8.3. Powiat	4.8.4. Gmina

4.8.5. Ulica	4.8.6. nr domu	4.8.7. Nr lokalu	4.8.8. Miejscowość

4.8.9. Kod pocztowy	4.8.10. Poczta	4.8.11. Nr telefonu	4.8.12. Nr faksu

4.8.13. Adres e-mail	4.8.14. Adres www

5. INFORMACJE O UDZIELONYM PRZEZ LGD DORADZTWIE (wypełnia Grantobiorca):

3.1. Grantobiorca korzystał z doradztwa: ☐ TAK ☐ NIE

3.2. Rodzaj doradztwa:	

6.IDENTYFIKACJA GRANTU (wypełnia Grantobiorca):

6.1. Tytuł zadania:

6.2. Opis planowanego do realizacji zadania:

6.2.1. Opis zgodności z celem/celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów:

6.2.2. Opis zgodności z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów:

6.2.3. Opis wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania:

6.2.4 Opis spełnienia kryteriów wyboru operacji LGD

1. Zaplecze planowanej operacji i gotowośc do jej realizacji:

2. Wsparcie grup defaworyzowanych:

3. Wpływ operacji na społeczność lokalną:

4. Liczba osób korzystających z efektów realizacji operacji:

6.3. Miejsce realizacji operacji:

Obszar LSR: ☐ Obszar poza LSR: ☐

6.3.1. Województwo	6.3.2. Powiat	6.3.3. Gmina

6.3.4. Miejscowość	6.3.5.Kod pocztowy	6.3.6. Poczta

6.3.7. Ulica/oznaczenie działki	6.3.8. Nr domu	6.3.9. Nr lokalu

6.4. Planowany termin zakończenia etapu zadania (miesiąc/rok):

6.4.1. Etap I: ☐ — ☐

7. Plan finansowy zadania:

7.1. Koszty realizacji zadania

Rodzaje kosztów	**Całkowity koszt zadania (w zł)**	**Koszty kwalifikowane zadania (w zł)**
7.1.1. Koszty zadania (z wyłączeniem kosztów ogólnych i wartości wkładu niepieniężnego)		
7.1.2. Wartość wkładu niepieniężnego		
7.1.3. Koszty ogólne		
7.1.4. Inne koszty (niekwalifikowane)		
7.1.5. Koszty realizacji RAZEM (suma kwot 7.1.1.-7.1.4.)		

7.2. Wnioskowana kwota pomocy (zaokrąglona w dół do pełnych złotych): ☐

8. Limit pomocy (w zł):

8.1. Limit pomocy dostępny dla grantobiorcy w latach 2014-2020	100 000
8.2. Pozostały limit pomocy do wykorzystania w latach 2014-2020	
8.3. Maksymalny poziom dofinansowania	100%

9. Wnioskuję o zaliczkę w kwocie: ☐

co stanowi ☐ % kosztów kwalifikowalnych operacji.

INFORMACJA O ZAŁACZNIKACH

L.p.	Nazwa załacznika	Liczba	TAK	ND
	Wniosek w postaci dokumentu papierowego			
	Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na nośniku danych			
A. Załaczniki dotyczące grantu				
1	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - kopie*			
2	Dowody zapłaty - kopie*			
3	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikownych - kopia*			
4	Wyjaśnienie zmian dokonanych dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo - finansowym stanowiącym załacznik do wniosku o rozliczenie grantu, w przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowane operacji będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo - finansowym grantu, stanowiącym załacznik do umowy o powierzenie grantu - oryginał			
5	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę lub decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodnoprawne lub decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych - kopia*			
6	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - kopi* wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał, lub - potwierdzeniem właściwgo organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót - kopia*			
7	Decyzja ostateczna o pozwoleniu na uzytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami - oryginał lub kopia*			
8	Zawiadmomienie właciwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do uzytkowania, jeśli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek - kopia*, wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zakończenia rbót - kopia*			
9	Protokoły odbioru robót/ montażu/ rozruchu maszyn/ instalacji oprogramowania lub oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności - orygiał lub kopia*			
10	Kosztorys różnicowy - oryginał lub kopia*			
11	Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony (w przypadku, gdy Grantobiorca złozył do wniosku o powierzenie grantu oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowanych VAT) - oryginał lub kopia			
12	Wycena określajaca wartość wkładu niepieniężnego w postaci udostępnienia nieruchomości - oryginał lub kopia*			
13	Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do realizowanego zakresu rzeczowo - finansowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego - oryginał lub kopia*			

14	Karta wkładu niepieniężnego: pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie lub udostępnienia ziemi, nieruchomości, sprzętu, surowcó - oryginał lub kopa*			
15	Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia*			
16	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Grntobiorcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe - oryginał lub kopia*			
18	Umowa cesji wierzytelności - oryginał lub kopia*			
19	Sprawozdanie z realizacji operacji - oryginał			
20	Dokumenty dotyczące rozliczenia w zakresie przeprowadzonych zadań edukacyjnych, wydarzeń promocyjnych lub kulturalnych, opracowania dotyczącego obszaru objętego LSR oraz udzielonego doradztwa (jeżeli dotyczy)			
20a	Karta rozliczenia szkolenia/warsztatu/przedsięwzięcia - oryginał lub kopia*			
20b	Lista obecności uczestników - oryginał lub kopia*			
20c	Karta publikacji - oryginał lub kopia*			
D. Inne załaczniki				
21				
22				
	RAZEM:			

* kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub pracownika urzędu marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej realizujacej zadania związane z przyznawaniem pomocy lub pracownika LGD

Załącznik nr 6 do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanej przez Społeczność na lata 2016-2023 (projekty grantowe)

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR …….

zawarta w dniu …….. w ……

w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju w ramach inicjatywy LEADER"

Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" [1]

pomiędzy

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania EUROGALICJA z siedzibą przy ul. Rzeszowskiej 29A, 36- 050 Sokołów Małopolski, NIP 517-02-43-721, numer KRS 0000297788, REGON 180300863, reprezentowanym przez:

1)…….;

2)……..

zwaną dalej „LGD",

a

……. Zamieszkałą/ym/z siedzibą w ……, ul……., ……., zwaną/ym dalej „Grantobiorcą"

razem zwanymi dalej „Stronami"

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz 378) Strony postanawiają, co następuje:

Określenia i skróty

§ 1

Użyte w umowie o powierzenie grantu, zwanej dalej „umową" określenia oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania EUROGALICJA;

2. ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym kierowanym przez społeczność (Dz. U. poz. 378);

3. rozporządzenie nr 1303/2013 – 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.);

4. 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. z 2015 poz. 1570 z późn. zm.);
5. ustawa o PROW 2014 – 2020 - 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. z 2015 poz. 349);

6. program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

7. ustawa o ochronie danych osobowych – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)

8. Projekt Grantowy – projekt grantowy w rozumieniu art. 14 ust 5 ustawy o RLKS;

9. pomoc na projekt grantowy – wsparcie, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy RLKS;

10. operacja – operacja, o której mowa w art. 2 pkt. 9 rozporządzenia nr 1303/2013;

11. wykluczenie z możliwości uzyskania wsparcia – wykluczenie, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz 6 rozporządzenia delegowanego Komisji UE nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014 r., str. 48);

12. zakaz dostępu do środków publicznych – zakaz, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późń. zm.).

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją operacji w ramach Projektu Grantowego realizowanego w ramach działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER w zakresie poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Cel realizacji operacji

§ 3

Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji operacji pn."……", która przyczyni się do zrealizowania celu …….. i osiągnięcia następującego(ych) wskaźnika(ów) ……..

Miejsce i czas realizacji operacji

§ 4

Grantobiorca zrealizuje operację pn. „…….. w okresie od …….. do ……. na obszarze……

Zasady wypłaty grantu

§ 5

1. Grantobiorcy zostaje przyznana pomoc, na podstawie złożonego wniosku o przyznanie pomocy o znaku ……. na warunkach określonych w umowie, w wysokości …….. zł (słownie ……). Wszelkie środki dostępne w ramach Umowy mogą być użyte wyłącznie na realizację grantu.
2. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie ……[1]. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub w transzach (w przypadku, gdy operacja realizowana jest w dwóch etapach).
3. Grantobiorca zrealizuje operację w jednym etapie/dwóch etapach[2] .
4. Środki dostępne w ramach dofinansowania zostaną wypłacone w 1 transzy/2 transzach[2], na podstawie złożonego(ych) wniosku(ów) o płatność. Płatność zostanie przekazana na konto w ciągu 30 dni od dnia zaakceptowania wniosku o płatność. W przypadku wypłaty grantu w dwóch transzach wysokość pierwszej transzy wyniesie …….. zł, a drugiej …… zł[2]
5. Grantobiorca ma prawo/nie ma prawa wnioskować o wypłatę zaliczki.[2]

Zaliczka w kwocie nie wyższej niż …..... będzie wypłacona przez LGD w terminie do 30 dni od dnia podpisania niniejszej umowy, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym LGD.

Zaliczka wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi.

6. Rozliczenie operacji przez Grantobiorców dokonywane jest na podstawie wniosku o płatność. We wniosku o płatność Grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami.
7. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. Jako termin złożenia wniosku o płatność uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej. Wzór wniosku o płatność stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
8. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
9. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

[1] Wpisać właściwą formę przekazania środków: zaliczka/refundacja.
[2] Niewłaściwe skreślić

10. Przelew pozostałej części przyznanego wsparcia nastąpi po całkowitym rozliczeniu zadania.
11. Zaliczka wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi.
12. Kwota dofinansowana będzie przekazana Grantobiorcy na rachunek bankowy – dane rachunku

Właściciel ..... Bank …..... nr rachunku.....

14. Grantobiorca zobowiązuje się, że w ramach operacji pn. „……” zaangażuje wkład własny stanowiący …….% wartości kwoty całkowitej operacji, w formie finansowej w kwocie …..... /i niepieniężnej o wartości …..... [3].

15. Podstawą wydatkowania środków w ramach Umowy jest plan finansowy i zestawienie rzeczowo-finansowe znajdujące się we Wniosku o powierzenie grantu.

16. W przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków finansowych przez LGD, Grantobiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.

17. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu środków finansowych, przekraczających 14 dni kalendarzowych, LGD zobowiązany jest poinformować Grantobiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.

18. Wydatki w ramach realizacji operacji są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:

a) są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,

b) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,

c) zostały faktycznie poniesione,

d) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny,

e) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,

f) są udokumentowane (przy płatności powyżej 1 tys. zł wymagana jest forma przelewu bankowego),

g) są zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym projektu,

h) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.

19. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach projektu grantowego.

20. Grantobiorca zobowiązuje się niefinansować kosztów kwalifikowanych operacji z innych środków publicznych zgodnie z warunkami przyznania pomocy.

21. Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji operacji wyodrębniony systemu rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją operacji. Jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych prowadzi zestawienie faktur lub równorzędnych dokumentów księgowych.

22. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji zawierać mają na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny.

[3] W przypadku braku wkładu własnego punkt skreślić

23. Grantobiorca ma obowiązek załączyć do wniosku o płatność kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Ponadto oryginały dokumentów są archiwizowane przez Grantobiorcę i udostępniane w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania oryginałów dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.

Zadania Grantobiorcy

§ 6

Realizacja operacji lub jej etapu obejmuje:

1. wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy;
2. udokumentowanie wykonania operacji w zakresie rzeczowym i finansowym;
3. uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń, lub decyzji związanych z realizacją tej operacji,
4. zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, sprzętu lub oprogramowania itp.

Zobowiązania Grantobiorcy

§ 7

1. Grantobiorca zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie i aktach prawnych wymienionych w § 1, oraz realizacji operacji zgodnie z postanowieniami umowy, w tym do:
   a) osiągnięcia celu i wskaźników operacji;
   b) bycia właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości lub posiadać udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy;
   c) niefinansowania kosztów kwalifikowanych operacji z innych środków publicznych;
   d) zapewnienia trwałości operacji do dnia, w którym upłynie 5 lata od dnia wypłaty płatności końcowej;
   e) zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo- finansowym operacji - w przypadku gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych, a wartość danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza 20 tys. złotych netto;
2. Ponadto Grantobiorca zobowiązuje się do:
   a) do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego. Ewidencja księgowa powinna wyodrębniać koszty i przychody dotyczące realizacji Umowy z podziałem na przychody i koszty finansowane przez LGD i Grantobiorcę. Cała dokumentacja księgowa powinna być przechowywana przez pięć lat po zaakceptowaniu wniosku o płatność ostateczną.
   b) przedłożenia LGD zaświadczenia o posiadanym rachunku bankowym wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, jeżeli nie został on złożony wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy oraz do niezwłocznego przedłożenia kolejnego dokumentu, w przypadku zmiany numeru rachunku bankowego;
   c) poinformowania LGD w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o miejscu

przechowywania dokumentów związanych z realizacją operacji, jeżeli dokumenty te są przechowywane poza miejscem zamieszkania/siedzibą/miejscem prowadzenia działalności Grantobiorcy.

d) poinformowania LGD o zmianie miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją operacji w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany;

e) złożenia do siedziby LGD sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów w trakcie realizacji operacji w terminie 14 dni od otrzymania pisma wzywającego do złożenia w/w dokumentu;

f) do zwrotu grantu, w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego.

Zasady realizacji i rozliczania grantów

§ 8

1. Okres wydatkowania przyznanych środków finansowych ustala się następująco:
   1) rozpoczęcie wydatkowania środków finansowych …….
   2) zakończenie wydatkowania środków finansowych …….
2. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć bezpośrednio w miejscu wskazanym przez LGD wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami w wersji papierowej i elektronicznej, a także przedstawić oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, w następującym terminie:

a) po zakończeniu realizacji całości operacji – w terminie do dnia …… 20…r.,

b) w przypadku realizacji operacji w dwóch etapach[4]:

· po zakończeniu realizacji pierwszego etapu operacji - w terminie do dnia …… ……. 20…r.,

· po zakończeniu realizacji drugiego etapu operacji w terminie do dnia ……..……. 20…r.,

3. Wniosek o płatność składa się na formularzu, udostępnionym przez LGD na jego stronie internetowej.
4. Do wniosku o płatność końcową, Grantobiorca załącza sprawozdanie z realizacji operacji, na formularzu udostępnionym przez LGD.
5. Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przedkładane są wraz z wnioskiem o płatność. Oryginały dokumentów księgowych przed skopiowaniem powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis zawierający następujące informacje:
   1) numer umowy o powierzenie grantu
   2) numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji
   3) kwota wydatków kwalifikowalnych z ramach danego dokumentu ….. zł,
   4) numer odrębnego konta na który zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji albo numer pozycji w *Wykazie faktur lub dokumentów o równoważności* wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty,
   5) potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia.

oraz powinny być opatrzone klauzulą lub pieczęciom o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”.

[4] W przypadku realizacji projektu w jednym etapie powyższy punk wykreślić.

6. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność pośrednią lub ostateczną w terminach, o których mowa w ust. 1, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność pośrednią lub ostateczną w kolejnym wyznaczonym terminie lub do złożenia wniosku o zmianę umowy w zakresie terminu złożenia wniosku o płatność pośrednią lub ostateczną. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność pośrednią lub ostateczną po wezwaniu lub wniosku o zmianę umowy skutkować będzie rozwiązaniem umowy.
7. W przypadku złożenia przez Grantobiorcę wniosku o płatność pośrednią lub ostateczną w terminie wyznaczonym zgodnie z ust. 7, nie jest wymagana zmiana umowy.
8. Wniosek o płatność pośrednią lub ostateczną rozpatruje się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia każdego z tych wniosków.
9. LGD sprawdza zgodność realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w Programie, ustawie, rozporządzeniu, przepisach odrębnych oraz umowie, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.
10. Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej Grantobiorcy po zakończeniu realizacji operacji lub zakończeniu kolejnych etapów tej operacji, poszczególne koszty kwalifikowalne operacji w ramach danego etapu operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, jednak w wysokości nie wyższej niż wskazana w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.
11. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez LGD zestawieniu rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych, dopuszczalne są do wysokości nie przekraczającej 10 % zakładanej wartości wydatku.
12. Zmiany, o których mowa w ust. 11 nie wymagają sporządzania aneksu do niniejszej Umowy, a jedynie poinformowania LGD w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian.
13. W przypadku pozostałych zmian do zestawienia rzeczowo – finansowego (tj. przekraczających 10% zakładanej wartości wydatku), wymagana jest wcześniejsza akceptacja LGD, który odpowiada za prawidłową realizację umowy.
14. W trakcie rozpatrywania wniosku o płatność mogą zostać przeprowadzone kontrole na miejscu, w celu zweryfikowania informacji zawartych we wniosku o płatność i dołączonych dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
15. LGD, po rozpatrzeniu wniosku o płatność, informuje Grantobiorcę o wynikach rozpatrzenia wniosku i ustalonej kwocie wsparcia.
16. Płatność pośrednia lub końcowa dokonywana jest, jeżeli:
    a) Grantobiorca – zrealizował prawidłowo etap operacji lub całą operację;
    b) Grantobiorca wypełnił zobowiązania określone w umowie;
    c) wyniki monitoringu i kontroli (jeśli została przeprowadzona w trakcie realizacji operacji) potwierdzają prawidłową realizację operacji lub usunięto nieprawidłowości stwierdzone podczas monitoringu lub kontroli.
17. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 16 środki finansowe z tytułu pomocy mogą być wypłacone w części dotyczącej operacji lub jej etapu, które zostały zrealizowane zgodnie z tymi warunkami oraz jeżeli cel operacji został osiągnięty lub może zostać osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną.
18. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków określonych w ust. 16, oraz nie zaistniały okoliczności, o których mowa w ust. 17, lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, LGD odmawia wypłaty pomocy w formie refundacji lub rozliczenia zaliczki.
19. LGD niezwłocznie informuje Grantobiorcę, w formie pisemnej, o odmowie zatwierdzenia wypłaty całości albo części pomocy.
20. Jeżeli po złożeniu wniosku o płatność zostaną ujawnione nowe okoliczności wskazujące, że Grantobiorca nie spełnia warunków do przyznania bądź wypłaty pomocy, wypłatę pomocy

zawiesza się do czasu wyjaśnienia tych okoliczności.

Sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień

§ 9

1. Grantobiorcy przysługuje prawo do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli przed upływem tego terminu pismo nadano w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo złożono w polskim urzędzie konsularnym albo złożono w siedzibie LGD.

Zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli

§ 10

1. LGD oraz inne uprawnione podmioty mają prawo zarówno w trakcie realizacji operacji jak w okresie jego trwałości – przez upoważnionego przedstawiciela – do monitoringu na miejscu, mającego na celu kontrolę sposobu realizacji grantu i wydatkowania środków. Grantobiorca jest zobowiązany umożliwić LGD i innym uprawnionym podmiotom dokonanie monitoringu oraz zapewnić prowadzącemu monitoring pomoc.
2. Grantobiorca zobowiązany jest udostępnić upoważnionym przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom wszelkich dokumentów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji.
3. Na pisemne wezwanie LGD lub innych uprawnionych podmiotów Grantobiorca sporządzi i przedstawi niezbędne wyjaśnienia i informacje dotyczące realizacji operacji w terminie 14 dni od otrzymania pisma.

Obowiązki i tryb udostępniania informacji

§ 11

1. Wszelkie informacje przekazywane na mocy Umowy sporządzane będą na piśmie i będą doręczane osobiście lub przekazywane e-mailem, pocztą poleconą lub zwykłą:

LGD – ul. Rzeszowska 29A, 36- 050 Sokołów Małopolski, e-mail: biuro@eurogalicja.org

Grantobiorca -
…….

2. Grantobiorca oświadcza, że osoby wskazane przez niego jako osoby do kontaktu oraz osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy wyraziły zgodę na udostępnienie ich danych osobowych do LGD oraz na ich przetwarzanie przez LGD w celach realizacji Umowy, w tym na udostępnienie ich innym uprawnionym podmiotom (np. Urząd Marszałkowski) w granicach niezbędnych dla realizacji Umowy. Grantobiorca zobowiązuje się do dostarczenia LGD pisemnych oświadczeń wyżej wymienionych osób.
3. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w punkcie powyżej przez którąkolwiek z osób tam wymienionych może być podstawą odstąpienia od Umowy przez LGD.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy.
5. W przypadku gdy Grantobiorca nie powiadomił LGD o zmianie danych, o których mowa w ust. 4,

wszelką korespondencję wysyłaną przez LGD zgodnie z posiadanymi przez niego danymi strony uznają za doręczoną.

Rozwiązanie umowy

§ 12

1. Każdej ze stron przysługuje prawo do wypowiedzenia Umowy z zachowaniem trzydziestodniowego terminu wypowiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 4
2. LGD może rozwiązać umowę z Grantobiorcą, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu, w następujących przypadkach:
    1. nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji operacji do końca terminu złożenia wniosku o płatność ostateczną;
    2. odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji operacji;
    3. niewypełniania przez Grantobiorcę któregokolwiek ze zobowiązań określonych w § 7;
    4. niezłożenia wniosku o płatność w terminie określonym w umowie;
    5. w sytuacji określonej w § 11 ust. 3;
    6. wykluczenia z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 rozporządzenia nr 640/2014;
    7. podlegania zakazowi dostępu do środków publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
    8. złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy;
    9. zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości Grantobiorcy
    10. zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy;
    11. wystąpią u Grantobiorcy trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania;
    12. odmowy poddania się przez Grantobiorcę monitoringowi lub ewaluacji.
3. Rozwiązanie umowy następuje niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia co najmniej jednej z okoliczności określonych powyżej.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 oraz ust. 2, gdy rozwiązanie Umowy nastąpi po otrzymaniu środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 2 Grantobiorca zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanych za okres od dnia otrzymania środków finansowych, do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy LGD nr …… prowadzony w banku ……. w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy.

Zakres kar związanych z niewykonaniem zobowiązań i

zasady odzyskiwania środków finansowych

§ 13

1. Grantobiorca, w przypadku stwierdzenia niezgodności realizacji operacji z dokumentami, o których mowa w § 7 ust. 1, a w szczególności zaistnienia okoliczności skutkujących rozwiązaniem umowy, o których mowa w § 12 ust. 1. na wezwanie LGD jest zobowiązany do zwrotu kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków.

2. W przypadku ustalenia nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy powiększonej o odsetki, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Odsetki, o których mowa w ust. 2, naliczane są, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Grantobiorcę, wyznaczonym w nakazie odzyskania środków, a datą zwrotu lub odliczenia.
4. LGD wykonuje czynności związane z odzyskaniem wypłaconej Grantobiorcy pomocy, we własnym imieniu i na własną rzecz.

Zwrot grantu
§ 14

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu liczonymi w wysokości jak dla zaległości podatkowych.
2. Zarząd LGD, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust.. 1 w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Zabezpieczenie wykonania umowy

§ 15

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez LGD.
2. Weksel wraz z deklaracją wekslową Grantobiorca podpisuje w obecności upoważnionego pracownika LGD lub Członka Zarządu.
3. Weksel wraz z deklaracją wekslową składa się w Biurze LGD w dniu zawarcia umowy.
4. Grantobiorca będący osobą fizyczną dołącza do umowy oświadczenie:

1) małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy albo o niepozostawaniu w związku małżeńskim, albo o ustanowionej rozdzielności majątkowej;

2) współwłaściciela albo współwłaścicieli gospodarstwa rolnego albo przedsiębiorstwa, a w przypadku gdy współwłaścicielem albo współwłaścicielami gospodarstwa rolnego albo przedsiębiorstwa są osoby fizyczne - również ich małżonków - o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy albo o niepozostawaniu w związku małżeńskim, albo o ustanowionej rozdzielności majątkowej.

5. LGD zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel in blanco/poręczenie/gwarancję bankową, w przypadku:

   1) wypowiedzenia umowy przed wypłatą pomocy,

   2) odmowy wypłaty pomocy i zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami,

   3) w przypadku wypełnienia przez Grnatobiorcę zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu, po upływie okresu zobowiązania LGD do zapewnienia trwałości projektu grantowego.

Zmiana Umowy

§ 16

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron, z tym że zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 5 ust. 1 i zmiany celu operacji wskazanego w § 3.
2. Tryb zmiany umowy na wniosek Grantobiorcy określony jest w § 12 Procedury wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 (projekty grantowe).
3. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany zakresu rzeczowego etapów Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność w ramach etapu, którego zakres rzeczowy ma zostać zmieniony.
5. Wniosek o dokonanie zmiany umowy LGD rozpatruje w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będę przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę LGD.
2. W zakresie nieuregulowanym Umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego oraz rozporządzenia i ustawy o PROW 2014 – 2020.
3. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. Załączniki wymienione w treści Umowy stanowią jej integralną część.

Za LGD: Za Grantobiorcę

1..... ….....

2.....

Załącznik nr 7 do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach
Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanej przez Społeczność na lata 2016-2023
(projekty grantowe)

Sprawozdanie z realizacji operacji

……
(miejscowość, data)

I. Informacje ogólne dotyczące Beneficjenta.

1.	Nazwisko i imię / nazwa Grantobiorcy	
2.	Adres / siedziba Grantobiorcy	
3.	Numer umowy o powierzenie grantu	
4.	Dane kontaktowe (tel. / adres e-mail)	
5.	Numer identyfikacyjny Grantobiorcy	

II, Tytuł operacji (zgodnie z umową przyznania pomocy).
……
……

III. Informacje dotyczące otrzymanej pomocy na realizację operacji.

1.	Wartość całkowita zrealizowanej operacji (zgodnie z wnioskiem o płatność końcową)	
2.	Wnioskowana kwota dofinansowania na realizację operacji (zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu złożonym w LGD)	
3.	Kwota płatności ostatecznej	

IV. Okres realizacji operacji (*dzień-miesiąc-rok*).

Data rozpoczęcia *(data złożenia wniosku o powierzenie grantu do LGD)*	**Data zakończenia** *(data złożenia wniosku o płatność)*

V. Opis operacji.
……
……
……
…….

VI. Informacje dotyczące osiągniętych wskaźników zrealizowanego przedsięwzięcia.
(proszę określić, które przedsięwzięcia, wskaźniki produktu i rezultatu z LSR zostały osiągnięte w wyniku realizacji operacji i w jakim stopniu).

Przedsięwzięcie		*(nazwa przedsięwzięcia)*			
Wskaźnik produktu	**Wartość początkowa**	**Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia**	**Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji grantu**	**Rodzaj miernika**	**Sposób pomiaru wskaźnika**
(nazwa wskaźnika)					
Wskaźnik rezultatu	**Wartość początkowa**	**Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia**	**Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji grantu**	**Rodzaj miernika**	**Sposób pomiaru wskaźnika**
(nazwa wskaźnika)					
(nazwa wskaźnika)					

VII. Informacja na temat problemów napotkanych w trakcie realizacji projektu, zadań planowanych, a niezrealizowanych w okresie objętym wnioskiem oraz przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia zakładanego w projekcie poziomu wskaźnika.

……
……

VIII. Oświadczenie beneficjenta.

Oświadczam, że wszystkie dane wpisane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z rzeczywistością.

…….. …….

(data) *(czytelny podpis)*

Załącznik nr 3 do Regulaminu Rady
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„EUROGALICJA”

Kryteria wyboru operacji przez
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Eurogalicja” w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023

1. **Wykaz kryteriów wyboru operacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Eurogalicja” w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 - Cel ogólny nr 1: Poprawa komfortu życia mieszkańców obszaru LGD „EUROGALICJA” i wzmocnienie kapitału społecznego do 2023 r.**

Lp.	Kryterium lokalne oceny operacji	Opis kryterium lokalnego oceny operacji	Punktacja	Sposób oceny
1	**Zaplecze planowanej operacji i gotowość do jej realizacji**	Preferuje Wnioskodawców posiadających zasoby (kadrowe, rzeczowe, finansowe) niezbędne do prawidłowej realizacji planowanej operacji oraz przedłożyli kompletną dokumentację zawierającą wszystkie dokumenty, w tym oferty, projekty budowlane, kosztorysy, zgody, pozwolenia, opinie niezbędne do realizacji tej operacji. Należy opisać zasoby – zaplecze planowanej operacji będące w dyspozycji Wnioskodawcy. - zasoby kadrowe (doświadczenie osób w realizacji planowanych przedsięwzięć) – **1 pkt** - zasoby rzeczowe i finansowe – **2 pkt** - wnioskodawca posiada komplet uprawomocnionej dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia prac budowlanych (jeśli dotyczy) – **2 pkt** **W powyższej kategorii wnioskodawca musi uzyskać min 1 pkt**	1 lub 2 lub 3 lub 4 lub 5 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
2	**Wsparcie grup defaworyzowanych**	Preferuje operacje przewidujące wsparcie grup defaworyzowanych zdefiniowanych w LSR. Zdefiniowane	0 lub 5 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.

		grupy defaworyzowane to: osoby bezrobotne do 25 r.ż., z brakiem lub krótkim doświadczeniem zawodowym (do 2 lat); osoby bezrobotne z niskim poziomem wykształcenia (średnim i niższym); seniorzy; osoby niepełnosprawne. - operacja nie przewiduje wsparcia grup defaworyzowanych – **0 pkt**. - operacja przewiduje wsparcie grup defaworyzowanych – **5 pkt.**		
3	**Wkład własny**	Preferuje operacje, dla których wkład własny Wnioskodawcy przekracza intensywność pomocy określoną w PROW 2014-2020. - wkład własny Wnioskodawcy nie przekracza intensywności pomocy – **0 pkt**. - wkład własny Wnioskodawcy przekracza wymagany wkład minimalny o 5%– **2 pkt.** - wkład własny Wnioskodawcy przekracza wymagany wkład minimalny o 10%– **4 pkt.** - wkład własny Wnioskodawcy przekracza wymagany wkład minimalny o 20% lub więcej– **6 pkt.**	0 lub 2 lub 4 lub 6 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
4	**Innowacyjność operacji**	Preferuje operacje innowacyjne w skali co najmniej obszaru LSR. Innowacyjność rozumiana jest jako wdrożenie nowego na tym obszarze lub znacząco udoskonalonego produktu, usługi, procesu, organizacji lub nowego sposobu wykorzystywania lub zmobilizowania istniejących zasobów lokalnych – przyrodniczych, historycznych, kulturalnych i społecznych. Produkt lub usługa charakteryzuje się nowością ze względu na posiadane przez nie nowe cechy i funkcjonalności w porównaniu do rozwiązań dostępnych: - operacja nie wykazuje cech innowacyjnych – 0 pkt	0 lub 2 lub 3 lub 5 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.

		- na rynku lokalnym obszaru LSR – 2 pkt - na rynku regionalnym - 3 pkt - na rynku krajowym – 5 pkt		
5	**Czas realizacji operacji**	Preferuje operacje, które realizowane będą do 12 miesięcy od podpisania umowy o dofinansowanie operacji. - operacja będzie realizowana przez okres powyżej 12 miesięcy – **0 pkt.** - operacja będzie realizowana przez okres do 12 miesięcy – **2 pkt.**	0 lub 2 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
6	**Lokalizacja operacji**	Preferuje się operacje realizowane na terenie miejscowości o liczbie mieszkańców mniejszej niż 2,5 tys. osób (według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r., tj. zameldowanych na pobyt stały i czasowo). - projekt realizowany na obszarze miejscowości o liczbie mieszkańców powyżej 2,5 tyś. osób – **0 pkt.** - projekt realizowany na obszarze miejscowości o liczbie mieszkańców równej lub poniżej 2,5 tyś. osób – **4 pkt.**	0 lub 4 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
7	**Liczba osób korzystających z efektów realizacji projektu**	Preferowane będą operacje, z których skorzysta bezpośrednio po zakończeniu realizacji operacji co najmniej 300 osób. - do 150 osób - **2 pkt.** - od 151 do 300 osób – **4 pkt**. - powyżej 300 osób – **6 pkt.**	2 lub 4 lub 6 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
8	**Wzrost funkcji rekreacyjnych**	Preferuje się operacje skierowane na rozwój funkcji rekreacyjnych obszaru LSR. Rekreacja rozumiana jako	0 lub 3 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.

	obszaru LSR	forma działania wybrana dobrowolnie przez człowieka ze względu na osobiste zainteresowania i dla odpoczynku; podejmowana poza obowiązkami zawodowymi, społecznymi i domowymi, w czasie wolnym od pracy. - operacja nie jest skierowana na rozwój funkcji rekreacyjnych obszaru LSR – **0 pkt** - operacja skierowana na rozwój funkcji rekreacyjnych obszaru LSR – **3 pkt**		
9	**Wpływ operacji na wzrost integracji lokalnej**	Preferuje się operacje skierowane na wzrost integracji społecznej mieszkańców obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju. - operacja dotyczy obszaru jednej miejscowości wchodzącej w skład obszaru LGD – **1 pkt** - operacja dotyczy co najmniej 2 miejscowości z obszaru jednej gminy wchodzącej w skład obszaru LGD – **2 pkt** - operacja dotyczy obszaru więcej niż jednej gminy wchodzącej w skład obszaru LGD – **4 pkt**	1 lub 2 lub 4 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie			38 (40 w przypadku projektów związanych z pracami budowlanymi)	
Minimalna liczba punktów niezbędnych do wyboru operacji			16	

2. **Wykaz kryteriów wyboru operacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Eurogalicja" w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 - Cel ogólny nr 2: Wzrost aktywności gospodarczej obszaru LSR na rzecz konkurencyjności i zatrudnienia do 2023 r. (przedsiębiorczość - zakładanie działalności gospodarczej)**

Lp.	Kryterium lokalne oceny operacji	Opis kryterium lokalnego oceny operacji	Punktacja	Sposób oceny
1	**Kwalifikacje i doświadczenie wnioskodawcy**	Preferuje wnioskodawców posiadających kwalifikacje i/lub doświadczenie w branży, w której chcą założyć przedsiębiorstwo. Należy udokumentować kwalifikacje i/lub doświadczenie i opisać powiązanie z planowaną operacją. - brak kwalifikacji i doświadczenia - **0 pkt** - wnioskodawca wykazał kwalifikacje - **1 pkt** - wnioskodawca wykazał doświadczenie - **1 pkt**	0 lub 1 lub 2 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
2	**Dodatkowe miejsca pracy (pełne etaty)**	Preferuje operacje przyczyniające się do utworzenia większej liczby miejsc pracy niż minimum zakładane w rozporządzeniu 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** PROW na lata 2014-2020. - brak tworzenia dodatkowych miejsc pracy - **0 pkt** - utworzenie 1 dodatkowego miejsca pracy - **4 pkt** - utworzenie 2 dodatkowych miejsc pracy – **6 pkt** - utworzenie 3 lub więcej dodatkowych miejsc pracy – **8 pkt** Jako dodatkowe miejsce pracy nie traktuje się osoby podejmującej indywidualną działalność gospodarczą (Wnioskodawca)	0 lub 4 lub 6 lub 8 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.

3	**Wsparcie grup defaworyzowanych**	Preferuje operacje, których wnioskodawca lub osoba planowana do zatrudnienia w wyniku realizacji tej operacji należy do grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy zdefiniowanych w LSR. Wykazać przynależność do grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy. Zdefiniowane grupy defaworyzowane to: osoby bezrobotne do 25 r.ż., z brakiem lub krótkim doświadczeniem zawodowym (do 2 lat); osoby bezrobotne z niskim poziomem wykształcenia (średnim i niższym); osoby niepełnosprawne. - operacja nie przewiduje zatrudnienia / samozatrudnienie osoby z ww. grup - **0 pkt** - operacja przewiduje zatrudnienie / samozatrudnienie co najmniej 1 osoby z ww. grup - **5 pkt**	0 lub 5 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
4	**Innowacyjność operacji**	Preferuje operacje innowacyjne co najmniej w skali obszaru LSR. Kryterium odnosi się do innowacyjności technologicznej definiowanej jako nowy produkt, nowe urządzenie lub wyposażenie które mogą powstać na bazie technologicznej zmiany stworzonej przez wynalazcę i które są wykorzystywane komercyjnie. Pod pojęciem innowacji technologicznej można także uznać innowację w produkcie, stanowiącą wszelką zmianę polegającą na udoskonaleniu wyrobu już produkowanego, bądź na rozszerzeniu struktury asortymentowej o nowy produkt, a następnie wprowadzeniu go na rynek oraz innowację w procesie wytwórczym będącą zmianą w stosowanych metodach wytwórczych. - operacja nie jest innowacyjna - **0 pkt** - operacja jest innowacyjna w skali obszaru LSR - **2 pkt** - operacja jest innowacyjna co najmniej w skali całego kraju - **5 pkt**	0 lub 2 lub 5 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.

5	**Czas realizacji operacji**	Preferuje operacje, które realizowane będą do 12 miesięcy od podpisania umowy o dofinansowanie operacji. Dołączyć harmonogram działań przewidzianych w projekcie. - operacja będzie realizowana przez okres powyżej 12 miesięcy - **0 pkt** - operacja będzie realizowana przez okres do 12 miesięcy - **2 pkt**	0 lub 2 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
6	**Wpływ operacji na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR**	Preferuje się operacje mające pozytywny wpływ na stan środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR. Przez operacje mające pozytywny wpływ na stan środowiska naturalnego rozumie się operacje zmniejszające emisję hałasu, zanieczyszczeń lub promieniowania poprzez modernizację dotychczasowego źródła emisji lub zastąpienie go innym urządzeniem, maszyną, środkiem transportu lub rozwiązaniem technicznym. - operacja nie ma pozytywnego wpływu na stan środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR – **0 pkt** - operacja ma pozytywny wpływ na stan środowiska naturalnego lub klimat obszaru LSR – **5 pkt** Ocena **0 lub 5 pkt**	0 lub 5 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
7	**Okres zameldowania na obszarze objętym LSR**	Preferuje się projekty Wnioskodawców, którzy posiadają zameldowanie na obszarze objętym LSR przez okres dłuższy niż 2 lata liczony od daty złożenia wniosku o przyznanie pomocy do LGD. Obszar objęty LSR obejmuje Gminy: Trzebownisko, Głogów Małopolski., Czarna, Sokołów Małopolski., Kamień oraz Krasne. - Wnioskodawca jest zameldowany na obszarze objętym LSR krócej niż 2 lata liczone od daty złożenia wniosku o przyznanie pomocy do LGD - **0 pkt** - Wnioskodawca jest zameldowany na obszarze objętym LSR przez okres 2 lat lub dłużej, liczone od daty złożenia wniosku o przyznanie pomocy do LGD - **6 pkt**	0 lub 6 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami (zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności).

8	**Wnioskodawca zamierza rozpocząć działalność w branży uznanych jako priorytetowe**	Preferuje się projekty które umożliwią rozpoczęcie działalności w branżach uznanych za priorytetowe. Są to PKD: 32.30.Z; 30.12.Z; 38.22.Z; 38.11.Z; 38.12.Z; 41.10.Z; 55.20.Z; 55.10.Z; 77.21.Z; 81.30.Z; 93.13.Z; 93.21.Z; 71.11.Z; 86.90.A; 87.10.Z; 62.03.Z; 62.09.Z **0 pkt** – planowana operacja nie dotyczy branży uznanej jako priorytetowa **4 pkt** - planowana operacja dotyczy branży uznanej jako priorytetowa	0 lub 4 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
9	**Miejsce realizacji operacji**	Preferuje się operacje realizowane na terenie miejscowości o liczbie mieszkańców mniejszej niż 2,5 tys. osób (według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r., tj. zameldowanych na pobyt stały i czasowo). - projekt realizowany na obszarze miejscowości o liczbie mieszkańców powyżej 2,5 tyś. osób – **0 pkt.** - projekt realizowany na obszarze miejscowości o liczbie mieszkańców równej lub poniżej 2,5 tyś. osób – **2 pkt.**	0 lub 2 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
10	**Poziom bezrobocia**	Preferowane będą projekty dotyczące rozpoczęcia działalności na terenie gminy w której wskaźnik bezrobocia na koniec roku poprzedzającego termin złożenia wniosku był wyższy od wskaźnika bezrobocia w województwie. Wsk. bezrobocia w gminie w której wnioskodawca zamierza podjąć działalność gospodarczą jest mniejszy lub równy od średniej wojewódzkiej za rok poprzedzający złożenie wniosku – **0 pkt** Wsk. bezrobocia w gminie w której wnioskodawca zamierza podjąć działalność gospodarczą jest wyższy od średniej wojewódzkiej za rok poprzedzający złożenie wniosku – **3 pkt**	0 lub 3 pkt	Dane GUS, publikacje urzędów pracy
11	**Wpływ operacji na**	Preferowane będą operacje mające istotne znaczenie dla	0 lub 2 lub	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z

	gospodarczą atrakcyjność obszaru LSR	gospodarczej atrakcyjności obszaru LSR. - operacja jest wynikiem wdrażania własnych lub zakupionych wyników prac badawczo-rozwojowych (B+R) – **2 pkt** - wnioskodawca przedstawił co najmniej 2 zobowiązania do współpracy (np. listy intencyjne, deklaracje współpracy) dotyczące nabywania produktów i usług, których produkcję/świadczenia uruchomione zostaną w ramach operacji **- 4 pkt.** - wnioskodawca przedstawił co najmniej 4 zobowiązania do współpracy (np. listy intencyjne, deklaracje współpracy) dotyczące nabywania produktów i usług, których produkcję/świadczenia uruchomione zostaną w ramach operacji **- 6 pkt** - wnioskodawca przedstawił co najmniej 6 zobowiązań do współpracy (np. listy intencyjne, deklaracje współpracy) dotyczące nabywania produktów i usług, których produkcję/świadczenia uruchomione zostaną w ramach operacji **- 8 pkt**	4 lub 6 lub 8 lub 10 pkt	załącznikami.
Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie			52	
Minimalna liczba punktów niezbędnych do wyboru operacji			20	

3. **Wykaz kryteriów wyboru operacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Eurogalicja" w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 - Cel ogólny nr 2: Wzrost aktywności gospodarczej obszaru LSR na rzecz konkurencyjności i zatrudnienia do 2023 r. (przedsiębiorczość - rozwój działalności gospodarczej)**

Lp.	Kryterium lokalne oceny operacji	Opis kryterium lokalnego oceny operacji	Punktacja	Sposób oceny
1	**Kwalifikacje i doświadczenie wnioskodawcy**	Preferuje wnioskodawców posiadających kwalifikacje i/lub doświadczenie w branży, w której chcą rozwijać przedsiębiorstwo. Należy udokumentować kwalifikacje i/lub doświadczenie i opisać powiązanie z planowaną operacją. - brak kwalifikacji i doświadczenia - **0 pkt** - wnioskodawca wykazał kwalifikacje - **1 pkt** - wnioskodawca wykazał doświadczenie - **1 pkt**	0 lub 1 lub 2 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
2	**Zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji**	Wnioskodawca posiada niezbędne zasoby finansowe, techniczne i organizacyjne które umożliwiają prawidłową realizację operacji. - zasoby finansowe (Wnioskodawca wykazał posiadanie min. 30% środków finansowych na pokrycie kosztów kwalifikowalnych operacji) – **3 pkt.** - zasoby techniczne (Wnioskodawca wykazał posiadanie zasobów technicznych związanych z zakresem operacji) – **1 pkt** - zasoby kadrowe i organizacyjne (Wnioskodawca na dzień składania wniosku posiada min. 1 zatrudnionego pracownika w wymiarze 1 pełnego etatu (nie wliczając właściciela prowadzącego indywidualną działalność gospodarczą) – **1 pkt.** **Wnioskodawca musi uzyskać min 1 punkt.** Ocena od 1 do 5 pkt	1 lub 2 lub 3 lub 4 lub 5 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.

3	**Dodatkowe miejsca pracy (pełne etaty)**	Preferuje operacje przyczyniające się do utworzenia większej liczby miejsc pracy niż minimum zakładane w rozporządzeniu 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** PROW na lata 2014-2020. - brak tworzenia dodatkowych miejsc pracy - **0 pkt** - utworzenie 1 dodatkowego miejsca pracy - **4 pkt** - utworzenie 2 dodatkowych miejsc pracy – **6 pkt** - utworzenie 3 lub więcej dodatkowych miejsc pracy – **8 pkt** Jako dodatkowe miejsce pracy rozumie się zatrudnienie ponad obowiązkowy limit 1 osoby (na pełny etat)	0 lub 4 lub 6 lub 8 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
4	**Wsparcie grup defaworyzowanych**	Preferuje operacje, których osoba planowana do zatrudnienia w wyniku realizacji tej operacji należy do grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy zdefiniowanych w LSR. Wykazać przynależność do grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy. Zdefiniowane grupy defaworyzowane to: osoby bezrobotne do 25 r.ż., z brakiem lub krótkim doświadczeniem zawodowym (do 2 lat); osoby bezrobotne z niskim poziomem wykształcenia (średnim i niższym); osoby niepełnosprawne - operacja nie przewiduje zatrudnienia osoby z ww. grup - **0 pkt** - operacja przewiduje zatrudnienie co najmniej 1 osoby z ww. grup - **5 pkt**	0 lub 5 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
5	**Innowacyjność operacji**	Preferuje operacje innowacyjne co najmniej w skali obszaru LSR. Kryterium odnosi się do innowacyjności technologicznej definiowanej jako nowy produkt, nowe	0 lub 2 lub 5 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.

		urządzenie lub wyposażenie albo ulepszenie istniejących produktów lub procesów, które mogą powstać na bazie technologicznej zmiany stworzonej przez wynalazcę i które są wykorzystywane komercyjnie. Pod pojęciem innowacji technologicznej można także uznać innowację w produkcie, stanowiącą wszelką zmianę polegającą na udoskonaleniu wyrobu już produkowanego, bądź na rozszerzeniu struktury asortymentowej o nowy produkt, a następnie wprowadzeniu go na rynek oraz innowację w procesie wytwórczym będącą zmianą w stosowanych metodach wytwórczych. - operacja nie jest innowacyjna - **0 pkt** - operacja jest innowacyjna w skali obszaru LSR - **2 pkt** - operacja jest innowacyjna co najmniej w skali całego kraju - **5 pkt**		
6	**Czas realizacji operacji**	Preferuje operacje, które realizowane będą do 12 miesięcy od podpisania umowy o dofinansowanie operacji. Dołączyć harmonogram działań przewidzianych w projekcie. - operacja będzie realizowana przez okres powyżej 12 miesięcy - **0 pkt** - operacja będzie realizowana przez okres do 12 miesięcy - **2 pkt**	0 lub 2 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
7	**Wpływ operacji na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR**	Preferuje się operacje mające pozytywny wpływ na stan środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR. Przez operacje mające pozytywny wpływ na stan środowiska naturalnego rozumie się operacje zmniejszające emisję hałasu, zanieczyszczeń lub promieniowania poprzez modernizację dotychczasowego źródła emisji lub zastąpienie go innym urządzeniem, maszyną, środkiem transportu lub rozwiązaniem technicznym. - operacja nie ma pozytywnego wpływu na stan środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR – **0 pkt**	0 lub 6 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.

		- operacja ma pozytywny wpływ na stan środowiska naturalnego lub klimat obszaru LSR – **6 pkt**		
8	**Wkład własny wnioskodawcy w finansowanie projektu**	Preferuje się projekty, w których wkład własny wnioskodawcy przekracza intensywność pomocy określoną w Programie. Celem jest promowanie projektów angażujących środki inne niż środki Programu. W ramach kryterium oceniana będzie wielkość zaangażowanych środków własnych wnioskodawcy w ramach wymaganego wkładu własnego w realizację projektu. Premiowane będą projekty, w których wnioskodawcy deklarują wkład własny na poziomie wyższym niż minimalny określony w rozporządzeniu 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 **- 0 pkt** - wnioskodawca deklaruje wkład własny na minimalnym wymaganym poziomie **- 2 pkt** - deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o max 5 -10 % (włącznie) **- 4 pkt** - deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o wartość w przedziale od powyżej 10 -15 % (włącznie) **- 6 pkt** - deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego powyżej 15 %	0 lub 2 lub 4 lub 6 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
9	**Wnioskodawca rozwija działalność w branży uznanych jako**	Preferuje się projekty które umożliwią rozpoczęcie działalności w branżach uznanych za priorytetowe. Są to PKD: 32.30.Z; 30.12.Z; 38.22.Z; 38.11.Z; 38.12.Z; 41.10.Z; 55.20.Z; 55.10.Z; 77.21.Z; 81.30.Z; 93.13.Z;	0 lub 4 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.

	priorytetowe	93.21.Z; 71.11.Z; 86.90.A; 87.10.Z; 62.03.Z; 62.09.Z **0 pkt** – planowana operacja nie dotyczy branży uznanej jako priorytetowa **4 pkt** - planowana operacja dotyczy branży uznanej jako priorytetowa		
10	**Miejsce realizacji operacji**	Preferuje się operacje realizowane na terenie miejscowości o liczbie mieszkańców mniejszej niż 2,5 tys. osób (według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r., tj. zameldowanych na pobyt stały i czasowo). - projekt realizowany na obszarze miejscowości o liczbie mieszkańców powyżej 2,5 tyś. osób – **0 pkt.** - projekt realizowany na obszarze miejscowości o liczbie mieszkańców równej lub poniżej 2,5 tyś. osób – **2 pkt.**	0 lub 2 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
11	**Wpływ operacji na gospodarczą atrakcyjność obszaru LSR**	Preferowane będą operacje mające istotne znaczenie dla gospodarczej atrakcyjności obszaru LSR. - operacja jest wynikiem wdrażania własnych lub zakupionych wyników prac badawczo-rozwojowych (B+R) – **2 pkt** - wnioskodawca przedstawił co najmniej 2 zobowiązania do współpracy (np. listy intencyjne, deklaracje współpracy) dotyczące nabywania produktów i usług, których produkcję/świadczenia uruchomione zostaną w ramach operacji - **4 pkt.** - wnioskodawca przedstawił co najmniej 4 zobowiązania do współpracy (np. listy intencyjne, deklaracje współpracy) dotyczące nabywania produktów i usług, których produkcję/świadczenia uruchomione zostaną w ramach operacji - **6 pkt** - wnioskodawca przedstawił co najmniej 6 zobowiązania do współpracy (np. listy intencyjne, deklaracje współpracy) dotyczące nabywania produktów i usług,	0 lub 2 lub 4 lub 6 lub 8 lub 10 lub12 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.

		których produkcję/świadczenia uruchomione zostaną w ramach operacji **- 10 pkt**		
Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie			58	
Minimalna liczba punktów niezbędnych do wyboru operacji			24	

4. **Wykaz kryteriów wyboru operacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Eurogalicja" w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 - Cel ogólny nr 3: Budowanie tożsamości lokalnej i trwałych więzi społecznych bazujących na zasobach dziedzictwa lokalnego do 2023 r.**

Lp.	Kryterium lokalne oceny operacji	Opis kryterium lokalnego oceny operacji	Punktacja	Sposób oceny
1	**Zaplecze planowanej operacji i gotowość do jej realizacji**	Preferuje Wnioskodawców posiadających zasoby (kadrowe, rzeczowe, finansowe) niezbędne do prawidłowej realizacji planowanej operacji oraz przedłożyli kompletną dokumentację zawierającą wszystkie dokumenty, w tym oferty, projekty budowlane, kosztorysy, zgody, pozwolenia, opinie niezbędne do realizacji tej operacji. Należy opisać zasoby – zaplecze planowanej operacji będące w dyspozycji Wnioskodawcy. - zasoby kadrowe (doświadczenie osób w realizacji planowanych przedsięwzięć) – **1 pkt** - zasoby rzeczowe i finansowe – **2 pkt** - wnioskodawca posiada komplet uprawomocnionej dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia prac budowlanych (jeśli dotyczy) – **2 pkt**	1 lub 2 lub 3 lub 4 lub 5 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
2	**Wsparcie grup defaworyzowanych**	Preferuje operacje przewidujące wsparcie grup defaworyzowanych zdefiniowanych w LSR. Zdefiniowane grupy defaworyzowane to: osoby bezrobotne do 25 r.ż., z brakiem lub krótkim doświadczeniem zawodowym (do 2 lat); osoby bezrobotne z niskim poziomem wykształcenia (średnim i niższym); seniorzy; osoby niepełnosprawne. - operacja nie przewiduje wsparcia grup defaworyzowanych – **0 pkt**. - operacja przewiduje wsparcie grup defaworyzowanych – **5 pkt.**	0 lub 5 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.

3	**Wkład własny**	Preferuje operacje, dla których wkład własny Wnioskodawcy przekracza intensywność pomocy określoną w PROW 2014-2020. - wkład własny Wnioskodawcy nie przekracza intensywność pomocy – **0 pkt**. - wkład własny Wnioskodawcy przekracza wymagany wkład minimalny o 5%– **2 pkt.** - wkład własny Wnioskodawcy przekracza wymagany wkład minimalny o 10%– **4 pkt.** - wkład własny Wnioskodawcy przekracza wymagany wkład minimalny o 20% lub więcej– **6 pkt.**	0 lub 2 lub 4 lub 6 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
4	**Innowacyjność operacji**	Preferuje operacje innowacyjne w skali co najmniej obszaru LSR. Innowacyjność rozumiana jest jako wdrożenie nowego na tym obszarze lub znacząco udoskonalonego produktu, usługi, procesu, organizacji lub nowego sposobu wykorzystywania lub zmobilizowania istniejących zasobów lokalnych – przyrodniczych, historycznych, kulturalnych i społecznych. Produkt lub usługa charakteryzuje się nowością ze względu na posiadane przez nie nowe cechy i funkcjonalności w porównaniu do rozwiązań dostępnych: - na rynku lokalnym obszaru LSR – **2 pkt** - na rynku regionalnym - **3 pkt** - na rynku krajowym – **5 pkt** Operacja nie wykazuje cech innowacyjnych – **0 pkt**	0 lub 2 lub 3 lub 5 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
5	**Czas realizacji operacji**	Preferuje operacje, które realizowane będą do 12 miesięcy od podpisania umowy o dofinansowanie operacji. - operacja będzie realizowana przez okres powyżej 12 miesięcy – **0 pkt.** - operacja będzie realizowana przez okres do 12 miesięcy – **2 pkt.**	0 lub 2 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.

6	**Lokalizacja operacji**	Preferuje się operacje realizowane na terenie miejscowości o liczbie mieszkańców mniejszej niż 2,5 tys. osób (według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r., tj. zameldowanych na pobyt stały i czasowo). - projekt realizowany na obszarze miejscowości o liczbie mieszkańców powyżej 2,5 tyś. osób – **0 pkt.** - projekt realizowany na obszarze miejscowości o liczbie mieszkańców równej lub poniżej 2,5 tyś. osób – **4 pkt..**	0 lub 4 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
7	**Liczba osób korzystających z efektów realizacji projektu**	Preferowane będą operacje, z których skorzysta bezpośrednio po zakończeniu realizacji operacji co najmniej 300 osób. - do 150 osób - **2 pkt.** - od 151 do 300 osób – **4 pkt**. - powyżej 300 osób – **6 pkt.**	2 lub 4 lub 6 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
8	**Wpływ operacji na zachowanie tradycji i dziedzictwa kulturowego**	Preferuje się operacje mające znaczący wpływ na zachowanie tradycji i dziedzictwa kulturowego obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju. - operacja dotyczy zachowania tradycji i dziedzictwa kulturowego na terenie 1 gminy wchodzącej w skład obszaru LGD – **2 pkt** - operacja dotyczy zachowania tradycji i dziedzictwa kulturowego na terenie 2 gmin wchodzących w skład obszaru LGD – **5 pkt** - operacja dotyczy zachowania tradycji i dziedzictwa kulturowego na terenie wszystkich gmin wchodzących w skład obszaru LGD – **10 pkt**	2 lub 5 lub 10 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
9	**Dostosowanie infrastruktury do potrzeb osób niepełnosprawnych (dotyczy tylko**	Preferuje się operacje mające na celu dostosowanie infrastruktury do potrzeb osób niepełnosprawnych. - operacja przewiduje dostosowanie infrastruktury do potrzeb osób niepełnosprawnych – **5 pkt**	0 lub 5 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.

	projektów infrastrukturalnych)	- operacja nie przewiduje dostosowania infrastruktury do potrzeb osób niepełnosprawnych – **0 pkt**		
Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie			41 (48 w przypadku projektu infrastrukturalnego)	
Minimalna liczba punktów niezbędnych do wyboru operacji			16	

5. **Wykaz kryteriów wyboru operacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Eurogalicja" w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 w ramach projektów grantowych**

Lp.	Kryterium lokalne oceny operacji	Opis kryterium lokalnego oceny operacji	Punktacja	Sposób oceny
1	**Zaplecze planowanej operacji i gotowość do jej realizacji**	Preferuje Wnioskodawców posiadających zasoby (kadrowe, rzeczowe, finansowe) niezbędne do prawidłowej realizacji planowanej operacji oraz przedłożyli kompletną dokumentację zawierającą wszystkie dokumenty, w tym oferty, projekty budowlane, kosztorysy, zgody, pozwolenia, opinie niezbędne do realizacji tej operacji. Należy opisać zasoby – zaplecze planowanej operacji będące w dyspozycji Wnioskodawcy. - zasoby kadrowe (doświadczenie osób w realizacji planowanych przedsięwzięć) – **1 pkt** - zasoby rzeczowe i finansowe – **2 pkt** - wnioskodawca posiada komplet uprawomocnionej dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia prac budowlanych (jeśli dotyczy) – **2 pkt**	0 lub 1 lub 2 lub 3 lub 4 lub 5 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
2	**Wsparcie grup defaworyzowanych**	Preferuje operacje przewidujące wsparcie grup defaworyzowanych zdefiniowanych w LSR. Zdefiniowane grupy defaworyzowane to: osoby bezrobotne do 25 r.ż., z brakiem lub krótkim doświadczeniem zawodowym (do 2 lat); osoby bezrobotne z niskim poziomem wykształcenia (średnim i niższym); seniorzy; osoby niepełnosprawne. - operacja nie przewiduje wsparcia grup defaworyzowanych – **0 pkt**. - operacja przewiduje wsparcie grup defaworyzowanych – **2 pkt.**	0 lub 2 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.

3	**Ocena spójności planowanych działań i kosztów**	Preferuje operacje, w których planowane koszty są w pełni spójne z planowanymi w ramach operacji działaniami. - koszty kwalifikowane częściowo spójne z planowanymi w ramach operacji działaniami, zaistniała konieczność redukcji części kosztów operacji – **3 pkt** - wszystkie planowane koszty są kosztami kwalifikowanymi oraz są spójne z planowanymi w ramach operacji działaniami, nie dokonano redukcji kosztów kwalifikowalnych – **6 pkt** **Operacja musi uzyskać min. 3 punkty**	0 lub 3 lub 6 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
4	**Rodzaj Wnioskodawcy**	Preferuje operacje, których Wnioskodawca nie należy do jednostki sektora finansów publicznych. - Wnioskodawca jest jednostką sektora finansów publicznych – **0 pkt.** - Wnioskodawca nie jest jednostką sektora finansów publicznych – **2 pkt.**	0 lub 2 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
5	**Czas realizacji operacji**	Preferuje operacje, które realizowane będą do 6 miesięcy od podpisania umowy o dofinansowanie operacji. - operacja będzie realizowana przez okres powyżej 6 miesięcy – **0 pkt.** - operacja będzie realizowana przez okres do 6 miesięcy – **2 pkt.**	0 lub 2 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
6	**Lokalizacja operacji**	Preferuje się operacje realizowane na terenie miejscowości o liczbie mieszkańców mniejszej niż 2,5 tys. osób (według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r., tj. zameldowanych na pobyt stały i czasowo). - projekt realizowany na obszarze miejscowości o liczbie mieszkańców powyżej 2,5 tyś. osób – **0 pkt.** - projekt realizowany na obszarze miejscowości o liczbie	0 lub 2 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.

		mieszkańców równej lub poniżej 2,5 tyś. osób – **2 pkt.**		
7	**Wpływ operacji na społeczność lokalną**	Preferuje operacje wpływające pozytywnie na: - promocję zdrowego trybu życia, - kultywowanie tradycji i dziedzictwa lokalnego - integracji społeczności lokalnej - operacja wpływa na integrację społeczności lokalnej – **1 pkt** - operacja promująca zdrowy tryb życia lub kultywowanie tradycji i dziedzictwa lokalnego - **5 pkt** - Wnioskodawca przewiduje operację na terenie więcej niż 1 gminy wchodzącej w skład LGD – **4 pkt**	1 lub 5 lub 6 lub 9 lub 10 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
8	**Liczba osób korzystających z efektów realizacji projektu**	Preferowane będą operacje, z których skorzysta bezpośrednio po zakończeniu realizacji operacji co najmniej 300 osób. - do 150 osób - **2 pkt.** - od 151 do 300 osób – **4 pkt**. - powyżej 300 osób – **6 pkt.**	2 lub 4 lub 6 pkt	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie			33 (35 w przypadku projektów infrastrukturalnych)	
Minimalna liczba punktów niezbędnych do wyboru operacji			14	

Załącznik nr 4 do Regulaminu Rady
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„EUROGALICJA”

EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH
STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA "EUROGALICJA"
LEADER
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie".

Procedura zmiany Kryteriów Wyboru Operacji Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”

W toku zmieniających się uwarunkowań i potrzeb obszar Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”, lokalne kryteria wyboru operacji, podobnie jak i Lokalna Strategia Rozwoju Kierowana przez Społeczność (LSR), będą ewoluować w czasie, co może spowodować koniecznościch zmian, aktualizacji lub pewnej modyfikacji. Procedura zmiany lokalnych kryteriów wyboru zapewni możliwość uruchomienia w przyszłości mechanizmu naprawczego, kiedy zaistnieje konieczność rozwiązania ujawnionego problemu.

1. Prawo do wnioskowania o zmianę kryteriów wyboru projektów posiada Rada lub Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”.
2. Zarząd publikuje propozycję kryteriów na nie mniej niż 21dni na stronie internetowej Stowarzyszenia.
3. Zarząd organizuje w terminie o którym mowa w pkt 2 co najmniej 1 spotkanie konsultacyjne. Inforemację o miejscu i terminie spotkania konsultacyjnego Zarząd zamieszcza na stronie internetowej Stowarzyszenia w terminie nie krótszym niż 7 dni od planowanego terminu spotkania.
4. Po spotkaniu konsultacyjnym Zarząd zwołuje Walne Zebranie Członków na zasadach określonych w statucie Stowarzyszenia w celu głosowania nad zaproponowaną zmianą kryteriów wyboru operacji.
5. Decyzja w sprawie zmiany kryteriów wyboru operacji jest podejmowana w drodze uchwały zwykłą większością głosów Walnego Zebrania Członków.
6. Uchwała Walnego Zebrania Członków dotycząca zmian kryteriów wyboru operacji publikowana jest na stronie internetowej Stowarzyszenia w terminie 7 dni od dnia uchwalenia na okres 30 dni.
7. W przypadku zmiany lokalnych kryteriów wyboru będą one obowiązywać dla naborów ogłoszonych po dniu zatwierdzenia zmian.

Załącznik nr 5 do Regulaminu Rady
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„EUROGALICJA”

EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie".

……..
miejsce, data.

……..…
Numer konkursu

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚĆI

Ja niżej podpisany/a ……..……..……..……..……..…

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a ……..……..……..……..……..…….

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym seria…… numer……..…..

wydanym przez……..
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 6 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

1) znam zasady bezstronności oceny operacji określone w § 25 Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania EUROGALICJA.

2) w przypadku wniosków o dofinansowanie operacji podanych na liście poniżej moja ocena zostanie podjęta zgodnie z obowiązującą zasadą bezstronności[1]:

Lista wniosków przeznaczonych do rozpatrzenia w ramach konkursu *nr …….. :*

a) *numer wniosku, nazwa beneficjenta*[2]*,*
b) ……..

……..
podpis składającego oświadczenie

[1] Członek Rady zostaje wyłączony od oceny i wyboru operacji oraz procedury odwoławczej w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. Ma to miejsce w sytuacji, gdy o wybór operacji w ramach działania wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju ubiega się:
1) dany Członek Rady,
2) osoba, z którą Członek Rady pozostaje w związku małżeńskim, albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, albo jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
3) podmiot wobec którego Członek Rady pozostaje w stosunku podległości służbowej lub jest powiązany stosunkami własnościowymi (np. udziałowiec),
4) osoba, której pełnomocnikiem (reprezentantem) jest dany Członek Rady
5) osoba pozostająca z członkiem Rady w innych niż wyżej wymienionych relacjach faktycznych lub prawnych mogących wpłynąć na jego wybór.

[2] Wykreślić z zestawienia wnioski co do których istnieje podejrzenie co do braku bezstronności.

EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH
STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA "EUROGALICJA"
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie".

6.1.

Rejestr Interesów Członków Rady
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania EUROGALICJA

Lp.	Imię i Nazwisko Członka Organu Decyzyjnego	Członkostwo / Powiązania członka Organu Decyzyjnego w stowarzyszeniach, organizacjach sportowych, grupach nieformalnych, instytucjach kultury, parafiach, związkach wyznaniowych i innych (zespoły, kapele ludowe, związki zawodowe, grupy producenckie, itp.)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

6.2.

Zgłoszenie do Rejestru Interesów Członków Rady
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania EUROGALICJA

Imię i Nazwisko: …….
Reprezentowany sektor: ……..

Lp.	Stowarzyszenia	Stowarzyszenia i organizacje sportowe	Organizacje nieformalne	Instytucje Kultury	Parafie	Inne (Zespoły, kapele ludowe i.t.p.)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

……
(data i podpis)

6.3.

Karta identyfikacji powiązań członków Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania EUROGALICJA z wnioskodawcą/projektem

Posiedzenie Rady nr…..Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania EUROGALICJA w dniu ……						
Lp.	Podmiot składający wniosek	Liczba członków (12) uczestniczących w posiedzeniu Rady	Liczba członków Rady powiązanych z wnioskodawcą/projektem	Obliczony Parytet		Liczba członków Rady wyłączonych z głosowania
				>49%	<49%	