



Załącznik nr 1 do uchwały Zarządu Stowarzyszenia LGD „Ziemia Wieluńsko-Sieradzka”

nr 2/2017 z dnia 25.01.2017r.

PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU

PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

**STOWARZYSZENIE
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„ZIEMIA WIELUŃSKO-SIERADZKA”**

**OBSŁUGA WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA NA OPERACJĘ W ZAKRESIE
REALIZACJI STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ
SPOŁECZNOŚĆ W RAMACH PROW 2014-2020
NA OPERACJE REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD,**

Numer procedur: 01/12/2015 - WERSJA: 2

Karta zatwierdzeń

Opracował/li:	Przedmiot zmian:	Data i organ zatwierdzenia, podpis i pieczęć:
Biuro LGD: 1. Anna Ornaf 2. Monika Chudzia	Przygotowanie nowego dokumentu – nie funkcjonującego wcześniej w LGD w tej formie.	Procedury jako załącznik nr 3 do Umowy ramowej oraz załącznik do wniosku-zatwierdzone przez Zarząd w dniu 25.01.2017 r.
Biuro LGD: 1. Anna Ornaf 2. Monika Chudzia	Dostosowanie do obowiązujących wytycznych nr 2/1/2016	Procedury jako załącznik nr 3 do Umowy ramowej oraz załącznik do wniosku-zatwierdzone przez Zarząd w dniu 25.01.2017 r.

A. PROCEDURY

- | | | |
|----|--|---------|
| 1. | Procedura - ogłoszenia naboru wniosków | - s. 4 |
| 2. | Procedura - przyjęcie wniosku (wpływ do biura) | - s. 5 |
| 3. | Obsługa wniosku – Ocena zgodności z LSR | - s. 6 |
| 4. | Ocena wniosku - zwołanie rady, ocena on-line, | - s. 7 |
| 5. | Protest - odwołanie od decyzji Rady | - s. 14 |
| 6. | Monitoring w trakcie realizacji umowy | - s. 16 |
| 7. | Wycofanie wniosku przez wnioskodawcę | - s. 16 |
| 8. | Zmiana umowy o przyznanie pomocy | - s. 17 |

B. Wzory dokumentów

1. Ogłoszenie o naborze
2. Rejestr wniosków składanych w ramach naboru wniosków
3. Karta zgodności z LSR
4. Formularz protestu - odwołania od decyzji Rady.

C. Słownik pojęć

A. PROCEDURY STOWARZYSZENIA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „ZIEMIA WIELUŃSKO-SIERADZKA”

1. Procedura ogłoszenia naboru wniosków.

Przebieg procesu.

a) LGD co najmniej 30 dni przed dniem rozpoczęcia naboru uzgadnia termin z Zarządem Województwa w formie pisemnego wniosku. Przed uzgodnieniem terminu LGD występuje do Zarządu Województwa z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych. Uzgodnienia wysokości środków finansowych na dany nabór wniosków o przyznanie pomocy nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania.

b) zgromadzenie wszystkich niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia ogłoszenia naboru,

LGD przygotowuje komplet dokumentów dotyczących ogłaszanego naboru tj.: ogłoszenie o naborze, wzór wniosku, wzór załączników do wniosku, kartę zgodności z LSR, kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji, wzór umowy. LGD nadaje numer każdemu kolejnemu ogłoszeniu - naborowi wniosków np. 1/2016. Jeżeli nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat np. (2016/2017)- ogłoszenie o naborze otrzymuje numer ostatniego roku trwania naboru: 1/2017.*

**ogłoszenie o naborze (załącznik nr 1 do procedur) zawiera, m.in:*

- termin i miejsce i forma składania wniosków o przyznanie pomocy (termin nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni);

- forma wsparcia,

- określony zakres tematyczny naboru uszczegółowiony w § 2 ust.1 pkt. 2 Rozporządzenia z dnia 24.09.2015r.

- warunki udzielenia wsparcia;

- kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;

- informacje o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;

- wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;

- wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wnioskodawców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad);

- informacje o udostępnieniu LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność, formularza umowy o udzielenie wsparcia i innych dokumentów;

- nazwę i adres instytucji właściwej do udzielania informacji o naborze wniosków o przyznanie pomocy.

c) podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze,

LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy podaje do publicznej wiadomości - za pośrednictwem swojej strony internetowej - ogłoszenie o planowanym naborze. Ogłoszenie zostaje oznaczone znacznikiem czasu publikowanego materiału. LGD na potwierdzenie podania do publicznej wiadomości ogłoszenia (zachowanie terminów) drukuje opublikowane ogłoszenie.

Ogłoszenie zawiera wszystkie wymagane informacje (zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedur) oraz dokumentację naboru. Dokumenty są dostępne do pobrania w formie elektronicznej. Ogłoszenie wraz z dokumentacją dostępne jest w aktualnościach na stronie internetowej do końca prowadzenia danego naboru.

Czas trwania naboru, LGD ustalona minimalnie na 14 dni lecz nie dłużej niż 30 dni.

Po publikacji dokumentacji ogłoszenia na stronie internetowej LGD - nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia i kryteriów wyboru.

Dokumentacja naboru dostępna jest również w wersji papierowej w biurze LGD.

d) archiwizacja ogłoszenia o naborze.

LGD na potwierdzenie zachowania terminów i poprawności dokonania ogłoszenia - archiwizuje wydruk ze strony internetowej wraz z dokumentacją (w formie papierowej) danego naboru. Po zakończonym naborze LGD przenosi ogłoszenie (na swojej stronie internetowej) z bieżących aktualności lub bieżących ogłoszeń o konkursach do działu: archiwum. Dział archiwum zakładany jest po zakończeniu pierwszego naboru. LGD zamieszcza w nim wszystkie ogłoszenia zakończonych naborów. LGD archiwizuje ogłoszenie do końca 2028r.

2. Procedura - przyjęcie wniosku (wpływ do biura).

Przebieg procesu.

a) umożliwienie wnioskodawcom w nieprzerwany sposób możliwości złożenia wniosku,

LGD po otrzymaniu zgody Zarządu Województwa na ogłoszenie naboru – otwiera, w ustalonych ramach czasowych, nabór. LGD zapewnia dostępność - możliwość składania wniosków o przyznanie pomocy w wersji papierowej - w czasie zgodnym z podawanym w ogłoszeniu o naborze - w biurze LGD. Nie przewiduje się możliwości składania wniosków w biurze LGD przed i po wyznaczonych godzinach. LGD zwraca uwagę, aby godzina przyjęcia ostatniego z wniosków o przyznanie pomocy nie była późniejsza, niż graniczna godzina zamknięcia naboru.

W przypadku dużej liczby oczekujących wnioskodawców - dopuszcza się przyjmowanie wniosków - równoległe przez wszystkich upoważnionych pracowników. Uzgodnienia pomiędzy przyjmującymi wymaga indywidualny numer nadawany każdemu z wniosków oraz godzina przyjęcia wniosku.

b) przyjęcie wniosku - weryfikacja wstępna,

Wnioskodawca kieruje się do wskazanego - wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie wniosków w ramach prowadzonego konkursu. Przekazuje pracownikowi komplet dokumentów dot. naboru. (dwa egzemplarze wniosku wraz z załącznikami oraz wersje elektroniczną wniosku).

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie pomocy do LGD bezpośrednio tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.

Pracownik LGD dokonuje wstępnej weryfikacji ilości składanych kompletów dokumentów (2 egzemplarze), oryginalności formularzy, zatwierdzenia formularze podpisem.

c) weryfikacja oryginalności i ilości załączników - potwierdzenie za zgodność z oryginałem,

Pracownik LGD weryfikuje zgodność składanej kopii załącznika z posiadanym przez wnioskodawcę oryginałem dokumentu. Po skutecznej weryfikacji potwierdza każdą kopię za zgodność z oryginałem - przystawiając odpowiednią pieczęć zawierającą: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", bieżąca data, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej (możliwe rozwiązanie: jedna pieczęć zawierająca: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem", bieżącą datę i dodatkową pieczęć imienną osoby potwierdzającej).

Potwierdzenia wymagają wszystkie strony zawierające dane. Nie potwierdza się za zgodność pustych stron.

Dopuszcza się - w przypadku dokumentu zwanego (zszytego, spiętego), jednolitego i wielostronicowego (np. dokumentacja techniczna, kosztorys inwestorski, itp.): ponumerowanie wszystkich stron w kolejności (dokonuje pracownik LGD), opatrzenie pierwszej i ostatniej strony pieczęcią zawierającą: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony ...", bieżąca data, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej.

Pracownik weryfikuje na tym etapie zgodności załączników z listą załączników - oznacza każdy załącznik (załącznik wielostronicowy - otrzymuje jeden numer) - numerem kolejnym, np.: z-1, z-2, z-3...z-n. Liczbę składnych załączników odnotowuje się na pierwszej stronie wniosku aplikacyjnego.

d) potwierdzenie wpływu wniosku

Po weryfikacji wstępnej, potwierdzeniu dokumentów za zgodność z oryginałem, zliczeniu ilości załączników - odpowiedzialny pracownik dokonuje potwierdzenia przyjęcia wniosku - na jednym ze składanych oryginałów.

W tym celu wypełnia pola: data i godzina przyjęcia wniosku*, znak sprawy (indywidualny numer wniosku), potwierdzenie liczby załączonych dokumentów oraz składa czytelny podpis wraz z przystawieniem pieczęci LGD. Dopuszcza się w polu potwierdzenia przystawienie imiennej pieczęci pracownika LGD i złożenie parafki.

*data i godzina przyjęcia wniosku - niezbędna w przypadku, gdy dwa wnioski o przyznanie pomocy otrzymają taką samą ocenę punktową w trakcie procesu oceny przez Radę. Wówczas pozycję wyższą na tworzonej liście rankingowej obejmuje wniosek z wcześniejszą datą lub godziną przyjęcia.

Po potwierdzeniu przyjęcia wniosku, pracownik LGD przyjmujący wniosek wykonuje dwie kserokopie pierwszej strony (zawierającej potwierdzenie wpływu wniosku). Jedna kserokopia przekazywana jest wnioskodawcy, druga dołączana jest do drugiego egzemplarza wniosku.

Jeżeli wnioskodawca posiada własną wersję wniosku (kopię oryginału) - dopuszcza się potwierdzenie wpływu na jego egzemplarzu, jednakże wskazuje się do stosowania - kserokopię potwierdzenia.

e) wpisanie wniosku do rejestru wniosków,

Po dokonaniu potwierdzenia wpływu wniosku - upoważniony pracownik dokonuje wpisu do rejestru wniosków pozostający w dokumentacji LGD (dokument elektroniczny – załącznik nr 2 do procedur). Wpis do rejestru stosuje się w przypadku wszystkich składanych wniosków w kolejności przyjęcia w ramach danego naboru. Po zakończeniu wprowadzania wniosków do rejestru - rejestr jest drukowany i dołączany do dokumentacji naboru.

Czynnością obowiązkową jest wprowadzenie do systemu on-line (generatora) informacji o dacie i godzinie przyjęcia każdego wniosku. Informacje te potrzebne w przypadku wniosków które uzyskały taką samą ilość punktów. Do systemu wczytywane są wnioski z płyt CD aby podczas oceny Rady członkowie mogli mieć podgląd na oceniany wniosek.

Dodatkowo biuro LGD, po rejestracji wniosku - wypełnia obowiązkową sekcję na pierwszej stronie wniosku o przyznanie pomocy - dotyczącą udzielonego doradztwa, udziału wnioskodawcy w procesie konsultacji Lokalnej Strategii Rozwoju, itp.

f) przekazanie do dalszej oceny.

Pracownik LGD przyjmujący wnioski przekazuje kompletną dokumentację wszystkich przyjętych w naborze wniosków - poukładanych wg. numeru przyjęcia dołączając do nich rejestr wniosków - do dalszej oceny.

3. Obsługa wniosku – ocena zgodności z LSR

Przebieg procesu.

a) ocena zgodności z LSR – ocena zgodności operacji z celami i wskaźnikami LSR oraz weryfikacja zgodności z warunkami przyznania pomocy - wypełnienie karty

Pracownik LGD upoważniony do dokonania wypełnienia kwarty zgodności z LSR - w czasie nie dłuższym niż 15 dni po zakończeniu naboru - analizuje w kolejności rejestrowej wszystkie wnioski o przyznanie pomocy, na podstawie karty zgodności z LSR wraz z załącznikami - zawartej w systemie on-line (karta zgodności z LSR – załącznik nr 3 do procedur). Do każdego wniosku pracownik biura podpisuje deklarację poufności.

Ocena zgodności z LSR dokonywana jest w zakresie:

- Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- Zakres tematyczny operacji (wniosku) zgodny jest z zakresem, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze.
- Operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.
- Operacja jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji
- Operacja (wniosek) zgodny jest z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze .
- Operacja (wniosek) zgodny jest z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

Spełnienie każdego z kryteriów lub niespełnienie kryteriów odnotowuje w kartach.

Każda wypełniona karta w systemie on-line będzie sygnalizowana przez jakiego pracownika została wypełniona.

b) Wypełniona karta zgodności z LSR w systemie on-line przez pracowników biura służyć będzie jako podpowiedź sugerowana przez system dla członków Rady, którzy ostatecznie zobowiązani będą do wypełnienia tej karty i podpisania się pod nią zatwierdzając tym samym swoją ocenę.

Karta zgodności z LSR w systemie on-line wraz z dokumentacją (wnioskami o przyznanie pomocy) dostępna jest dla zainteresowanych członków Rady na 5 dni przed planowanym posiedzeniem Rady w biurze LGD.

Podczas posiedzenia Rady członkowie mają wgląd w oryginały wniosków wraz z załącznikami.

4. Ocena wniosku - zwołanie rady, ocena on-line,

Przebieg procesu.

a) ustalenie terminu oceny on-line oraz zebrania Rady,

Biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady niezwłocznie po zamknięciu naboru - ustala termin Posiedzenia Rady przeznaczony na dokonanie oceny wniosków on-line przez poszczególnych członków Rady informując o tym w każdy skuteczny sposób na 10 dni wcześniej.

Wszystkie czynności przy obsłudze wniosków nie może trwać dłużej niż 45 dni od zakończenia naboru składania wniosków.

b) posiedzenie członków Rady i ocena wniosków,

Biuro LGD zapewnia i kontroluje dostępność systemu on-line w czasie dokonywania przez Radnych oceny wniosków. Członkowie Rady dokonują oceny wniosków on-line na posiedzeniu w biurze LGD bądź wyznaczonym do tego celu miejscu. W przypadku dużej ilości ocenianych wniosków Przewodniczący Rady może wydłużyć proces oceny o kilka dni.

- sprawdzenie kworum, sektorowości oraz grup interesu

Przewodniczący Rady dokonuje weryfikacji listy obecności członków Rady. Sprawdza kworum i sektorowość oraz grupy interesu w zgodzie ze statutem LGD i regulaminem Rady. W przypadku udziału odpowiedniej ilości członków Rady i odpowiedniego stosunku przedstawicieli sektorów oraz braku konfliktu interesów - Przewodniczący rozpoczyna obrady przechodząc do kolejnych punktów

porządku obrad. W przypadku braku prawomocności obrad - Przewodniczący zamyka obrady i wyznacza kolejny termin posiedzenia (zebrania) - w zgodzie z regulaminem Rady.

Po sprawdzeniu prawomocności obrad wybrana Komisja (zgodna z regulaminem Rady) sprawdza dostępność i działanie systemu oceny on-line poprzez próbny wydruk dowolnego raportu. W przypadku problemów z działaniem systemu on-line lub niedostępności systemu - Komisja zgłasza problem do przedstawiciela LGD (obecnego na zebraniu). Przedstawiciel LGD interweniuje celem przywrócenia funkcjonalności systemu. Przewodniczący Rady w przypadku krótkotrwalej niedostępności systemu analizuje sytuację (czy w pozostającym czasie jest możliwe dokonanie oceny) i może podjąć decyzję o czasowym zawieszeniu trwania posiedzenia Rady - przerwie w zebraniu. W przypadku braku możliwości interwencji i przywrócenia systemu do pełnej funkcjonalności, Przewodniczący może zakończyć posiedzenie i wyznaczyć nowy termin zebrania. System pozostaje aktywny aż do zakończenia oceny on-line.

c) ocena wniosków on-line.

Przed pierwszą oceną wniosków on-line, biuro LGD przygotowuje system do pracy - tworząc bazę członków Rady - oceniających wnioski. Dodatkowo biuro LGD tworzy rejestr powiązań (w wersji papierowej lub w systemie on-line), mający na celu blokowanie oceny przez poszczególnych członków Rady - jeżeli zachodzi konflikt interesów.

Dodatkowo biuro LGD wprowadza do systemu karty zgodności z LSR wraz z załącznikami oraz karty z lokalnymi kryteriami wyboru - stosowane w przypadku oceny danego działania.

Następnie generowany jest indywidualny identyfikator do systemu oceny on-line. Identyfikator wraz z instrukcją obsługi systemu przekazywany jest osobiście (przez biuro LGD) każdemu z członków Rady na pierwszym posiedzeniu. Zadaniem członka Rady jest zapoznanie się z instrukcją użytkowania systemu oraz wykonanie pierwszego logowania do systemu - wówczas generowane jest hasło dostępu - znane tylko temu członkowi Rady. Dodatkowo, każdy członek Rady potwierdza podpisem - na udostępnionym przez LGD formularzu - otrzymanie identyfikatora oraz klauzulę: "o zakazie przekazywania dostępu do systemu osobom trzecim".

W przypadku zmiany członka Rady w trakcie kadencji, rezygnacji itp. konto zostaje dezaktywowane, a nowy członek Rady zostaje wprowadzony do bazy członków Rady i zostaje wygenerowany nowy identyfikator - ma tu zastosowanie procedura pozyskania hasła - opisana powyżej.

W celu dokonania oceny wniosków - Radny loguje się do udostępnionego (aktywnego w czasie trwania oceny) systemu oceny on-line - podając indywidualny identyfikator i wygenerowane wcześniej hasło. Następnie otrzymuje podgląd na listę zarejestrowanych wniosków i wybiera w kolejności rejestrowej wniosek do oceny oraz przygotowane przez biuro karty oceny.

Celem eliminacji powiązań członka Rady, biorącego udział w ocenie wniosków z wnioskodawcą, stosunku pracowniczego lub rodzinnego itp. wprowadzony jest w systemie mechanizm deklarowania bezstronności - każdy członek Rady musi zaznaczyć wszystkie dostępne opcje braku powiązań z wnioskodawcą. Zaznaczenie opcji braku powiązań i zatwierdzenie wyboru przesyła systemowi informację o możliwości kontynuowania oceny.

Brak zaznaczenia którejkolwiek opcji powiązań i zatwierdzenie wyboru to informacja dla systemu, że członek Rady jest stronniczy i dalsza ocena automatycznie zostaje zablokowana. Radny nie zostaje brany pod uwagę w późniejszym wyliczaniu średniej punktowej danego wniosku.

Czynność jest powtarzalna dla każdego wniosku z osobna.

Dodatkowo członek Rady ma do zaakceptowania oświadczenie, m.in. że:

- zapoznał się z regulaminem Rady,

- zobowiązuje się, wypełniać obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych lub przygotowanych w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,
- zobowiązuje się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji dotyczących dokonywanej oceny.

Po stwierdzeniu przez system oceny on-line bezstronności i akceptacji oświadczeń – członek Rady może przejść do dalszej oceny.

d) Ocena zgodności z LSR przez Członków Rady

W celu ułatwienia dokonania oceny poszczególnych wniosków - złożony przez wnioskodawców - wniosek wyświetla się w części ekranu - jako podgląd, a w drugiej części wyświetla się karta zgodności z LSR wraz z załącznikami. W podglądzie będzie wypełniona przez pracowników biura LGD karta zgodności z LSR służąca jako odpowiedź. System będzie sygnalizował jaką ocenę dokonało biuro a członek Rady podejmie ostateczną decyzję. Członek Rady na bieżąco analizuje wniosek i karty. Członkowie Rady w czasie oceny on-line nie widzi statusu wniosku i ocen innych członków Rady.

Wynikiem ostatecznym Rady czy wniosek jest zgodny z LSR będzie głosowanie nad uchwałą wszystkich uprawnionych do głosowania nad danym wnioskiem członków rady. Głosowanie nad uchwałami poszczególnych wniosków nastąpi dopiero po zakończeniu oceny wszystkich wniosków. Do całego projektu uchwały dodawany jest zapis o wyniku oceny zgodności operacji z LSR. System automatycznie oblicza ilość oddanych głosów.

Uchwała zostaje podjęta jeśli podczas głosowania większość członków Rady (połowa +1) zagłosuje za uchwaleniem.

Jeśli podczas głosowania dojdzie do sytuacji gdzie członków Rady głosujących za i przeciw będzie w takiej samej ilości, głosem decydującym będzie głos Przewodniczącego Rady.

W przypadku kiedy członek Rady podejmie decyzję w karcie oceny zgodności z LSR, że dany wniosek nie jest zgodny z LSR, wówczas bierze on udział w głosowaniu nad uchwałami lecz nie bierze udziału w dalszej ocenie wniosku według lokalnych kryteriów oceny. System nie przepuszcza go do dalszego etapu.

W przypadku gdy większość członków Rady zadecyduje, iż dany wniosek nie jest zgodny z LSR, system umieszcza wniosek na liście wniosków niewybranych do finansowania i informacja przenoszona jest do projektu uchwały.

W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów w ramach oceny zgodności z LSR decydującym głosem jest głos przewodniczącego Rady. System ma zakodowany identyfikator przewodniczącego Rady a w sytuacji nieobecności przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczący pełni jego funkcję i biuro LGD wprowadza zmiany do systemu.

e) ocena wniosku według lokalnych kryteriów LGD.

LGD na poziomie opracowania lokalnych kryteriów oceny w LSR określa minimalną wartość punktową, którą musi uzyskać wniosek, aby znaleźć się na liście wybranych do finansowania. System pamięta wprowadzoną na etapie przygotowania systemu wartość minimalną i wnioski, które nie uzyskują tej wartości punktowej automatycznie system przeniesie do listy wniosków niewybranych.

Po przejściu etapu zgodności z LSR, członek Rady przechodzi do etapu oceny wniosków według lokalnych kryteriów. W celu ułatwienia dokonania oceny poszczególnych wniosków - złożony przez wnioskodawcę - wniosek wyświetla się w części ekranu - jako podgląd, a w drugiej części wyświetla się karta oceny lokalnych kryteriów. Członek Rady na bieżąco analizuje wniosek i ocenia przydzielając punkty w odpowiednich pozycjach. Celem eliminacji pomyłek w ocenie członków Rady - w kategoriach "zamkniętych", gdzie konkretna wartość punktowa jest przydzielana na podstawie stałych danych, system automatycznie importuje dane z wersji elektronicznej wniosku i sugeruje poprawną odpowiedź członkowi Rady. Ostateczna decyzja o wprowadzonej wartości punktowej należy do członka Rady - oceniającego - jednakże wprowadzenie innej wartości niż sugerowana przez system - powoduje oznaczenie takiej oceny punktowej - ostrzeżeniem. Ostrzeżenie widoczne jest na wydruku raportu z oceny i komisja weryfikująca (zgodna z regulaminem Rady) dokonując ocenę (opisana niżej) może wezwać członka Rady do zastosowania poprawki - ze względu na niepoprawnie przyznaną punktację.

W kategoriach oceny lokalnych kryteriów "otwartych" system podpowiada wartości punktowe, które członek Rady może przydzielić. Radny na podstawie dokonanej analizy wniosku przydziela odpowiednie wartości punktowe, po czym dokonuje zatwierdzenia dokonanej oceny. Karty są drukowane i każdy członek Rady podpisuje czytelnie każdą wypełnioną kartę.

System oceny on-line aktywny jest do końca trwania posiedzenia Rady.

Komisja weryfikująca (zgodna z regulaminem Rady) dokonuje sprawdzenia listy obecności członków Rady i na podstawie raportu dotyczącego wykonanej oceny - przekazanego przez biuro LGD - stwierdza wykonanie oceny przez wszystkich obecnych członków Rady. W przypadku niedokonania oceny on-line jednego, większej ilości, wszystkich wniosków - komisja weryfikująca wzywa danego członka Rady do dokończenia oceny on-line. W przypadku dokończenia oceny - dany członek Rady bierze udział w obradach zebrania Rady. W przypadku odmowy dokończenia procesu oceny wniosków - Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o wykluczeniu danego członka Rady i nie uwzględnia jego punktacji i osoby do liczonej później średniej. Radny nie ma prawa głosować za podjęciem uchwał. Analogicznie jeśli członek Rady nie dokona oceny np. pięciu wniosków lub nie dokona oceny wszystkich wniosków i odmówi dokonania oceny on-line - Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o wykluczeniu danego członka Rady z posiedzenia członków Rady (członek Rady nie ma prawa głosować).

- W przypadku refundacji Rada ustala kwotę wsparcia poniesionych kosztów kwalifikowanych dla wszystkich wniosków wybranych do finansowania czy:

- Prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami §18 rozporządzenia LSR
- Prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy w granicach określonych przepisami §15 rozporządzenia LSR

- Po analizie wniosków, Rada dokonuje także zmniejszenia kwoty wsparcia, która sprowadza się do:

- Zmniejszenia kwoty pomocy do kwoty ustalonej przez LGD w LSR lub w ogłoszeniu;
- Zmniejszenia kwoty pomocy do określonej w rozporządzeniu LSR
- Zmniejszenia kwoty pomocy do limitu pozostałego dla danego Wnioskodawcy

- W przypadku premii, Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano premię określoną w LSR.

Podczas podejmowania indywidualnych uchwał do poszczególnych wniosków analizowana będzie kwota wsparcia wniosku o przyznanie pomocy w ramach danego działania. System dokona analizy w postaci wygenerowanego raportu z zaznaczeniem w których wnioskach nieprawidłowo zastosowano

kwotę wsparcia a w których kwota została poprawnie wyliczona. Biuro LGD w przypadku nieprawidłowo ustalonej kwoty wsparcia analizuje dany wniosek uzasadniając członkom Rady ustalenie innej wysokości kwoty wsparcia niż wnioskowana mając na uwadze zasady wyliczania kwot w poszczególnych działaniach. Ustalona przez członków Rady kwota wsparcia zostaje poddana pod głosowanie z zachowaniem zasady przegłosowania większością głosów (połowa +1). Jeśli podczas głosowania dojdzie do sytuacji gdzie członków Rady głosujących za i przeciw będzie w takiej samej ilości, głosem decydującym będzie głos Przewodniczącego Rady. Proces głosowania zostaje odnotowany w protokole a kwotę wsparcia wpisuje się w projekt uchwały do danego wniosku.

f) generowanie list

Listy zawierają takie same informacje jak opisane przy generowaniu projektów uchwał.

System generuje następujące listy :

- lista wniosków zgodnych z LSR,
- lista wniosków niewybranych do dofinansowania w ramach której mieszczą się wnioski, które są niezgodne z LSR i wnioski które nie uzyskały minimum punktowego.
- lista wniosków wybranych do dofinansowania z wyznacznikiem, które wnioski mieszczą się w limicie środków przewidzianych w ogłoszeniu naboru wniosków.

Na liście wniosków wybranych do dofinansowania kolejność umieszczenia poszczególnych wniosków powstaje w oparciu o średnią arytmetyczną punktową z oceny lokalnych kryteriów wyboru tj. suma punktacji wszystkich uprawnionych do głosowania członków Rady, którzy oceniali wnioski - podzielona przez ich ilość. Wygenerowana lista pozostaje w dokumentacji naboru. W przypadku operacji, które uzyskały taką samą punktację o kolejności umieszczenia wniosku na liście wniosków wybranych do finansowania decydować będzie data i godzina wpływu wniosku do biura w ramach konkursu.

Każda lista podpisana jest przez Przewodniczącego Rady.

Następnie z systemu generowany jest raport z oceny zawierający:

- deklarowaną bezstronność, karty oceny zgodności z LSR i karty oceny poszczególnych wniosków aplikacyjnych według lokalnych kryteriów i bieżącą datę. Po wydrukowaniu członek Rady składa własnoręcznie czytelny podpis.

g) podjęcie uchwał

- podjęcie uchwał do poszczególnych wniosków,

Z systemu drukowane są projekty uchwał, które uchwalane są przez Radę.

W uchwale znajdują się dane identyfikacyjne wnioskodawców, tytuły wniosków, wynik w ramach oceny zgodności z LSR, kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot, informacja czy wniosek mieści się w limicie środków, uzasadnienie oceny, liczbę punktów uzyskaną za pomocą średniej arytmetycznej, ustalenie przez LGD kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem i inne zgodne z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i wskazaniami Zarządu Województwa. Nad podjęciem uchwały głosują członkowie Rady uprawnieni do głosowania (wszyscy którzy podpisali deklaracje bezstronności.)

Uchwała zostaje poddana pod głosowanie z zachowaniem zasady przegłosowania większością głosów (połowa +1). Jeśli podczas głosowania dojdzie do sytuacji gdzie członków Rady głosujących za i przeciw będzie w takiej samej ilości, głosem decydującym będzie głos Przewodniczącego Rady (w

przypadku nieobecności na posiedzeniu Przewodniczącego Rady jego funkcję sprawuje Wiceprzewodniczący).

Uchwała zostaje podpisana przez Przewodniczącego i ewentualnie przez innych członków Rady (w zgodzie z regulaminem Rady).

h) zamknięcie możliwości oceny on-line w systemie generatora wniosków,

Po wyczerpaniu wszystkich punktów obrad Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie, a biuro LGD dezaktywuje system oceny on-line.

i) publikacja informacji o wynikach oceny,

W ciągu 7 dni po posiedzeniu członków Rady - biuro LGD sporządza protokół z posiedzenia Rady, a Przewodniczący Rady zatwierdza go podpisem z datą sporządzenia.

Po przygotowaniu protokołu biuro LGD publikuje informacje dotyczące list operacji zgodnych z LSR, list operacji niewybranych do dofinansowania (wnioski, które są niezgodne z LSR i wnioski które nie uzyskały minimum punktowe) i listę operacji wybranych do dofinansowania ze wskazaniem wniosków które mieszczą się w limicie środków przewidzianych w ramach ogłoszenia naboru wniosków wraz ze wskazaniem kwoty wsparcia. Na potwierdzenie publikuje protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru operacji (zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów).

Biuro LGD dokonuje wydruku z opublikowania informacji o naborze - ze znacznikiem czasu publikacji informacji.

j) przesłanie lub dostarczenie informacji o wynikach oceny

Obowiązkowo w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, biuro LGD przekazuje (skutecznie) wnioskodawcy pismo podpisane przez osobę upoważnioną z informacją zawierającą:

- wynik oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru,
- uzasadnienie oceny,
- liczbę punktów otrzymanych przez operację wyliczoną metodą średniej arytmetycznej wraz z uzasadnieniem,
- dla poszczególnych kryteriów sumę punktów oraz ilość członków Rady głosujących
- w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu.
- kwotę przyznania pomocy ustaloną przez Radę a w przypadku przyznania niższej kwoty niż wnioskowana dodatkowe jej uzasadnienie.

Sposób informowania wnioskodawców:

Informacja dla wnioskodawców (skan pisma), których operacja została wybrana przez LGD do dofinansowania, która mieści się w limicie środków przewidzianych w ogłoszeniu naboru wniosków, może być przekazywany drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca posiada adres email (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości). W przypadku kiedy wnioskodawca nie umieści e-maila w wniosku o przyznanie pomocy, pismo wysyłane jest drogą pocztową listem poleconym.

Informacja dla wnioskodawców w odniesieniu do których ustawa przewiduje możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS - skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na adres podany przez wnioskodawcę we wniosku. Przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną.

Od dnia otrzymania i potwierdzenia otrzymanej korespondencji zaczyna się naliczać czas na wniesienie protestu

k) przekazanie dokumentacji naboru, oceny Rady do Zarządu Województwa.

LGD w terminie 7 dni od zakończenia oceny zobowiązane jest przekazać kompletną dokumentację do Zarządu Województwa potwierdzającą dokonanie wyboru:

1. wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane przez LGD
 2. listę operacji zgodnych z LSR ,
 3. listę operacji wybranych:
- objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - zgodnych z LSR,
 - które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
 - zawierają wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW,
4. uchwały podjęte przez Radę wraz z uzasadnieniem oceny, liczbą punktów, wskazaniem czy operacja mieści się w limicie, uzasadnieniem ustalonej kwoty wsparcia,
 5. listy obecności członków Rady podczas głosowania,
 6. oświadczenia członków rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,,
 7. karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych),
 8. ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
 9. rejestr interesów lub inny dokument określający powiązania członków Rady z wnioskodawcami/operacjami.

5. Protest - odwołanie od decyzji Rady (zawiera zasady wnoszenia protestu).

Zasady wnoszenia protestu:

LGD przekazuje wnioskodawcom informacje o możliwości wniesienia protestu, określać:

- *termin do wniesienia protestu,*
- *do jakiej instytucji należy wnieść protest,,*
- *wymogi formalne protestu.*

Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.

b) protest wnoszony jest od:

- negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z tą oceną, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu
- nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b, ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
- wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, albo
- ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana i zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą decyzją, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu - przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, prawo wniesienia protestu.

c) protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

- oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
- oznaczenie wnioskodawcy,
- numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

d) protest jest wnoszony na udostępnionym wzorze – załącznik nr 4 do procedur udostępniony na stronie internetowej LGD - jako link do pobrania.

e) protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD, która dokonuje autokontroli.

f) o wniesionym przez wnioskodawcę proteście LGD niezwłocznie powiadamia Zarząd Województwa.

g) w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste pomyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

h) uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- oznaczenia Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
- oznaczenia wnioskodawcy,
- numeru wniosku o przyznanie pomocy,
- podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

i) wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymuje dalszego postępowania z wnioskami o przyznanie pomocy, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do zarządu województwa i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.

j) dalsze postępowanie w zakresie rozpatrzenia protestu regulują przepisy ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.) i ustawy z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.).

k) W przypadku wpływu protestu do LGD, Biuro wraz z Przewodniczącym Rady zwołuje Posiedzenie Rady w celu weryfikacji wyników dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów. O wniesionym proteście LGD niezwłocznie powiadamia Zarząd Województwa.

LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy o polityce spójności i :

- 1) dokonuje 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) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do właściwej instytucji (zarządu województwa), załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

W przypadku, gdy LGD uwzględni w ramach autokontroli protest i wyda rozstrzygnięcie, zgodnie z pkt. 1, protest nie podlega rozpatrzeniu przez zarząd województwa (nie jest wymagane w tym przypadku przekazywanie protestu do rozpatrzenia protestu do właściwej w tym celu instytucji, gdyż procedowanie protestu zostało zakończone na etapie autokontroli LGD).

Analogiczny tryb postępowania stosuje się w sytuacji, gdy LGD uwzględni w ramach autokontroli protest i wyda rozstrzygnięcie, zgodnie z pkt. 1, jednak zmiana nie wpłynie na sytuację wnioskodawcy, tj. nie będzie skutkować odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania (np. poprawnie przyzna liczbę punktów w ramach kwestionowanego kryterium, ale w ogólnym rozrachunku i tak nie pozwoli to na uzyskanie przez projekt liczby punktów, która pozwoliłaby na jego sfinansowanie).

l) W przypadku uznania protestu i umieszczeniu operacji na liście projektów dofinansowanych, operacja jest weryfikowana z uwzględnieniem środków dostępnych nie tylko w danym naborze, ale dostępnych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z

danego EFSI. Informacja wraz z dokumentacją autokontroli zostaje przekazana do Zarządu Województwa.

Jeżeli zostanie wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu LSR stosuje się art. 66 ust. 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

1) ponowna publikacja informacji o wynikach oceny,

W ciągu 7 dni po posiedzeniu odwoławczym Rady - biuro LGD sporządza protokół z posiedzenia Rady, a Przewodniczący Rady zatwierdza go podpisem z datą sporządzenia

Po przygotowaniu protokołu biuro LGD publikuje informacje dotyczące wniosków: wnioski niezgodne z LSR, wnioski zgodne z LSR i wnioski wybrane do dofinansowania ze znacznikiem limitu wniosków mieszczących się w limicie środków przewidzianych w ogłoszeniu o naborze wniosków, - informując dodatkowo, że zmiana statusów wniosków jest wynikiem złożonych protestów.

Na potwierdzenie publikuje uchwały potwierdzające dokonany wybór oraz protokół z zebrania zawierający wyłączenia poszczególnych członków Rady.

Biuro LGD dokonuje wydruku z opublikowania informacji o naborze – celem archiwizacji i potwierdzenia publikacji wyników naboru.

Obowiązkowo w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji i publikacji wyników naboru na stronie internetowej, biuro LGD przekazuje (skutecznie) wnioskodawcy złożonego protestu na piśmie informację o wyniku oceny z uzasadnieniem i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Informacja dla wnioskodawców którzy złożyli protest, wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany w proteście, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną.

6. Procedura monitoringu w trakcie realizacji umowy.

Monitoring realizacji operacji w czasie realizacji umowy

LGD monitoruje postępy realizacji operacji na podstawie zawartej umowy pomiędzy wnioskodawcą, a Zarządem Województwa. Celem dokonania analizy postępów realizacji występuje pisemnie do Zarządu Województwa z prośbą o udzielenie informacji dotyczących postępów realizacji umowy. Dodatkowo LGD może wystąpić pisemnie bezpośrednio do wnioskodawcy, celem uzyskania informacji o realizacji umowy, realizacji wskaźników LSR, informacji o płatnościach dotyczących refundacji poniesionych kosztów. LGD może występować do wnioskodawcy i Zarządu Województwa w kluczowych momentach realizacji umowy przez wnioskodawcę, umożliwiających analizę realizacji wskaźników.

Zarząd Województwa, może nałożyć obowiązek sprawozdawczy (w umowie na realizację operacji) na wnioskodawcę – polegający na obowiązku wypełnienia i odesłania ankiet lub sprawozdań monitorujących operację.

Dodatkowo - LGD, monitoruje realizację umowy na podstawie wniosku - składanego w ramach danego naboru.

7. Wycofanie wniosku

Wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania wniosku o przyznanie pomocy złożonego w ramach ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy.

Wnioskodawca pisemnie zawiadamia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy.

LGD zachowuje ślad rewizyjny wycofanego wniosku (kopia wycofanego wniosku pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie).

LGD zwraca oryginał wniosku wraz z załącznikami podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie bezpośrednio lub korespondencyjnie.

Wycofanie wniosku sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

9. Zmiana umowy o przyznanie pomocy

Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy będzie przedstawienie przez beneficjenta pozytywnej opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta w formie uchwały rady w tej sprawie.

Beneficjent składa pisemny wniosek do LGD w celu aneksowania umowy w określonym zakresie z uzasadnieniem przyczyn tych zmian. Po analizie wniosku Biuro LGD niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Przewodniczącego Rady celem ustalenia terminu posiedzenia Rady. Biuro LGD w skuteczny sposób powiadamia członków Rady o wyznaczonym Posiedzeniu i przedmiocie sprawy.

Podczas posiedzenia Rady dokonywana jest analiza wniosku do którego beneficjent złożył pismo o aneks. Sprawdza się czy wniosek w przypadku podpisanego aneksu będzie nadal zgodny z LSR oraz czy punktacja w kryteriach oceny nie spowoduje uzyskania niższych punktów co skutkować będzie przemieszczeniem wniosku na inne miejsce listy wniosków wybranych do dofinansowania. Podczas posiedzenia dokonywana jest ocena on-line przez członków Rady z zachowaniem wszystkich zasad pkt. 5 niniejszych Procedur. Po zakończeniu oceny podejmowana jest odpowiednia uchwała, która stwierdza czy Rada wyraża zgodę na anektowanie wniosku mając na uwadze realizację wskaźników zatwierdzonych w Lokalnej Strategii Rozwoju i potwierdza, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji i nadal mieści się w limicie środków podanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.

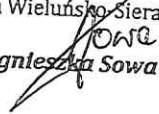
W ciągu 7 dni po posiedzeniu Biuro LGD sporządza protokół z zebrania i uchwały podpisane przez Przewodniczącego posiedzenia i przekazuje ksera całej dokumentacji wnioskodawcy składającemu pismo o aneks umowy przyznania pomocy celem dalszej procedury anektowania w Zarządzie Województwa. Dokumenty podpisane za zgodność z oryginałem przez LGD Wnioskodawca aneksu może odebrać osobiście w biurze LGD lub mogą być wysłane na wskazany adres Wnioskodawcy.

STOWARZYSZENIE
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„ZIEMIA WIELUŃSKO-SIERADZKA”
ul. KRM 21, 50-800
KRS: 0000451407, Regon 140210714
NIP 6322031950

¹⁰⁾ Art. 22 ust. 1 pkt 3 zmieniony ustawą z dnia 15.12.2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 5), która wchodzi w życie 18.01.2017 r.

¹¹⁾ Art. 22 ust. 1 pkt 4 dodany ustawą z dnia 15.12.2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 5), która wchodzi w życie 18.01.2017 r.

STOWARZYSZENIE
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„ZIEMIA WIELUŃSKO-SIERADZKA”
ul. Kłękowa 2B, 98-600 Sieradz
KRS: 0008150467, Regon 140112724
NIP 8322031950

V-ce Prezes LGD
„Ziemia Wieluńsko-Sieradzka”

Agnieszka Sowa



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

Załącznik nr 1 do Procedur wyboru i oceny operacji

DATA

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2017

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Wieluńsko-Sieradzka” informuje o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

I. Termin i miejsce składania wniosków:

od dnia r. do dnia r.
od godziny 8:00 do godziny 14:00 w siedzibie Biura Stowarzyszenia LGD
ul. Kilińskiego 23
98-300 Wieluń

II. Forma wsparcia:

premia w wysokości 100 000 zł.

III. Zakres tematyczny:

- **Podejmowanie działalności gospodarczej** (§2 ust. 1 pkt 2 lit. a Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na Wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020; Dz.U.2015 poz. 1570);

IV. Warunki udzielenia wsparcia:

Aby wniosek mógł zostać wybrany przez LGD do finansowania, musi spełnić warunki określone 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; Dz.U.2015 poz. 1570, a ponadto

- spełnić warunki zgodności operacji z LSR,
- zostać uznany za zgodny z LSR, w tym zgodny z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

Wnioski wraz z załącznikami (wykaz obowiązujących załączników podany jest w formularzach wniosków) należy składać na odpowiednich formularzach bezpośrednio tj. osobiście lub przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną, w dwóch egzemplarzach w formie papierowej oraz wersję elektroniczną, do siedziby Stowarzyszenia wskazanym w pkt.I ogłoszenia. Wnioski nadsyłane drogą pocztową, faksem lub drogą elektroniczną nie będą uwzględniane.

V. Kryteria wyboru projektów są dostępne na stronie internetowej www.zw-s.pl. Średnia arytmetyczna z ważnych Kart Oceny Zgodności Operacji z Lokalnymi Kryteriami musi osiągnąć minimalny próg punktowy wynoszącypkt.

VI. Wykaz dokumentów niezbędnych do weryfikacji spełnienia warunków udzielenia wsparcia:

1. Xero dowodu osobistego i/lub zaświadczenie o miejscu zameldowania wystawione nie wcześniej niż miesiąc przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy.
2. Zaświadczenie wydane nie wcześniej niż miesiąc przed dniem złożenia wniosku przez:
 - Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) o niefigurowaniu w ewidencji osób ubezpieczonych, chyba że działalność którą zamierza podjąć wnioskodawca sklasyfikowana jest wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów lub
 - Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) potwierdzające fakt podlegania ubezpieczeniu społecznemu.
3. Dokumenty potwierdzające, że inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji.
4. W przypadku spółek kapitałowych w organizacji lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną - dokumenty poświadczające, że siedziba/oddział spółki kapitałowej w organizacji lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
5. Zaświadczenie z Urzędu Pracy, o posiadanym statusie osoby bezrobotnej, o ile dotyczy.
6. Uzasadnienie kryteriów wyboru operacji.
7. Inne dokumenty pomocnicze, które pozwolą na poprawną ocenę wniosku.

VII. Limit środków w ogłoszonym naborze wynosi:tys. zł

VIII. Formularze wniosków o przyznanie pomocy, wniosków o płatność wraz z instrukcjami oraz projekt umowy o udzielenie wsparcia dostępne są na stronie Samorządu Województwa Łódzkiego www.lodzkie.pl, www.arimr.gov.pl oraz LGD "Ziemia Wieluńsko-Sieradzka" www.zw-s.pl

LGD „Ziemia Wieluńsko-Sieradzka” zapewnia bezpłatne doradztwo. Szczegółowe informacje dostępne są w biurze LGD w Wieluniu przy ul. Kilińskiego 23, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00–16.00, telefon 782 783 030 lub 665 403 777, email: biuro@zw-s.pl
Lokalna Strategia Rozwoju wraz z załącznikami znajduje się na stronie www.zw-s.pl
Procedury wyboru i oceny operacji wraz z załącznikami znajdują się na stronie www.zw-s.pl



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

DATA

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2017

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Wieluńsko-Sieradzka” informuje o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

I. Termin składania wniosków:

od dnia r. do dnia r.
od godziny 8:00 do godziny 14:00 w siedzibie Biura Stowarzyszenia LGD
ul. Kilińskiego 23
98-300 Wieluń

II. Forma wsparcia: refundacja kosztów kwalifikowanych do poziomu 70 % do kwoty 300 tys. zł.

III. Zakres tematyczny:

- **Rozwój działalności gospodarczej** (§2 ust. 1 pkt 2 lit. c Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na Wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020; Dz.U.2015 poz. 1570);

IV. Warunki udzielenia wsparcia:

Aby wniosek mógł zostać wybrany przez LGD do finansowania, musi spełnić warunki określone 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; Dz.U.2015 poz. 1570, a ponadto

- spełnić warunki zgodności operacji z LSR,
- zostać uznany za zgodny z LSR, w tym zgodny z warunkami przyznawania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

Wnioski wraz z załącznikami (wykaz obowiązujących załączników podany jest w formularzach wniosków) należy składać na odpowiednich formularzach bezpośrednio tj. osobiście lub przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną, w dwóch egzemplarzach w formie papierowej oraz dwóch w

wersji elektronicznej, do siedziby Stowarzyszenia wskazanym w pkt.I ogłoszenia. Wnioski nadsyłane drogą pocztową, faksem lub drogą elektroniczną nie będą uwzględniane.

V. Kryteria wyboru projektów są dostępne na stronie internetowej www.zw-s.pl.

Średnia arytmetyczna z ważnych Kart Oceny Zgodności Operacji z Lokalnymi Kryteriami musi osiągnąć minimalny próg punktowy wynoszącypkt.

VI. Wykaz dokumentów niezbędnych do weryfikacji spełnienia warunków udzielenia wsparcia:

1. Wydruk z CEIDG lub KRS.
2. Dokumenty potwierdzające, że inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji.
3. Dokumenty potwierdzające, że wnioskodawca posiada:
 - doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
 - zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub
 - jeżeli jest osobą fizyczną, kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, lub
 - wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.
4. W przypadku spółek cywilnych- dokumenty potwierdzające, że każdy wspólnik spółki cywilnej spełnia warunki udzielenia wsparcia określone 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; Dz.U.2015 poz. 1570.
5. Uzasadnienie kryteriów wyboru operacji.
6. Inne dokumenty pomocnicze, które pozwolą na poprawną ocenę wniosku.

VIII. Limit środków w ogłoszonym naborze wynosi -..... zł

IX. Formularze wniosków o przyznanie pomocy, wniosków o płatność oraz projekt umowy o udzielenie wsparcia dostępne są na stronie Samorządu Województwa Łódzkiego www.lodzkie.pl, www.arimr.gov.pl oraz LGD „Ziemia Wieluńsko-Sieradzka” www.zw-s.pl LGD „Ziemia Wieluńsko-Sieradzka” zapewnia bezpłatne doradztwo . Szczegółowe informacje dostępne są w biurze LGD w Wieluniu przy ul. Kilińskiego 23, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00–16.00, telefon 782 783 030 lub 665 403 777, email: biuro@zw-s.pl Lokalna Strategia Rozwoju wraz z załącznikami znajduje się na stronie www.zw-s.pl Procedury wyboru i oceny operacji wraz z załącznikami znajdują się na stronie www.zw-s.pl

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						
...						

Rejestr wniosków składanych w ramach naboru:

Załącznik nr 2 do Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR

L.p.	Numer indywidualny	Data i godzina złożenia wniosku	Nazwa beneficjenta	Adres beneficjenta	Kontakt (numer telefonu, e-mail)	Tytuł wniosku / wnioskowana kwota
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
...						

STOWARZYSZENIE
"ZIEMIA WIELUSKA TERENOWA"
ul. Kilińskiego 22, 98-400
KRS: 000025-197, REGON 14044724
NIP 5322031050

V-ce Prezes LGD
"Ziemia Wieluska-Sieradzka"
OLQA
Agnieszka Sowa



Karta zgodności operacji z LSR

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

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

TAK - możliwe jest udzielenie jednoznacznej 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.

Numer indywidualny wniosku:

Nazwa wnioskodawcy:

Tytuł projektu:

WSTĘPNA OCENA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

Lp.	Kryteria	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.	☐	☐		
2.	Zakres tematyczny operacji (wniosku) zgodny jest z zakresem, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze.	☐	☐		
3.	Operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników. (załącznik nr 1 do karty wstępnej oceny wniosku)	☐	☐		
4.	Operacja jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji (załącznik nr 2 do karty wstępnej oceny wniosku).	☐	☐		
5.	Operacja (wniosek) zgodny jest z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze.	☐	☐		
6.	Operacja (wniosek) zgodny jest z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.	☐	☐		

W przypadku niespełniania kryterium 1. lub 2. lub 3. lub 4. lub 5. lub 6.
– jedna odpowiedź „NIE” – operacja nie spełnia warunków wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy

WYNIK WERYFIKACJI KRYTERIÓW WSTĘPNYCH 1-6

Operacja spełnia warunki zgodności operacji z LSR	TAK	Data weryfikacji	Imię i nazwisko weryfikującego:
	NIE		

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI I WSKAŹNIKAMI LSR

na obszarze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Ziemia Wieluńsko-Sieradzka"

(wypełnić wyłącznie pola na białym tle)

Tytuł operacji:			
Nr wniosku wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:		Data przeprowadzenia oceny:	
Nazwa wnioskodawcy			
Operacja w ramach działania PROW 2016-2020:			
Kryteria zgodności operacji z LSR:			
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR	Celu ogólnego 1: Poprawa jakości życia z uwzględnieniem rozwoju kultury, rekreacji i turystyki na obszarze LGD	☐ tak ☐ nie	
	Celu ogólnego 2: Rozwój potencjału społecznego i aktywizacja mieszkańców LGD	☐ tak ☐ nie	
	Celu ogólnego 3: Tworzenie potencjału dla rozwoju lokalnej przedsiębiorczości i tworzenie miejsc pracy	☐ tak ☐ nie	
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR	Celu szczegółowego 1.1. Rozwój obszarów wiejskich poprzez tworzenie miejsc rekreacji,	☐ tak ☐ nie	
	Celu szczegółowego 1.2. Zachowanie dziedzictwa lokalnego	☐ tak ☐ nie	
	Celu szczegółowego 1.3. Ochrona środowiska, przeciwdziałanie zmianom klimatu oraz innowacyjność	☐ tak ☐ nie	
	Celu szczegółowego 2.1. Promocja i upowszechnianie wiedzy o obszarze LGD	☐ tak ☐ nie	
	Celu szczegółowego 2.2. Integracja i pobudzenie do realizacji oddolnych inicjatyw społeczności lokalnej	☐ tak ☐ nie	
	Celu szczegółowego 3.1 Rozwój lokalnej przedsiębiorczości	☐ tak ☐ nie	
	Celu szczegółowego 3.2 Podnoszenie wiedzy i kompetencji społeczności lokalnej	☐ tak ☐ nie	
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia wskaźnika rezultatu	Liczba utworzonych miejsc pracy	☐ tak ☐ nie	
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia wskaźników produktu	Liczba operacji polegających na utworzeniu nowego przedsiębiorstwa	☐ tak ☐ nie	
	Liczba operacji polegająca na rozwoju istniejącego przedsiębiorstwa	☐ tak ☐ nie	

Uzasadnienie zgodności/niezgodności^{*)} operacji z Lokalną Strategią Rozwoju oraz wskaźnikami
(należy krótko omówić w jakim zakresie operacja jest zgodna z LSR):

.....

.....

Członek oceniający:

.....
członka Rady

..... Imię i nazwisko
podpis

^{*)} – zakliknąć odpowiedni kwadrat

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROW NA LATA 2014-2020

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

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

TAK - możliwe jest udzielenie jednoznacznej 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.

Lp.	Kryteria	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
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, 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 rozporządzenia ³), a o pomoc ubiega się wyłącznie podmiot spełniający warunki I.1,3 i 4 (§3 ust. 1 pkt 1 lit. a-c rozporządzenia ³)	☐	☐	☐	
II.	Wnioskodawcą jest osoba prawna	☐		☐	
	1. Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek	☐	☐		

	dotyczący gmin)				
	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, 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)	☐	☐		
V.	Wnioskodawcą jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy o swobodzie działalności gospodarczej²	☐		☐	
	Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014 ⁶	☐	☐		
VI. SEKCJA WSPÓLNA DLA WNIOSKODAWCY I OPERACJI		☐ TAK	☐ NIE		
	1. Operacja jest zgodna z celem (-ami) określonym (-ymi) w PROW na lata 2014-2020 ¹ dla działania M19, a jej realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników	☐	☐		
	2. Operacja jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu 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 w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie	☐	☐	☐	

	pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013⁷				
	5. Operacja będzie realizowana w nie więcej niż w 2 etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.	☐	☐		
	6. Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych	☐	☐	☐	
	6a. Pomoc na jedną operację własną LGD nie przekracza 50 tys. złotych	☐	☐	☐	
	Wnioskodawca, realizujący operację w zakresie innym niż określony w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia³:				
	7a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub	☐	☐	☐	
	7b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub	☐	☐	☐	
	7c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować jeśli jest osobą fizyczną lub	☐	☐	☐	
	7d) 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 rozporządzenia³ który zawiera informacje wskazane w § 4 ust.4 rozporządzenia³)	☐	☐	☐	
	9. Realizacja operacji nie jest możliwa bez środków publicznych	☐	☐		
	10. 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, 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. Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³	☐	☐		
	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 rentownych 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, jaka można przyznać na tę operację	☐	☐		
IX.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim	☐	☐		

	objęty LSR przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych				
	1. Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a lub c rozporządzenia ³ , której przedmiotem jest działalność gospodarcza sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów	☐	☐		
	2. Operacja zakłada korzystanie z infrastruktury inkubatora przetwórstwa lokalnego przez podmioty inne niż Wnioskodawca	☐	☐		
	3. Biznesplan nie zakłada osiągania zysków z działalności prowadzonej w ramach inkubatorów, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w zakresie określonym § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia ³ oraz polega wyłącznie na tworzeniu i rozwijaniu ogólnodostępnych i niekomercyjnych inkubatorów	☐	☐	☐	
	4. Wspierane inkubatory przetwórstwa lokalnego produktów rolnych są/będą to przedsiębiorstwa spożywcze w rozumieniu art. 3 pkt 2 rozporządzenia (WE) nr 178/2020 ⁸	☐	☐		
	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 ²	☐	☐		
X.	2. Z informacji dostępnych LGD, wynika iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³ albo upłynęło co najmniej dwa lata od dnia przyznania temu podmiotowi pomocy na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³	☐	☐		
	3. Operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy, w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne i jest to uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę (nie ma zastosowania, gdy suma kwot pomocy przyznanej jednemu podmiotowi na dotychczas realizowane operacje oraz kwoty pomocy, której przyznanie ubiega się wnioskodawca na realizację danej operacji, nie przekracza 25 tys złotych)	☐	☐	☐	

	4. Operacja zakłada utrzymanie miejsc pracy, w tym miejsc pracy, które zostaną utworzone w ramach realizacji operacji, do dnia, w którym upłynie 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej	☐	☐			
XI.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym LSR w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit.a-c rozporządzenia³	☐		☐		
	1. Działalność gospodarcza będąca przedmiotem operacji nie jest sklasyfikowana wg PKD, o których 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 rozporządzenia³	☐		☐		
	1. Wnioskodawca ubiega się jednocześnie 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	☐	☐	☐		
	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 budowy lub przebudowy infrastruktury	☐		☐	
	1. Budowana i przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny lub niekomercyjny charakter	☐	☐		
	2. Operacja dotyczy budowy lub przebudowy 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 publicznej drogi gminnej lub powiatowej umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	☐	☐		
XVIII.	Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	☐		☐	
	1. Operacja służy wspólnej promocji produktów lub usług lokalnych	☐	☐		
	2. Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub 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	☐	☐		

XVI. WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROW NA LATA 2014-2020

Operacja jest zgodna z PROW na lata 2014-2020¹	☐ TAK	Data weryfikacji	Imię i nazwisko weryfikującego:
	☐ NIE		

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

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

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

⁴ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów

1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013. str. 487, z późn. zm.)

⁵ Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888)

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

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

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

STOWARZYSZENIE
"ZIEMIA WIELUŃSKO-SIERADZKA"
ul. Kilińskiego 23, 98-500 Łódź
KRS: 0000159497, Regon 140216724
NIP 8322051950

V-ce Prezes LGD
„Ziemia Wieluńsko-Sieradzka”

Agnieszka Sowa

**STOWARZYSZENIE
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
"Ziemia Wieluńsko-Sieradzka"**

Deklaracja poufności pracownika

w ramach konkursu nr.

Ja potwierdzam, iż zapoznałem/zapoznałam się z dostępnymi informacjami dotyczącymi weryfikacji wniosku w ramach działania Podejmowanie działalności gospodarczej/ Rozwój działalności gospodarczej.

- zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych lub przygotowanych w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,

- zobowiązuje się, wypełniać obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

- zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych lub przygotowanych w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,

- zobowiązuje się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji dotyczących dokonywanej oceny

.....
miejscowość, data

STOWARZYSZENIE
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
"Ziemia Wieluńsko-Sieradzka"
ul. 11-go Stycznia 1
16-110 Sieradz
tel. 18 46 10 18 72 4
KRS 000018550

V-ce Prezes LGD
„Ziemia Wieluńsko-Sieradzka”
Agnieszka Sowa

.....
Czytelny podpis pracownika biura

.....
imie i nazwisko

Załącznik nr 4 do Procedury wyboru i oceny operacji

Potwierdzenie wpływu do LGD:	
Pieczęć LGD	
..... (data, podpis osoby przyjmującej)	

(wypełnia LGD)

Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Adres wnioskodawcy:	
Adres do korespondencji:	

(wypełnia wnoszący protest)

.....
Miejscowość, data

Zarząd Województwa Łódzkiego
Al. Piłsudskiego 8,
90-051 Łódź

za pośrednictwem:

Lokalnej Grupy Działania:

.....
.....

Numer Wniosku o Przyznanie Pomocy nadany przez LGD:..... (wypełnia wnoszący protest)

Tytuł wniosku:..... (wypełnia wnoszący protest)

PROTEST

Zgodnie z art. 53 ust 1. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020, wnoszę **protest** od negatywnej oceny w następującym zakresie:

☐ od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo	☐ od niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów, albo	☐ od wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	☐ od przyznanej przez Radę kwoty wsparcia
---	--	---	--

(wypełnia wnoszący protest – należy zaznaczyć „x” we właściwym odniesieniu)

A. Lista zarzutów wnioskodawcy w odniesieniu do kryteriów oceny wraz z uzasadnieniem.

(wypełnia wnoszący protest, odwołujący się od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR. W innych przypadkach wpisać „Nie dotyczy”.)

B. Lista zarzutów wnioskodawcy w odniesieniu do kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem.

(wypełnia wnoszący protest, odwołujący się od nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów oraz wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. W innych przypadkach wpisać „Nie dotyczy”.)

C. Lista zarzutów wnioskodawcy w odniesieniu do procedury wyboru operacji wraz uzasadnieniem.

(wypełnia wnoszący protest, który zarzuca nieprawidłowości o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny operacji. W innych przypadkach wpisać „Nie dotyczy”.)

D. Lista zarzutów wnioskodawcy w odniesieniu do ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana .

(wypełnia wnoszący protest, odwołujący się od przyznanej przez Radę kwoty wsparcia) W innych przypadkach wpisać „Nie dotyczy”.

.....
Czytelny podpis osoby upoważnionej do złożenia protestu / pieczęć wnioskodawcy*

* - W przypadku pełnomocnictwa do reprezentowania wnioskodawcy, należy złożyć oryginał lub kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Obligatoryjny załącznik do wniosku o przyznanie pomocy na operacje w zakresie Podejmowania działalności gospodarczej oraz Rozwoju działalności gospodarczej

UZASADNIENIE KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Ziemia Wieluńsko-Sieradzka”

W celu otrzymania dodatkowych punktów podczas oceny wyboru operacji do dofinansowania przez Radę Stowarzyszenia prosimy o uzasadnienie poszczególnych kryteriów.

Informacji na poniższe kryteria LGD nie może odczytać z wniosku o przyznanie pomocy i biznesplanu a niezbędne są one także LGD do wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w części przeznaczonej dla pracowników biura.

Prosimy o rzetelne uzasadnienie kryteriów gdyż wybrane będą ujęte w umowie o przyznanie pomocy zawartej pomiędzy Samorządem Województwa Łódzkiego a Beneficjentem wybranym przez LGD do dofinansowania.

Grupa de faworyzowana określona w Lokalnej Strategii Rozwoju to osoby 50+, młodzież do 29 rż, bezrobotni oraz osoby o niskich kwalifikacjach.

L.p	Nazwa kryterium	Uzasadnienie – deklaracja
1	Poziom innowacyjności – czy operacja jest innowacyjna na poziomie: - wnioskodawcy - gminy - obszaru LGD - nie dotyczy	
	Operacja jest dedykowana grupie defaworyzowanej określonej w LSR: - TAK - NIE	
2	Ukierunkowanie na zaspokajanie potrzeb grup de faworyzowanych : - utworzone dodatkowe miejsce pracy lub samo zatrudnienie dla osoby z grupy de faworyzowanej - samo zatrudnienie lub dodatkowe miejsce pracy dotyczy osoby spoza grupy defaworyzowanej	
3	Liczba grup de faworyzowanych, do których dedykowana jest operacja	
4	Nazwa grupy/grup defaworyzowanych	

