

**PROCEDURY WYBORU I OCENY
OPERACJI W RAMACH LSR**

I. Słowniczek

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania – Partnerstwo Izerskie,
2. Zarząd – Zarząd Stowarzyszenie LGD Partnerstwo Izerskie,
3. Rada – Rada Programowa Stowarzyszenie LGD Partnerstwo Izerskie, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór wniosku oraz ustalanie kwoty wsparcia,
4. ZW – Zarząd Województwa Dolnośląskiego,
5. Wniosek – projekt/wniosek 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,
6. Operacja – projekt zawarty we wniosku o udzielenie wsparcia,
7. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje,
8. Wnioskodawca/beneficjent – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
9. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w Stowarzyszeniu LGD Partnerstwo Izerskie,
10. EOW – aplikacja Elektroniczna Obsługa Wniosków, za pośrednictwem której dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Członkami Rady Programowej,
11. Regulamin - Regulamin Organizacyjny Rady Programowej.

II. Postanowienia ogólne

1. W procesie naboru wniosków, oceny i wyboru operacji, złożenie protestu od decyzji Rady, informowania Wnioskodawców oraz przekazywania wymaganej dokumentacji Instytucji Wdrażającej PROW 2014-2020, LGD działa w oparciu o zapisy:
 - a) Ustawy 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).
 - b) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), zwaną dalej „ustawą o RLKS”.
 - c) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020. (Dz.U.poz.1146 z późn.zm.)
 - d) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 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 Wiejskich na lata 2014-2020. (Dz. U. poz. 1570 Dz.U. z 2016r. poz.1390)

- e) Wytyczne nr 2/1/2016 z dnia 30 sierpnia 2016 r. 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 2014-2020.
- f) Wytyczne nr 3/1/2017 z dnia 21 marca 2017 r. w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania

III. Doradztwo

- 1. Wnioskodawcy przysługuje bezpłatne doradztwo w zakresie przygotowywania wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałań „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, które świadczone jest przez pracowników Biura LGD.
- 2. Doradztwo odbywa się w Biurze LGD w sposób ciągły.

IV. Procedura ogłaszania naborów

- 1. Zarząd podejmuje uchwałę o naborze wniosków, ustalając jego zakres, termin rozpoczęcia, czas trwania i limit środków zgodnie z harmonogramem naborów wg załącznika nr 2 do umowy ramowej.
- 2. Zarząd występuje z wnioskiem nie później niż 30 dni o uzgodnienie terminu naboru wniosków i wolnych środków finansowych do Samorządu Województwa w formie pozwalającej na zachowanie śladu rewizyjnego w tym zakresie (pismo, mail).
- 3. Po uzgodnieniu terminu naboru, ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD oraz środki przekazu określone w planie komunikacji, m. in. strony internetowe gmin, tablicy ogłoszeń gmin, portale partnerskie itp. nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęciu biegu terminu składania tych wniosków.
- 4. LGD nadaje kolejne numery ogłoszeniom o naborach w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat wpisany jest rok zakończenia naboru (np. nabór trwa na przełomie 2016 r. / 2017 r. to ogłoszenie o naborze otrzymuje nr 1/2017, bo nabór kończy się w 2017 roku).
- 5. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - a) termin składania wniosków (nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni),
 - b) miejsca składania wniosków, formy wsparcia, zakresu tematycznego operacji,
 - c) obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia, kryteria wyboru operacji ze wskazaniem minimalnej wartości progowej,
 - d) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
 - e) określenie planowanych do osiągnięcia wskaźników
 - f) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
 - g) informacje o miejscu udostępniania LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie

- wsparcia oraz upublicznienia opisu kryteriów wyboru oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie dane kryterium
- Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie www nie ma możliwości modyfikacji ogłoszenia. Ogłoszenie zawiera datę opublikowania. Wszystkie zamieszczone ogłoszenia są archiwizowane na stronie LGD.
 - LGD zastrzega iż może anulować nabór na etapie ogłoszenia z podaniem przyczyny.

V. Nabór wniosków

- Wniosek składa się bezpośrednio w miejscu wskazanym w informacji o naborze.
- Przyjmujący wniosek zobowiązany jest do odnotowania na wniosku daty i godziny złożenia wniosku oraz do nadania mu numeru identyfikacyjnego określonego przez LGD, a także do potwierdzenia złożenia wniosku na jego kopii opatrzonej pieczęcią LGD i podpisem przyjmującego. (załącznik nr 1 potwierdzenie złożenia wniosku)
- LGD uwzględnia w procedurach naboru możliwość wycofania wniosku. LGD wprowadza wymóg:
 - pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku,
 - zachowania śladu rewizyjnego ww. wycofania (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie),
 - zapewnienia obsługi zwrotu złożonych dokumentów podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie (na jego wniosek) bezpośrednio lub korespondencyjnie.
- Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Przykładowo, wniosek złożony drugiego dnia naboru został wycofany w trakcie trwania naboru, a następnie ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku.

VI. Wstępna procedura oceny złożonych wniosków

- Ocena formalna ma na celu wyeliminowanie tych wniosków, które nie spełniają tzw. wymogów formalnych. Ocenę formalną przeprowadza się na karcie oceny formalnej.
- Podczas oceny formalnej sprawdzający ma udzielić odpowiedzi „tak” lub „nie” na 7 pytań. Tylko wszystkie pozytywne odpowiedzi na te pytania są warunkiem przejścia wniosku do oceny merytorycznej. (Załącznik nr 2 Karta oceny formalnej wniosku).
- Oceny Formalnej dokonuje ~~Rada Programowa minimum 3 Członków~~. Pracownik biura.
- Ocena operacji odbywa się za pomocą aplikacji EOW, w przypadku awarii aplikacji ocena odbywa się, zgodnie z zapisami w Regulaminie.
- Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego.
- W ciągu 2 dni roboczych po upływie terminu składania wniosków Biuro LGD przygotowuje tabelaryczny wykaz złożonych wniosków w kolejności ich składania, zawierający numer / znak sprawy, nazwę wnioskodawcy, nr ARiRM, tytuł operacji,

wnioskowaną kwotę pomocy oraz wyniki oceny formalnej. Wykaz ten jest udostępniony Przewodniczącemu Rady Programowej oraz do wglądu wszystkim członkom Rady Programowej w Biurze LGD oraz w aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków.

7. Weryfikacji zgodności operacji z LSR a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia Rada dokonuje w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy.

VII. Weryfikacja zgodności operacji z PROW 2014-2020

1. LGD weryfikuje zgodność operacji z Programem.
2. Weryfikacja będzie dokonywana poprzez wypełnienie karty stanowiącej załącznik do *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 2014-2020.*
3. Weryfikacji zgodności z PROW 2014-2020 dokonuje ~~Rada Programowej minimum 3 Członków.~~ Pracownik biura.
4. Ocena operacji odbywa się za pomocą aplikacji EOW, w przypadku awarii systemu zgodnie z zapisami w Regulaminie.

VIII. Procedura identyfikacji konfliktu interesu oraz podpisanie deklaracji poufności i bezstronności

1. LGD prowadzi rejestr konfliktu interesów.
2. Wykluczenie członka Rady Programowej z oceny oraz podejmowania uchwał o wyborze dofinansowania danego wniosku następuje dwuetapowo:
 - a) w momencie zakończenia naboru prowadzone jest wykluczenie przez Zarząd/Biuro i obejmuje analizę konfliktu interesów oraz powiązań służbowo – prywatnych. Analiza prowadzona na podstawie dostarczonej przez członka Rady Programowej danych w momencie wyboru przez WZC oraz informacji zawartych przez wnioskodawcę we wniosku,
 - b) w momencie rozpoczęcia indywidualnej pracy przez członka Rady Programowej nad poszczególnym wnioskiem, konieczne jest poświadczenie deklaracji poufności i bezstronności oraz braku konfliktu interesu.
3. Każdy członek Rady Programowej przed zapoznaniem się z treścią wniosków jest zobowiązany do złożenia, odrębnie dla każdego wniosku ujętego w wykazie, o którym mowa w ust. VI pkt 6, **deklaracji poufności i bezstronności oraz braku konfliktu interesu** według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszej Procedury.
4. W przypadku wykluczenia Członka Rady w trakcie oceny każdorazowo weryfikuje się skład Rady (parytety) – ani władza publiczna, ani żadna inna pojedyncza grupa interesów nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji.

- a) weryfikacja przed każdorazowym głosowaniem sprawdzana jest przez Komisję Skrutacyjną lub Administratora oraz Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego,
 - b) w przypadku przekroczenia 49% jednej z grup interesów, Przewodniczący/Wiceprzewodniczący decyduje o wykluczeniu członka z przeważającej grupy interesu. Od decyzji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego nie przysługuje Członkowi odwołanie.
5. Po dokonaniu wykluczeń w pierwszym etapie, sporządzana jest przez Pracownika biura tabela wykluczeń. Po zakończeniu oceny tabela jest uzupełniana i sprawdzana pod względem parytetów.
 6. Wykluczenia Członkowie Rady dokonują za pomocą aplikacji EOW, w przypadku awarii systemu zgodnie z zapisami w Regulaminie.

IX. Procedura przeprowadzenia oceny zgodności operacji z LSR

1. Ocena operacji odbywa się za pomocą aplikacji EOW, w przypadku gdy Przewodniczący Rady zdecyduje o zmianie sposobu oceny wniosku, wówczas ocena odbywa się zgodnie z zapisami w Regulaminie.
2. Procedura oceny zgodności operacji z LSR polega na dokonaniu przez członków Rady Programowej, oceny zgodności operacji z celami ogólnymi, szczegółowymi oraz wskaźnikami zapisanymi w LSR.
3. Ocena zgodności z celami ogólnymi, szczegółowymi oraz wskaźnikami zapisanymi w LSR jest dokonywana indywidualnie przez członków Rady Programowej poprzez wypełnienie imiennej karty oceny zgodności. W przypadku uznania operacji za nie zgodną z celami LSR Członek Rady Programowej musi podać uzasadnienie.
4. Karta oceny zgodności operacji z LSR zawiera zestaw pytań.
5. Karty oceny zgodności z LSR
 - ✓ Podejmowanie działalności gospodarczej (załącznik nr 4),
 - ✓ Tworzenie inkubatorów przetwórstwa lokalnego (załącznik nr 5),
 - ✓ Rozwijanie działalności gospodarczej (załącznik nr 6),
 - ✓ Zachowanie dziedzictwa lokalnego (załącznik nr 7, załącznik nr 8),
 - ✓ Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej (załącznik nr 8).
6. Operacja może zostać uznana przez oceniających członków Rady Programowej za zgodną z LSR wyłącznie wtedy, gdy będzie zgodna z celem ogólnym i celem szczegółowym oraz realizuje wskaźniki z LSR.
7. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (51%) została oddana na opcję z zachowaniem parytetów o których mowa § 3 pkt. 2 Regulaminu, że operacja jest zgodna z LSR.

X. Procedura przeprowadzenia oceny wg Lokalnych Kryteriów Wyboru

1. Ocena operacji odbywa się za pomocą aplikacji EOW, w przypadku awarii zgodnie z zapisami w Regulaminie.
2. Rada Programowa dokonuje **oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru** operacji w ramach wdrażania LSR.

3. Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru zawiera zestaw pytań, które mają na celu ustalenie stopnia, w jakim dana operacja spełnia lokalne kryteria wyboru, przyjęte przez LGD.
4. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, która jest zgodna z zakresem ocenianej operacji. Wybór operacji stosuje się odpowiednio:
 - a) W ramach konkursu na:
 - ✓ Podejmowaniu działalności gospodarczej,
 - ✓ Tworzenie inkubatorów przetwórstwa lokalnego,
 - ✓ Rozwijanie działalności gospodarczej.Zostaną zastosowane kryteria stanowiące załącznik nr 9 do niniejszej Procedury;
 - b) W ramach konkursu na:
 - ✓ Zachowanie dziedzictwa lokalnego,
 - ✓ Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej.Zostaną zastosowane kryteria stanowiące załącznik nr 10 do niniejszej Procedury;
5. W trakcie podsumowania ilości punktów Komisja Skrutacyjna/Administrator jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji została obliczona poprawnie.
6. Aby operacja mogła zostać wybrana do dofinansowania przez Radę Programową LGD, średnia ważona median dla poszczególnych kryteriów musi osiągnąć lub przekroczyć ustaloną wartość progową. Mediana zwana wartością środkową.
7. Ocena uznana zostaje za znacznie odbiegającą od średniej jeżeli przekroczy lub będzie leżeć poniżej wartości progowych:
 - a) wartość progu dolnego $X_L = x - w \sigma$,
 - b) wartość progu górnego $X_P = x + w \sigma$.Gdzie
 - x oznacza średnią arytmetyczną sumę punktów przyznanych przez poszczególnych członków Rady,
 - σ oznacza odchylenie standardowe dla zbioru ww. sum,
 - w oznacza przyjęty współczynnik progowy. Dla wszystkich ocenianych operacji LGD przyjmuje ($w=2$),
8. Poszczególnym kryteriom nadaje się wagi 3,2,1 odpowiednio z założeniami PROW 2014-2020 oraz Strategią LGD.
9. Wagę 3 otrzymują kryteria, które są powiązane z założeniami Programu PROW 2014-2020, wagę 2 kryteria, które zgodne są z założeniami LSR Partnerstwa Izerskiego, wagę 1 pozostałe kryteria niezbędne do poprawnej oceny.
10. Na podstawie wyników oceny zgodności operacji z LSR i z lokalnymi kryteriami wyboru operacji Rada Programowa sporządza listy wybranych i nie wybranych wniosków, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny oraz przedstawiając listę:

- a) wybranych wniosków (z pozytywną oceną formalną, pozytywną oceną zgodności z PROW 2014-2020, pozytywną oceną z LSR, z najwyższymi wartościami z oceny wg Lokalnych Kryteriów mieszczących się w limicie),
 - b) nie wybranych wniosków (z pozytywną oceną formalną, pozytywną oceną zgodności z PROW 2014-2020, pozytywną oceną z LSR, z najwyższymi wartościami z oceny wg Lokalnych Kryteriów niemieszczących się w limicie),
 - c) nie wybranych wniosków (z pozytywną oceną formalną, pozytywną oceną zgodności z PROW 2014-2020, negatywną oceną z LSR),
 - d) nie wybranych wniosków (z pozytywną oceną formalną, negatywną oceną zgodności z PROW 2014-2020),
 - e) nie wybranych wniosków (z negatywną oceną formalną).
11. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku.
12. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest uchwała. Uchwała zawiera:
- a) wyniki oceny formalnej,
 - b) wyniki oceny zgodności z PROW 2014-2020,
 - c) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
 - d) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD,
 - e) informację o otrzymaniu lub nie otrzymaniu dofinansowania.

XI. Ustalanie kwoty wsparcia lub wysokości premii

1. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
 - a) intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,
 - b) maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji,
 - c) wartości premii przewidzianej dla danego typu operacji,
3. Rada na posiedzeniu ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w pkt XI.2., weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
 - a. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,
 - b. nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku,
 - c. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR,
 - d. nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis.

4. Ustalanie wysokości wsparcia polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota wsparcia jest równa lub wyższa od kwoty wsparcia obowiązującej dla danego typu operacji. Jeżeli wnioskowana kwota wsparcia jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty wsparcia.
5. Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii obowiązującej dla danego typu operacji. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest niższa niż obowiązująca, operacja uznawana jest za niezgodną z LSR i nie podlega wybraniu do dofinansowania.
6. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

XII. Procedura informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji zgodnie z art. 21 ust. 5 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności LGD:
 - a) Przekazuje beneficjentowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR i wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.
 - b) Zamieszcza na swojej stronie internetowej wszystkie listy (wybranych i niewybranych) oraz protokół z posiedzenia rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączenia w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
 - c) W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, informacja będzie przekazana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email.
 - d) W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma.
2. Jeżeli operacja wpisuje się w jedno z poniższych stwierdzeń:
 - a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR,
 - b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów,
 - c) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków

Wnioskodawca ma możliwość wniesienia protestu. Informacja, o której mowa w pkt. 1, ppkt. a), zawiera pouczenie (*art. 21 ust. 5 i 6 ustawy RLKS oraz art. 46 ust. 5 ustawy PS w zw. z art. 21 ust. 7 ustawy RLKS*) wraz z informacją o terminie do wniesienia protestu, nazwie instytucji, do której należy wnieść protest oraz wymogach formalnych protestu.

XIII. Protest

1. Beneficjentowi (*Rozporządzenia z dnia 24 września 2015 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 Wiejskich na lata 2014-2020 §2 ust 1*) na podstawie art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015 o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z przysługuje prawo wniesienia protestu wobec:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
 - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa **pkt XII pkt. 1, ppkt a).**
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej na wzorze udostępnionym przez LGD i zawiera:
 - a) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - b) oznaczenie wnioskodawcy,
 - c) numer WOPP,
 - d) wskazanie zapisów oceny, z którymi wnioskodawca, się nie zgadza wraz z uzasadnieniem,
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f) podpis wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3 pkt. a-c i f lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
5. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w ust. 4, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3 pkt a- f
6. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania protestu.
4. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w **pkt. XII pkt 1, ppkt a).**
7. Rada Programowa LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, a następnie:
 - a) 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,
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do właściwej instytucji pośredniczącej. Do protestu załącza stwierdzenie o braku

podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

8. Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.
9. Zarząd Województwa rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w ust. 3, pkt. 4-6 w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
10. Zarząd Województwa informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
 - a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 - b) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
11. W przypadku uwzględnienia protestu ZW może:
 - a) skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę,
 - b) przekazać sprawę instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu. Jeżeli zostanie stwierdzone, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, wnioskodawcę musi zostać poinformowany na piśmie o przekazaniu sprawy.
12. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w ust. 3, pkt. d-e.
13. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i w przypadku:
 - a) pozytywnej ponownej oceny projektu kieruje go do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej,
 - b) negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,
 - c) negatywnej ponownej oceny projektu beneficjent może wnieść Skargę kasacyjną na zasadach określonych w art. 62 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o

zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, wraz z kompletną dokumentacją, bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Skargę kasacyjną wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego, a rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

14. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
 - a) został wniesiony po terminie,
 - b) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - c) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia- o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
15. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:
 - a) właściwa instytucja, do której wpłynął protest (LGD albo ZW), pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
 - b) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

XIV. Zasady przekazywania do Samorządu Województwa dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji LGD przekazuje ZW wypełniając kartę stanowiącą załącznik do 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 2014-2020*, następujące dokumenty:
 - a) wnioski dotyczące operacji wybranych przez LGD dofinansowania – oryginał,
 - b) listę operacji zgodnych z LSR – oryginał lub kopia,
 - c) listę operacji wybranych, tj. operacji objętych wnioskami, które:
 - zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,

- są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- są zgodne z LSR,
- uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
- na dzień przekazania wniosków do ZW mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze)

– oryginał lub kopia,

- d) uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (operacje wybrane) – oryginał lub kopia,
 - e) protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji – kopia,
 - f) listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia,
 - g) oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia,
 - h) pisemną informację o wyłączeniu członka Rady LGD z głosowania, bądź braku konieczności takiego wyłączenia (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały zawarte w protokole z posiedzenia Rady LGD, dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji) – kopia,
 - i) pisemną informację dotyczącą składu Rady (wszystkich członków Rady) i przynależności do sektora (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie uległy zmianie i nie zostały jeszcze odzwierciedlone w załącznikach do LSR) – oryginał lub kopia,
 - j) dokument(-y) potwierdzające przynależność członków Rady do sektora i jego przedstawicielstwo podczas dokonywania wyboru operacji do finansowania (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały jeszcze odzwierciedlone w załącznikach do LSR) – kopia,
 - k) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia,
 - l) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia.
 - m) rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami, a poszczególnymi projektami – kopia.
2. Przekazywane listy i uchwały zawierają informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje:

- a. indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy, wpisane na wniosku w odpowiednim polu
 - b. numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003r o Krajowym Systemie Ewidencji Producentów, Ewidencji Gospodarstw Rolnych (DZ. U. z 2015 poz. 807 i 1419)
 - c. nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie
 - d. tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy
 - e. wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny kryteriów wyboru
 - f. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający
 - g. ustaloną przez LGD kwotę wsparcia
3. Dokumentacja z dokonanego wyboru operacji jest podpisana przez Członków Rady zgodnie z Regulaminem Rady Programowej.

Jeżeli dokumentacja będzie wymagała uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień Zarząd Województwa wysyła do LGD wezwanie. Termin usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień został określony w art.23 ust 2 ustawy RLKS (7 dni).

XV. Zmiany procedury

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Walnego Zebrania. Walne Zebranie może udzielić pełnomocnictwa dla Zarządu LGD do zatwierdzeń zmian w procedurze wynikających z przepisów krajowych. Zmiana niniejszej procedury wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji LSR zawartej pomiędzy ZW a LGD.
2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt 1., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

XVI. Sposób udostępniania procedur do wiadomości publicznej

1. Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR zostaje upubliczniony na stronie www.lgdpartnerstwoizerskie.pl w zakładce Regulaminy/Statut/Procedury.
2. Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR są dostępne w Biurze LGD.

Załączniki do procedury naboru i oceny:

Załącznik nr 1 – Karta Potwierdzenia złożenia wniosku

Załącznik nr 2 – Karta oceny formalnej

Załącznik nr 3 – Deklaracja poufności i bezstronności oraz braku konfliktu interesów

Załącznik nr 4 – Karta oceny zgodności operacji z LSR – podejmowanie działalności gospodarczej

Załącznik nr 5 – Karta oceny zgodności operacji z LSR - tworzenie inkubatorów przetwórstwa lokalnego

Załącznik nr 6 – Karta oceny zgodności operacji z LSR - Rozwijanie działalności gospodarczej

Załącznik nr 7 – Karta oceny zgodności operacji z LSR - Zachowanie dziedzictwa lokalnego

Załącznik nr 8 – Karta oceny zgodności operacji z LSR - Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej, Zachowanie dziedzictwa lokalnego

Załącznik nr 9 - Lokalne kryteria wyboru operacji dla operacji z zakresu podejmowania oraz rozwoju przedsiębiorczości, tworzenia inkubatorów na obszarze objętym LSR realizowanych przez inne podmioty niż LGD

Załącznik nr 10 - Lokalne kryteria wyboru operacji dla operacji z zakresu działań inwestycyjnych na obszarze objętym LSR realizowanych przez podmioty inne niż LGD

POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU

Miejsce na pieczęć	KARTA Potwierdzenia złożenia wniosku		KP nr 1
			Wersja: 1.1
			Strona 1 z 1
NUMER WNIOSKU wg kolejności wpływu	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNISKOWANEJ OPERACJI:			
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR* (*właściwe podkreślić)	<ul style="list-style-type: none"> ● Projekt Grantowy ● Zachowanie dziedzictwa lokalnego ● Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej ● Podejmowanie działalności gospodarczej ● Tworzenie inkubatorów przetwórstwa lokalnego ● Rozwijanie działalności gospodarczej 		
Stowarzyszenie LGD – Partnerstwo Izerskie potwierdza złożenie wniosku w naborze nr:			
W ramach konkursu wyboru operacji w ramach działania ”Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność”			
Godzina złożenia wniosku			
Pieczęć Stowarzyszenia LGD		Podpis osoby przyjmującej wniosek	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem.
- Niewpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.

Załącznik nr 2

Miejsce na pieczętkę	KARTA Oceny formalnej		KOF nr 1	
			Wersja: 1.1	
			Strona 1 z 1	
NUMER WNIOSKU wg kolejności wpływu	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:				
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR* (niepotrzebne skreślić)	<ul style="list-style-type: none"> • Projekt Grantowy • Zachowanie dziedzictwa lokalnego • Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej • Podejmowanie działalności gospodarczej • Tworzenie inkubatorów przetwórstwa lokalnego • Rozwijanie działalności gospodarczej 			
Lp.	KRYTERIUM	Tak	Nie	
1	Czy wniosek złożono w miejscu i terminie określonym w „Ogłoszeniu o naborze”?			
2	Czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu?			
3	Czy planowana operacja realizuje cele główne i szczegółowe oraz zapewnia osiągnięcie zaplanowanych wskaźników w LSR ?			
4	Czy operacja jest zgodna z formą wsparcia zawartą w ogłoszeniu oraz warunkami udzielania wsparcia obowiązującymi w ramach naboru?			
5	Czy wniosek złożył uprawniony podmiot?			
6	Czy wniosek podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy?			
7	Czy wniosek posiada załączniki zgodne z listą?			
Pieczęć Stowarzyszenia LGD		Podpis czytelnicy osoby przeprowadzającej kontrolę formalną		
			

Załącznik nr 3

**DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI ORAZ BRAKU KONFLIKTU
INTERESU**

DOTYCZY WNIOSKU NR

Imię i nazwisko oceniającego:.....

Instytucja organizująca konkurs: *Stowarzyszenie LGD Partnerstwo Izerskie*

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Programowej „Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania – Partnerstwo Izerskie”,
- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady Programowej i **wycofania się z oceny danej operacji**,
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady Programowej i **wycofania się z oceny danej operacji**,
- zobowiązuję się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub przygotowanych przeze mnie w trakcie oceny i zgadzam się, aby wszelkie informacje były wykorzystane tylko do celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Wycofuje się z oceny operacji*

Nie wycofuje się z oceny operacji*

*(niepotrzebne skreślić)

Miejscowośćdnia r.

.....
Podpis

Karta oceny zgodności operacji z LSR

Miejsce na pieczętkę	KARTA OCENY zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju (LSR)		KO nr 1	
			Wersja: 1.1	
			Strona 1 z 2	
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:				
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR		<i>PODEJMOWANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ</i>		
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?				
CO1: Obszar Partnerstwa Izerskiego rozwinięty gospodarczo				
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE		
2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?				
CS1.1. Obszar o rozwiniętej przedsiębiorczości w oparciu o lokalne zasoby z zachowaniem zasad ochrony środowiska.				
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE		
3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z przedsięwzięciem 1.1.1. Tworzenie nowych podmiotów gospodarczych z uwzględnieniem osób z grup defaworyzowanych?				
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE		
4. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia Wskaźnika produktu LSR?				
Nazwa wskaźnika produktu: Liczba operacji polegających na utworzeniu nowego przedsiębiorstwa, w tym nowe miejsca noclegowe i operacje ukierunkowanych na innowacje				
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE		
OPERACJA JEST ZGODNA Z LSR		<input type="checkbox"/> TAK (wszystkie odpowiedzi są pozytywne)		
		<input type="checkbox"/> NIE		
uzasadnienie niezgodności operacji z LSR:				
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY PROGRAMOWEJ:				
MIEJSCE:		DATA:	PARAFKA/PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY PROGRAMOWEJ				

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OPERACJI nr 1:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny.
- Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie zgodności.
- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/wydrukować wypełnioną z aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków
- Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce, przy zaznaczeniu „NIE” należy uzasadnić.
- Niewpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i parafki/podpisu skutkuje nieważnością karty.

Karta oceny zgodności operacji z LSR

Miejsce na pieczętkę	KARTA OCENY zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju (LSR)		KO nr 2	
			Wersja: 1.1	
			Strona 1 z 2	
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:				
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR		<i>TWORZENIE INKUBATORÓW PRZETWÓRSTWA LOKALNEGO</i>		
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?				
CO1: Obszar Partnerstwa Izerskiego rozwinięty gospodarczo				
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE		
2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?				
CS1.1. Obszar o rozwiniętej przedsiębiorczości w oparciu o lokalne zasoby z zachowaniem zasad ochrony środowiska				
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE		
3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z przedsięwzięciem 1.1.3. Tworzenie inkubatorów przetwórstwa lokalnego?				
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE		
4. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia Wskaźnika produktu LSR?				
Nazwa wskaźnika produktu: Liczba utworzonych centrów przetwórstwa lokalnego				
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE		
OPERACJA JEST ZGODNA Z LSR		<input type="checkbox"/> TAK (wszystkie odpowiedzi są pozytywne)		
		<input type="checkbox"/> NIE		
uzasadnienie niezgodności operacji z LSR:				
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY PROGRAMOWEJ:				
MIEJSCE:		DATA:		PARAFKA/PODPIS:
PODPISY SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY PROGRAMOWEJ				

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OPERACJI nr 2:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny.
- Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie zgodności.
- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/wydrukować wypełnioną z aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków
- Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce, przy zaznaczeniu „NIE” należy uzasadnić.
- Niewpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i parafki/podpisu skutkuje nieważnością karty.

Karta oceny zgodności operacji z LSR

Miejsce na pieczętkę	KARTA OCENY zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju (LSR)		KO nr 3	
			Wersja: 1.1	
			Strona 1 z 2	
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:				
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR		<i>Rozwijanie działalności gospodarczej</i>		
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?				
CO1: Obszar Partnerstwa Izerskiego rozwinięty gospodarczo				
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE		
2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?				
CS1.1. Obszar o rozwiniętej przedsiębiorczości w oparciu o lokalne zasoby z zachowaniem zasad ochrony środowiska.				
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE		
3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z przedsięwzięciem 1.1.2. Rozwój istniejących podmiotów gospodarczych, podnoszenie kompetencji osób biorących udział w tworzeniu i rozwijaniu podmiotów gospodarczych z uwzględnieniem osób z grup defaworyzowanych?				
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE		
4. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia Wskaźnika produktu LSR?				
Nazwa wskaźnika produktu: Liczba operacji polegających na rozwoju istniejącego przedsiębiorstwa, w tym szkoleń dotyczących podnoszenia kompetencji i operacji ukierunkowanych na innowacje.				
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE		
OPERACJA JEST ZGODNA Z LSR		<input type="checkbox"/> TAK (wszystkie odpowiedzi są pozytywne)		
		<input type="checkbox"/> NIE		
uzasadnienie niezgodności operacji z LSR:				
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY PROGRAMOWEJ:				
MIEJSCE:		DATA:		PARAFKA/PODPIS:
PODPISY SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY PROGRAMOWEJ				

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OPERACJI nr 3:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny.
- Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie zgodności.
- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/wydrukować wypełnioną z aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków
- Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce, przy zaznaczeniu „NIE” należy uzasadnić.

Niewpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i parafki/podpisu skutkuje nieważnością karty.

Karta oceny zgodności operacji z LSR

Miejsce na pieczętę	KARTA OCENY zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju (LSR)		KO nr 4	
			Wersja: 1.1	
			Strona 1 z 2	
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:				
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR		<i>Zachowanie dziedzictwa lokalnego</i>		
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?				
CO2: Lokalne społeczności aktywnie współpracujące i utożsamiające się z Partnerstwem Izerskim				
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE		
2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?				
CS2.2. Ochrona lokalnych zasobów				
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE		
3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z przedsięwzięciem 2.2.2. Wspieranie ochrony środowiska poprzez inicjatywy proekologiczne i chroniące lokalne zasoby?				
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE		
4. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia Wskaźnika produktu LSR?				
Nazwa wskaźnika produktu: Liczba obiektów zrewitalizowanych				
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE		
OPERACJA JEST ZGODNA Z LSR		<input type="checkbox"/> TAK (wszystkie odpowiedzi są pozytywne)		
		<input type="checkbox"/> NIE		
uzasadnienie niezgodności operacji z LSR:				
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY PROGRAMOWEJ:				
MIEJSCE:		DATA:		PARAFKA/PODPIS:
PODPISY SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY PROGRAMOWEJ				

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OPERACJI nr 4:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny.
- Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie zgodności.
- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/wydrukować wypełnioną z aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków
- Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce, przy zaznaczeniu „NIE” należy uzasadnić.

Niewpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i parafki/podpisu skutkuje nieważnością karty.

Karta oceny zgodności operacji z LSR

Miejsce na pieczętkę	KARTA OCENY zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju (LSR)		KO nr 5	
			Wersja: 1.1	
			Strona 1 z 2	
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:				
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR		<i>Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej, Zachowanie dziedzictwa lokalnego</i>		
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?				
CO2: Lokalne społeczności aktywnie współpracujące i utożsamiające się z Partnerstwem Izerskim				
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE		
2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?				
CS2.1. Przyjazna przestrzeń publiczna pobudzająca aktywność społeczeństwa Partnerstwa Izerskiego				
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE		
3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z przedsięwzięciem 2.1.3. <i>Dobro wspólne źródłem aktywizacji społeczności lokalnej?</i>				
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE		
4. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia Wskaźnika produktu LSR?				
Nazwa wskaźnika produktu: Liczba nowych lub zmodernizowanych obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej				
Nazwa wskaźnika produktu: Liczba zabytków poddanych pracom konserwatorskim lub restauratorskim w wyniku wsparcia otrzymanego w ramach realizacji strategii				
<input type="checkbox"/> TAK (projekt/operacja realizuje co najmniej jeden wskaźnik produktu)		<input type="checkbox"/> NIE (projekt/operacja nie realizuje wskaźnika produktu)		
OPERACJA JEST ZGODNA Z LSR		<input type="checkbox"/> TAK (wszystkie odpowiedzi są pozytywne)		
		<input type="checkbox"/> NIE		
uzasadnienie niezgodności operacji z LSR:				
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY PROGRAMOWEJ:				
MIEJSCE:		DATA:	PARAFKA/PODPIS:	
PODPISY SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY PROGRAMOWEJ				

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OPERACJI nr 5:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny.
- Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie zgodności.
- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/wydrukować wypełnioną z aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków
- Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce, przy zaznaczeniu „NIE” należy uzasadnić.

Niewpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i parafki/podpisu skutkuje nieważnością karty.

Lokalne kryteria wyboru operacji dla operacji z zakresu podejmowania oraz rozwoju przedsiębiorczości, tworzenia inkubatorów na obszarze objętym LSR realizowanych przez inne podmioty niż LGD

Miejsce na pieczętę	KARTA OCENY OPERACJI wg lokalnych kryteriów wyboru		KO nr 6	
			Wersja: 1.1	
			Strona 1 z 2	
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:				
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR* (Właściwe podkreślić)	<ul style="list-style-type: none"> • Uruchamianie działalności gospodarczej • Tworzenie inkubatorów przetwórstwa lokalnego • Rozwijanie działalności gospodarczej 			
Lp.	Nazwa kryterium:	Waga kryterium	Punktacja	
1.	<p><i>Operacja dotyczy działalności gospodarczej z wykorzystaniem lokalnych zasobów</i></p> <p>(w tym zasoby krajoznawczo-przyrodnicze, historyczne, rzeczowe, surowcowe, z wyłączeniem zasobów ludzkich i aktywów pieniężnych. W analizie SWOT zwrócono uwagę na niski stopień wykorzystania lokalnych zasobów obszaru.)</p> <p>6 pkt – bezpośredni związek operacji z lokalnymi zasobami 3 pkt – pośredni związek operacji z lokalnymi zasobami 0 pkt – brak związku operacji z lokalnymi zasobami</p>	2		
2.	<p><i>Realizacja operacji spowoduje utworzenie miejsc pracy w przeliczeniu na pełen etat średniorocznie</i></p> <p>Preferowane projekty generujące jak najwięcej nowych miejsc pracy. Dodatkowe punkty mogą uzyskać w tym kryterium tzw. samozatrudnieni jeśli utworzą w ramach działalności gospodarczej objętej wnioskiem dotatkowe miejsce/miejsca pracy dla innej osoby/osób poza wymaganym w programie minimum:</p> <p>9 pkt – 3 miejsca pracy 6 pkt – 2 miejsca pracy 3 pkt – 1 miejsce pracy 0 pkt – 0 miejsc pracy</p>	2		
3	<p><i>Czy wnioskodawca jest osobą z grupy defaworyzowanej lub tworzy miejsce pracy dla w/w grupy (długotrwale bezrobotni, osoby 50+, osoby w wieku 18-35 lat, oraz kobiety)</i></p> <p>(W analizie SWOT wskazano na wysoki stopień bezrobocia oraz niewystarczającą ilość miejsc pracy dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym)</p> <p>3 pkt – tak</p>	2		

	0 pkt – nie		
4	<p><i>Operacja ma charakter innowacyjny:</i> (Preferowane będą operacje wprowadzające ciekawe, nowatorskie usługi, produkty, modele organizacji nie stosowanych na skalę danego obszaru)</p> <p>9 pkt – rozwiązanie jest nowatorskie i nietypowe na obszarze LGD 6 pkt – rozwiązanie jest nowatorskie i nietypowe na obszarze Gminy 3 pkt – rozwiązanie jest nowatorskie i nietypowe na obszarze miejscowości 0 pkt – rozwiązanie nie posiada cech innowacyjności</p>	3	
5	<p><i>Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska i klimatu</i> (Preferowane projektu uwzględniające rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska lub klimatu. Bezpośredni związek musi zostać ujęty w biznesplanie np.: instalacja solarów, pomp ciepła, oczyszczalni itp. Pośredni to np.: wykorzystywanie materiałów ekologicznych, energooszczędnych itp.)</p> <p>6 pkt – zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie Środowiska i klimatu bezpośrednio, które przyjęto w ramach realizacji/ kosztów projektu 3 pkt – zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie Środowiska i klimatu pośrednio, które przyjęto w ramach realizacji/ kosztów projektu 0 pkt – obojętny wpływ na środowisko i klimat</p>	3	
6	<p><i>Udział wkładu własnego w realizację operacji</i> (Preferowane będą projekty zapewniające wyższy niż minimalny poziom wkładu własnego wnioskodawcy. Z punktu widzenia LSR większy wkład własny oznacza większą ilość środków i większą ilość punktów do zrealizowania)</p> <p>9 pkt – jest większy o 30 % od wymaganego 6 pkt – jest większy o 20 % od wymaganego 3 pkt – jest większy o 10 % od wymaganego 0 pkt – jest równy wymaganiom</p>	1	
7	<p><i>Wniosek jest kompletny, Biznesplan jest racjonalny i realny,</i> (Opisu projektu, przemyślany i przekonujący plan działań, wykonalność projektu, realne i mierzalne produkty, rezultaty i spodziewane efekty projektu. Projekt powinien posiadać wszystkie załączniki, pozwolenia itp. Preferowane będą projekty, których strategia marketingowa będzie zawierała pełną analizę takich aspektów jak wielkość i specyfikę rynku, docelowych odbiorców, klientów strategicznych, politykę cenową, rynek docelowy, konkurencję, udział w rynku, prognozowaną wielkość sprzedaży, a ich charakterystyka pozwoli przedsiębiorcy określić udział jego firmy na rynku oraz wyznaczyć jego pozycję w warunkach konkurencji, będzie optymalna i realna do realizacji).</p> <p>3 pkt – tak 0 pkt – nie</p>	1	
8	<p><i>Beneficjent korzystał z doradztwa i/lub uczestniczył w szkoleniu w ramach danego naboru</i> (Preferowane będą projekty złożone przez beneficjentów którzy, co najmniej raz korzystali z doradztwa w biurze i/lub uczestniczyli w</p>	1	

	szkoleniu w ramach danego naboru, w czasie określonym w ogłoszeniu) 3 pkt – tak 0 pkt – nie		
9	<i>Operacja będzie realizowana w miejscowości zamieszkałej przez nie więcej niż 5 000 mieszkańców</i> (Preferowane będą projekty realizowane w miejscowości zamieszkałej przez nie więcej niż 5 000 mieszkańców) 3 pkt – tak 0 pkt – nie	2	
Jeden wniosek może otrzymać maksymalnie 51 pkt. średnia ważona median dla poszczególnych kryteriów musi osiągnąć lub przekroczyć ustaloną wartość progową. Średnia ważona ocen x zawiera się w przedziale $<0,00 - 6,00>$, przy czym aby otrzymać dofinansowanie wnioskodawca musi uzyskać ocenę min. 2,47 .			
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY PROGRAMOWEJ:			
MIEJSCE:		DATA:	PARAFKA /PODPIS:
PODPISY SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY PROGRAMOWEJ			

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OPERACJI nr 6:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny.
- Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie według kryteriów LSR
- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/wydrukować wypełnioną z aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków
- W kolumnie Punktacja należy wpisać przyznaną liczbę punktów.
- Niewpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i parafki/podpisu skutkuje nieważnością karty.

Lokalne kryteria wyboru operacji dla operacji z zakresu działań inwestycyjnych na obszarze objętym LSR realizowanych przez podmioty inne niż LGD

Miejsce na pieczętę		KARTA OCENY OPERACJI wg lokalnych kryteriów wyboru	KO nr 7	
			Wersja: 1.1	
			Strona 1 z 2	
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:				
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR		<ul style="list-style-type: none"> ● Zachowanie dziedzictwa lokalnego ● Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej 		
Lp.	Nazwa Kryterium oceny, wyjaśnienie tego kryterium oraz skala punktowa	Waga kryterium	Punktacja	
1	<p><i>Operacja ma charakter innowacyjny:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● wdrożeniu nowatorskiego (nieistniejącego dotąd na rynku) pomysłu, ● wprowadzeniu rozwiązania z zastosowaniem technologicznie nowych lub istotnie ulepszonych metod renowacji, w tym również metod proekologicznych, z zakresu technologii czy budownictwa (wynika z opisu projektu inwestycji) <p>9 pkt – rozwiązanie jest nowatorskie i nietypowe na obszarze LGD 6 pkt – rozwiązanie jest nowatorskie i nietypowe na obszarze Gminy 3 pkt – rozwiązanie jest nowatorskie i nietypowe na obszarze miejscowości 0 pkt – rozwiązanie nie posiada cech innowacyjności</p>	3		
2	<p><i>Operacje przyczyniające się do wykorzystania niżej wymienionych obszarów otrzymują po 3 pkt. za każdy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - walory przyrodniczo-krajobrazowe (tworzy zespół elementów przyrodniczo-krajobrazowych będących przedmiotem zainteresowania turysty) - dziedzictwo historyczno-kulturowe (obiekty o znaczeniu historycznym, kulturowym z obszaru LSR) - aktywność społeczna i gospodarność (pobudzająca aktywność społeczną oraz projekty angażujące mieszkańców uwzględniające praktyczne i ekonomiczne rozwiązania.) <p>(W analizie SWOT zwrócono uwagę na niski stopień wykorzystania walorów turystycznych, przyrodniczych i kulturowych)</p> <p>9 pkt – operacja przyczyni się do szerszego wykorzystania trzech z powyższych obszarów, 6 pkt – operacja przyczyni się do szerszego wykorzystania dwóch z powyższych obszarów, 3 pkt – operacja przyczyni się do szerszego wykorzystania jednego z powyższych obszarów,</p>	2		

	0 pkt – operacja nie przyczynia się do wykorzystania żadnego z powyższych obszarów,		
3	<i>Operacja służy jak największej liczbie mieszkańców</i> (W analizie SWOT wskazano na potrzebę pobudzenia aktywności mieszkańców w obszarze wsparcia, na którym realizowany będzie projekt)) 6 pkt – mieszkańcy obszaru LSR 3 pkt – mieszkańcy Gminy 0 pkt – mieszkańcy 1 miejscowości	2	
4	<i>Beneficjent operacji</i> (Gminy i inne podmioty sektora publicznego posiadają zarówno środki jak i doświadczenie w realizacji projektów realizowanych z udziałem środków pozabudżetowych. Zastosowanie kryterium ma za zadanie zachęcić, ale przede wszystkim umożliwić realizację innym beneficjentom, np. organizacjom pozarządowym – co jest postulowane we wnioskach płynących z analizy SWOT) 3 pkt – Pozostali beneficjenci 0 pkt – Gmina lub instytucja sektora publicznego	1	
5	<i>Zrozumiałość, przejrzystość i kompletność opisu projektu</i> (Opisu projektu, przemyślany i przekonujący plan działań, wykonalność projektu, realne i mierzalne produkty, rezultaty i spodziewane efekty projektu. Projekt powinien posiadać wszystkie załączniki, pozwolenia itp.)) 3 pkt – tak 0 pkt – nie	1	
6	<i>Realizacja operacji przyczyni się do zwiększenia aktywności społecznej i wzmocnienia więzi z miejscem zamieszkania.</i> (Preferowane projekty aktywizujące lokalną społeczność oraz integrującą mieszkańców – integracja między społeczna. Ważny będzie opis sposobu użytkowania powstałej infrastruktury/obiektu tj. zaplanowane wydarzenia, imprezy zwłaszcza z udziałem lokalnych organizacji pozarządowych, grup społecznych, grup inicjatywnych itp.) 3 pkt – tak 0 pkt – nie	2	
7	<i>Beneficjent korzystał z doradztwa i/lub uczestniczył w szkoleniu w ramach danego naboru</i> (Preferowane będą projekty złożone przez beneficjentów którzy, co najmniej raz korzystali z doradztwa w biurze i/lub uczestniczyli w szkoleniu w ramach danego naboru, w czasie określonym w ogłoszeniu) 3 pkt – tak 0 pkt – nie	1	
8	<i>Operacja będzie realizowana w miejscowości zamieszkałej przez nie więcej niż 5 000 mieszkańców</i> (Preferowane będą projekty realizowane w miejscowości zamieszkałej przez nie więcej niż 5 000 mieszkańców) 3 pkt – tak 0 pkt – nie	2	
Jeden wniosek może otrzymać maksymalnie 39 pkt. średnia ważona median dla poszczególnych kryteriów musi osiągnąć lub przekroczyć ustaloną			

wartość progową. Średnia ważona ocen x zawiera się w przedziale $<0,00 - 5,57>$, przy czym aby otrzymać dofinansowanie wnioskodawca musi uzyskać ocenę min. 2,36			
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY PROGRAMOWEJ:			
MIEJSCE:		DATA:	PARAFKA/PODPIS:
PODPISY SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY PROGRAMOWEJ			

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OPERACJI nr 7:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny.
- Pola białe wypełnia Członek Rady LGD biorący udział w ocenie według kryteriów LSR
- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem/wydrukować wypełnioną z aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków
- W kolumnie Punktacja należy wpisać przyznaną liczbę punktów.
- Niewpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i parafki/podpisu skutkuje nieważnością karty.