



Zielony Szlak

Niziny Mazowieckiej
Lokalna Grupa Działania

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”

Czerwonka Włościańska 38
06 - 232 Czerwonka Szlachecka

Telefon/Faks: + 48 29 761 60 78

E-mail: biuro@lgdzielonyszlak.pl

www.lgdzielonyszlak.pl



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

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.

Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020



Zielony Szlak

Niziny Mazowieckiej
Lokalna Grupa Działania

**Zasady ubiegania się o przyznanie pomocy na operacje
w zakresie wzmocnienia kapitału społecznego,
w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej
w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych,
także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych
w ramach naboru wniosków numer 3/2020 dotyczącego
przedsięwzięcia 2.2.1.**

**„Ekologicznie i Razem na Zielonym Szlaku Niziny Mazowieckiej”
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich
na lata 2014-2020**



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

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.

Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020



Podstawa prawna:

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI
z dnia 24 września 2015 r.
w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania
pomocy finansowej w ramach poddziałania
"Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju
lokalnego kierowanego przez społeczność"
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich
na lata 2014-2020



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

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.

Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020



Limit finansowy

- Budżet Lokalnej Strategii Rozwoju na działanie 2.2.1. wynosi 103 189,93 zł,
- Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 000 zł.

Kto może ubiegać się o wsparcie?

- jednostki sektora finansów publicznych,
- przedstawiciele sektora społecznego (np. stowarzyszenia, fundacje).

Wysokość kwoty wsparcia

Pomoc przyznawana jest w formie refundacji kosztów kwalifikowalnych w wysokości nie wyższej niż:

- 63,63% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku jednostki sektora finansów publicznych
- 90% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku pozostałych podmiotów (sektor społeczny)



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

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.

Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020



Niziny Mazowieckiej
Lokalna Grupa Działania

Zakres tematyczny operacji - § 2 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia LSR:

Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych

Cel ogólny LSR 2:

Rozwój i wspieranie aktywności, integracji społecznej i współpracy międzypokoleniowej mieszkańców LGD Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej, z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych, szczególnie w zakresie przeciwdziałania pogorszeniu stanu środowiska naturalnego.

Cel szczegółowy LSR 2.2:

Podnoszenie poziomu kompetencji mieszkańców obszaru LGD, w tym z zakresu ochrony środowiska naturalnego i łagodzenia zmian klimatu

Przedsięwzięcie LSR 2.2.1:

„Ekologicznie i Razem na Zielonym Szlaku Niziny Mazowieckiej”



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

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.

Institucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020



Wskaźniki produktu dla przedsięwzięcia 2.2.1

Liczba przedsięwzięć sprzyjających aktywizacji społecznej i świadomości ekologicznej	10
Liczba szkoleń	8
Liczba operacji ukierunkowanych na innowacje	5



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

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.

Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020



Wskaźnik rezultatu 2.2.1

Liczba osób uczestniczących w inicjatywach związanych z podnoszeniem kompetencji mieszkańców LGD w szczególności w zakresie ochrony środowiska naturalnego i łagodzenia zmian klimatu

300
osób

Wskaźnik rezultatu 2.2.2

Liczba osób przeszkolonych w tym liczba osób z grup defaworyzowanych objętych wsparciem

– 250
osób

Grupy defaworyzowane: bezrobotni, młodzież do 25 roku życia, osoby 50+



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

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.

Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020



Obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia:

- Wniosek zostanie złożony w miejscu i czasie wraz z wymaganymi załącznikami
- Wniosek spełni warunki weryfikacji wstępnej, zgodności operacji z LSR tzn. przyczyni się do osiągnięcia co najmniej jednego celu ogólnego, jednego celu szczegółowego oraz wpisze się w co najmniej jedno przedsięwzięcie określone w LSR, a tym samym zostanie uznana za zgodną z zakresem tematycznym naboru i PROW 2014 – 2020.
- Wniosek otrzyma minimalną liczbę punktów o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o Rozwoju Lokalnym z Udziałem Lokalnej Społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378) dla operacji, które wpisują się w przedsięwzięcie 2.2.1."Ekologicznie i Razem na Zielonym Szlaku Niziny Mazowieckiej" – jest to 35 pkt.
- Pula środków finansowych w ramach naboru nie zostanie wykorzystana przez operacje o większej liczbie punktów.



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

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.

Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020



Termin i miejsce składania wniosków:

Wyznacza się termin składania wniosków
od dnia 29/06/2020 – do dnia 15/07/2020 do godziny **15³⁰**
w siedzibie Biura Stowarzyszenia LGD „Zielony Szlak Niziny
Mazowieckiej”
Czerwonka Włościańska 38, 06 – 232 Czerwonka.

O terminie złożenia wniosku decyduje data i godzina wpływu do Biura
LGD.



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

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.

Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020



Zielony Szlak

Niziny Mazowieckiej
Lokalna Grupa Działania

Tryb składania wniosków:

W określonym wcześniej terminu i miejscu należy złożyć
dwa egzemplarze wniosku w wersji papierowej
i dwa egzemplarze w wersji elektronicznej

bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika
albo przez osobę upoważnioną do reprezentowania.

Wnioski nadsyłane pocztą, faksem bądź drogą mailową nie będą
uwzględniane.

Wniosek powinien być podpisany przez osoby uprawnione
do reprezentowania podmiotu oraz zawierać adres beneficjenta.

Za prawidłowe sporządzenie wniosku odpowiada wnioskodawca.



Niziny Mazowieckiej
Lokalna Grupa Działania



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

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

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.

Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020



Zielony Szlak

Niziny Mazowieckiej
Lokalna Grupa Działania

LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI DLA PRZEDSIĘWZIĘCIA 2.2.1 „EKOLOGICZNIE I RAZEM NA ZIELONYM SZLAKU NIZINY MAZOWIECKIEJ”



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

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.

Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020



Niziny Mazowieckiej
Lokalna Grupa Działania

1. Doświadczenie wnioskodawcy

L.p.	Sposób punktacji	Definicja/doprecyzowanie kryteriów	Źródło weryfikacji	Waga kryterium
1	<p><i>Albo 0 albo 3 pkt</i> 5 i więcej zrealizowanych projektów z udziałem dotacji UE – 3 pkt Mniej niż 5 zrealizowanych projektów – 0 pkt</p>	Kryterium promujące wnioskodawców, którzy mają doświadczenie w pozyskiwaniu środków z UE	Oświadczenie oraz załączone dokumenty potwierdzające doświadczenie (np. umowa o przyznaniu pomocy, sprawozdanie z realizacji operacji – załącznik nr 11 sekcja B.VII do wniosku o przyznanie pomocy oraz oświadczenie będące dodatkowym załącznikiem)	4%



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

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.

Institucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020



Niziny Mazowieckiej
Lokalna Grupa Działania

2. Wpływ na promocję obszaru LGD

L.p.	Sposób punktacji	Definicja/doprecyzowanie kryteriów	Źródło weryfikacji	Waga kryterium
2.	<p><i>Od 0 do 3 pkt</i> Operacja zakłada promocję projektu na co najmniej 3 polach reklamy – 3 pkt Operacja zakłada promocję projektu na co najmniej 2 polach reklamy – 2 pkt Operacja zakłada promocję projektu na co najmniej 1 pola reklamy – 1 pkt Operacja nie zakłada promocji projektu – 0 pkt</p>	<p>Preferowane będą operacje, które po zrealizowaniu zakładają trwałą promocję zrealizowanego produktu. Promocja winna być określona konkretnie, na wskazanych polach reklamy (np. umieszczenie tablicy informacyjnej, reklama na stronach www, mediach itp), w określonym miejscu (np. widocznym) i określonym czasie promocji (np. przez okres związania z celem).</p>	<p>Oświadczenie/ zobowiązanie wnioskodawcy ze wskazaniem planowanych form promocji (<i>dodatkowy załącznik do wniosku o przyznanie pomocy</i>)</p>	4%



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

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.

Institucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020



Niziny Mazowieckiej
Lokalna Grupa Działania

3. Poziom wykorzystania lokalnych zasobów

L.p.	Sposób punktacji	Definicja/doprecyzowanie kryteriów	Źródło weryfikacji	Waga kryterium
3.	<p><u>Od 0 do 4 pkt</u> Operacja zakłada wykorzystanie 4 lokalnych zasobów (historycznych, tradycji, kultury i lokalnej infrastruktury) – 4 pkt Operacja zakłada wykorzystanie 3 z 4 lokalnych zasobów – 3 pkt Operacja zakłada wykorzystanie 2 z 4 lokalnych zasobów – 2 pkt Operacja zakłada wykorzystanie 1 z 4 lokalnych zasobów – 1 pkt Operacja nie wskazuje na wykorzystanie lokalnych zasobów – 0 pkt</p>	<p>Preferuje się operacje wykorzystujące lokalne zasoby:</p> <ul style="list-style-type: none">• historyczne,• tradycję,• kulturę,• lokalną infrastrukturę turystyczną. <p>Premiowane będą operacje zakładające większe wykorzystanie zasobów w realizacji operacji (łączne wykorzystanie zasobów)</p>	<p>Opis wykorzystania lokalnych zasobów (dodatkowy załącznik do wniosku o przyznanie pomocy)</p>	5%



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

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.

Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020



Niziny Mazowieckiej
Lokalna Grupa Działania

4. Zakres operacji

L.p.	Sposób punktacji	Definicja/doprecyzowanie kryteriów	Źródło weryfikacji	Waga kryterium
4.	<p><i>Albo 0 albo 5 albo 10 albo 15 albo 20 pkt</i></p> <p>Operacja dotyczy informowania społeczności lokalnej o walorach przyrodniczych obszaru LGD – 5 pkt</p> <p>Operacja dotyczy informowania społeczności lokalnej o sposobach ochrony środowiska naturalnego – 5 pkt</p> <p>Operacja zakłada aktywny udział społeczności lokalnej w działaniach na rzecz ochrony środowiska naturalnego oraz przeciwdziałaniu zmian klimatu – 5 pkt</p> <p>Operacja zakłada powstanie trwałego efektu rzeczowego po realizacji operacji – 5 pkt</p> <p>Operacja nie zakłada żadnego z w/w zakresów – 0 pkt</p> <p><i>W przypadku kryterium Członek Rady może przyznać punkty każdym zakresie i zsumować punkty.</i></p>	Preferowane będą operacje związane z edukacją mieszkańców na temat walorów przyrodniczych obszaru LGD, ochrony środowiska i zmian klimatu	Opis operacji (sekcja B.III.3 i B.III.4 wniosku o przyznanie pomocy)	25%



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

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.

Institucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020



Niziny Mazowieckiej
Lokalna Grupa Działania

5. Określenie grup docelowych

L.p.	Sposób punktacji	Definicja/doprecyzowanie kryteriów	Źródło weryfikacji	Waga kryterium
5.	<p><i>Albo 0 albo 5 albo 10 pkt</i></p> <p>Operacja skierowana do grupy mieszkańców 50+ – 5 pkt</p> <p>Operacja skierowana do dzieci i młodzieży do 25 r.ż.– 5 pkt</p> <p>Nie określono preferowanych grup docelowych – 0 pkt</p> <p><i>W przypadku kryterium Członek Rady może przyznać punkty w każdym zakresie i zsumować punkty</i></p>	<p>Preferowane będą operacje, których efekty będą bezpośrednio oddziaływać na zdefiniowane w LSR grupy defaworyzowane młodzież do 25 r.ż. oraz dorośli powyżej 50 r.ż.</p>	<p>Opis operacji (sekcja B.III.3 wniosku o przyznanie pomocy)</p>	6%



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

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.

Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020



Niziny Mazowieckiej
Lokalna Grupa Działania

6. Operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu

L.p.	Sposób punktacji	Definicja/doprecyzowanie kryteriów	Źródło weryfikacji	Waga kryterium
6.	<p><u>Od 0 do 10 pkt</u> Wnioskodawca przewiduje zastosowanie co najmniej trzech rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska w realizacji operacji – 10 pkt Wnioskodawca przewiduje zastosowanie 2 rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska w realizacji operacji – 5 pkt Wnioskodawca przewiduje zastosowanie jednego rozwiązania sprzyjającego ochronie środowiska w realizacji operacji – 1 pkt Wnioskodawca nie opisał rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska w realizacji operacji – 0 pkt</p>	Preferowane będą operacje realizowane z poszanowaniem ochrony środowiska naturalnego.	Opis operacji lub oświadczenie (sekcja B.III.3 wniosku o przyznanie pomocy)	13%



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

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.

Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020



Niziny Mazowieckiej
Lokalna Grupa Działania

7. Innowacyjność

L.p.	Sposób punktacji	Definicja/doprecyzowanie kryteriów	Źródło weryfikacji	Waga kryterium
7.	<p><i>Albo 0 albo 10 albo 20 pkt</i></p> <p>Operacja charakteryzuje się innowacyjnością w zakresie metod aktywizacji społeczności lokalnej – 10 pkt</p> <p>Operacja charakteryzuje się innowacyjnością w zakresie metod edukacyjnych – 10 pkt</p> <p>W przypadku kryterium Członek Rady może przyznać punkty każdemu zakresie i zsumować punkty</p> <p>Operacja nie zakłada żadnej z w/w innowacji – 0 pkt</p>	Innowacyjność w zakresie metod aktywizacji społeczności lokalnej oraz w zakresie metod edukacyjnych	Opis operacji (sekcja B.III.3 wniosku o przyznanie pomocy)	25%



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

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.

Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020



Innowacyjność w zakresie metod aktywizacji społeczności lokalnej to metody oparte na działaniu uczestników operacji, które zapewniają większą i lepszą jakość przyswajanej wiedzy niż metody nie inspirujące do działania lub czyniące to w niewielkim stopniu. Przykładem innowacyjności w zakresie metod aktywizacji może być połączenie edukacji ekologicznej z aktywnym uczestnictwem mieszkańców w poznawaniu walorów przyrodniczych obszaru oraz wykonywaniu określonych czynności z tym związanych (np. akcja Sprzątanie Świata z elementami edukacyjnymi nt. segregacji odpadów).

Innowacyjność w zakresie metod edukacyjnych prowadzi do m.in.:

- zwiększenia skuteczności uczenia się uczestników operacji,
- możliwości motywowania uczestników operacji do działania,
- możliwości rozwijania twórczego myślenia, kreatywności oraz integracji uczestników operacji,
- umiejętności współpracy i komunikacji w uczestników,

Innowacyjne metody edukacyjne mają w rezultacie oddziaływać przez dłuższy czas na uczestników niż tylko w okresie realizacji operacji. Przykładem dla innowacyjnej metody edukacyjnej jest zapoznanie uczestników operacji z atrakcyjnością krajobrazu LGD poprzez metodę fotografii. Uczestnicy nabędą wiedzę oraz poznają zasady fotografowania i obserwowania przyrody. Na zakończenie realizacji projektu organizowana jest wystawa prac fotograficznych dla mieszkańców obszaru LSR.



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

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.

Institucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020



Niziny Mazowieckiej
Lokalna Grupa Działania

8. Operacja realizowana przez podmioty sektora publicznego

L.p.	Sposób punktacji	Definicja/doprecyzowanie kryteriów	Źródło weryfikacji	Waga kryterium
8.	<i>Albo 0 albo 10 pkt</i> TAK – 10 pkt NIE – 0 pkt	Preferowane będą operacje realizowane przez podmioty sektora publicznego, gdyż są to podmioty gwarantujące wiarygodność merytoryczną, obiektywizm oraz wsparcie innych instytucji właściwych ze względu na dbałość o ochronę przyrody	Wnioskodawca określony we wniosku (sekcja B.II.3 wniosku o przyznanie pomocy)	13%



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

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.

Instyтуcja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020



9. Wnioskodawca korzystał z doradztwa w Biurze LGD

L.p.	Sposób punktacji	Definicja/doprecyzowanie kryteriów	Źródło weryfikacji	Waga kryterium
9.	<i>Albo 0 albo 5 pkt</i> TAK – 5 pkt NIE – 0 pkt	Preferowani będą wnioskodawcy, którzy korzystali z doradztwa pracowników Biura LGD.	Dane z list doradztwa Biura LGD (<i>Zaświadczenie o udzieleniu doradztwa wydawane przez Biuro LGD</i>)	6%



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

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.

Institucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020



Dokumenty wymagane:

- ✓ Załączniki do wniosku o przyznanie pomocy zgodnie z wykazem
- ✓ Dokumenty weryfikujące zgodność z lokalnymi kryteriami wyboru (nie należy wymieniać ich w sekcji B.VII.E Inne załączniki):
 - ✓ Oświadczenie o posiadaniu doświadczenia w realizacji projektów z udziałem dotacji z UE
 - ✓ Oświadczenie/zobowiązanie ze wskazaniem form promocji operacji
 - ✓ Opis wykorzystania lokalnych zasobów
 - ✓ Oświadczenie o zastosowaniu rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu (fakultatywnie)
- ✓ Oświadczenie o zgodności wersji papierowej z wersją elektroniczną składanego wniosku – sekcja B.VII.E (inne załączniki)
- ✓ Dokument potwierdzający prawo do reprezentacji podmiotu – sekcja B.VII.E (inne załączniki)



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

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.

Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020



Zielony Szlak

Niziny Mazowieckiej
Lokalna Grupa Działania

PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU LGD „ZIELONY SZLAK NIZINY MAZOWIECKIEJ” WRAZ Z PROCEDURĄ PRZEPROWADZANIA NABORÓW WNIOSKÓW



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

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.

Instytucja Zarządzająca Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW/ DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu). Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS. 	<p>Wzór rejestru naborów wniosków zgodnie z instrukcją kancelaryjną</p> <p>Załącznik nr 1 - Wzór ogłoszenia o naborze wniosków</p>
	Zarząd LGD	<p>Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, zgodnie z art. 19. ust. 4 ustawy o RLKS, w szczególności w zakresie ustalenia wysokości limitu dostępnych środków, treści ogłoszenia oraz załączników.</p> <p>Wystąpienie do ZW o ustalenie limitu nie dotyczy pierwszego naboru wniosków, a w przypadku ogłoszenia po raz pierwszy kilku naborów – suma kwot ogłoszeń nie może przekroczyć limitu dostępnego w ramach LSR.</p> <p>Przekazanie do ZW informacji nt. planowanych do osiągnięcia wskaźników w ramach LSR.</p> <p>Uzgodnienie oznacza wystąpienie poprzez złożenie dokumentów w wersji papierowej oraz opcjonalnie drogą e-mail do ZW z zachowaniem terminów wynikających z art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.</p>	<p>Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia załącznik nr 1 do Wytucznych <u>MR:RW</u></p>
	Biuro LGD	<p>Po uzyskaniu akceptacji ZW, zamieszczenie na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków - nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę publikacji.</p> <p>Wraz z zamieszczeniem ogłoszenia o naborze o którym mowa w art. 19, ust.4 ustawy RLKS, udostępnia się na stronie internetowej LGD lokalne kryteria wyboru operacji oraz opis procesu oceny wniosków i wyboru operacji, informację o miejscu udostępnienia LSR, formularz wniosku o udzielenie wsparcia i o płatność, formularz umowy o udzielenie wsparcia.</p>	



2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW

Przyjęcie wniosku	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami oraz wersją elektroniczną wniosku.	
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	Wzór rejestru wniosków zgodnie z instrukcją kancelaryjną
		Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: <ul style="list-style-type: none"> – numer konkursu – data i godzina złożenia wniosku, – numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD, – liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem, – podpis pracownika LGD, – pieczęć LGD. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest również kopią pierwszej strony wniosku.	Wzór pieczęci wpływu zgodnie z instrukcją kancelaryjną

3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW (nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)			
	Pracownik biura LGD	<p>Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; 2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; 3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> — zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia); — zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru. <p>Wnioski przekazywane są na posiedzenie Rady wraz z informacją o wynikach wstępnie przeprowadzonego sprawdzenia spełnienia przez wnioskodawcę wymogów formalnych, o których mowa w Art. 21, ust. 4 pkt.1) ppkt b i c, oraz wstępnego ustalania spełnienia warunków Art. 21 ust. 2 pkt 2) ustawy o RLKS oraz Wytycznych MRIRW.</p>	Załącznik nr 2 – Karta weryfikacji wstępnej wniosku

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)			
Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady	Zarząd LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczącym)	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD.	
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	Załącznik nr 3 – Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Pracownik biura LGD	Rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu Rady, przy czym dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o odebraniu zawiadomienia. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni w każdy skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia	

Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady	Biuro LGD	5 dni przed terminem posiedzenia, dokumenty udostępniane są członkom Rady w siedzibie Biura oraz poprzez aplikację, z zachowaniem zasad polityki ochrony danych osobowych.	
	Biuro LGD	<p>Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Karty weryfikacji wstępnej wniosków, – Karty oceny zgodności operacji z ogłoszeniem o naborze oraz z LSR i PROW 2014 – 2020, – Karty oceny operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, – Deklaracje poufności i bezstronności, – Rejestr interesów. 	<p>Załącznik nr 2 – Karta weryfikacji wstępnej wniosku</p> <p>Załącznik nr 4 – Karta oceny zgodności operacji z ogłoszeniem o naborze oraz z LSR i PROW 2014-2020</p> <p>Załączniki nr 10 – 15 – Karty oceny operacji od względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru</p> <p>Deklaracje poufności i bezstronności oraz Rejestr interesów będące załącznikami do regulaminu Rady</p>
	Biuro LGD	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD, protokołowanie obrad.	

2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA

(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)

Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia, zgodnie z regulaminem Rady	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu rady z podziałem na sektory.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Powołanie komisji skrutacyjnej i sekretarza posiedzenia.	
	Członkowie Rady/Pracownik biura LGD	Weryfikacja wiedzy członków Rady dotycząca procedury wyboru i oceny operacji wraz z załącznikami oraz lokalnych kryteriów wyboru dla danego przedsięwzięcia.	
	Członkowie Rady/Pracownik biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach konkretnego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. Deklaracja oraz oświadczenie może być wypełnione drogą elektroniczną.	Deklaracja bezstronności i poufności zgodnie z regulaminem Rady
	Pracownik biura	Pracownik wypełnia rejestr interesów.	Rejestr interesów zgodnie z regulaminem Rady
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	Zgodnie z regulaminem Rady
	Komisja skrutacyjna/Sekretarz/Przewodniczący Rady	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania paritetu równowagi sektorowej. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.	Zgodnie z regulaminem Rady
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Sprawdzanie zachowania paritetów, o których mowa w art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia 1303/2013 - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; oraz art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013 - co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, przed każdym głosowaniem nad operacjami.	

	Członkowie Rady / Przewodniczący Rady	<p>Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR.</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku osoba wskazana w regulaminie sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Oceny członków Rady mogą być wstępnie wypełnione zdalnie, w systemie elektronicznym.</p> <p>Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności z LSR (indywidualne dla LGD) członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, 3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> — zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia), — zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, <p>nie podlegają wyborowi przez Radę.</p> <p>Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady o zgodności operacji z LSR.</p>	<p>Załącznik 4 – Karta oceny zgodności operacji z ogłoszeniem o naborze oraz z LSR i PROW 2014-2020</p> <p>Załącznik nr 5 – Wzór uchwały Rady LGD w sprawie zgodności danej operacji z ogłoszeniem oraz zgodności z LSR i PROW 2014 – 2020</p>
--	--	--	--

Członkowie Rady LGD	<p>Podjęcie przez członków Rady LGD oddzielnych uchwał o zgodności/ niezgodności operacji z LSR (również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych) oraz sporządzenie listy operacji zgodnych z LSR.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) informację o spełnieniu warunków formalnych. <p>Operacje, które nie spełniły w/w warunków nie podlegające wyborowi przez Radę umieszcza się na liście operacji niezgodnych z ogłoszeniem/niezgodnych z LSR</p>	<p>Załącznik nr 6 – Wzór listy operacji zgodnych z ogłoszeniem oraz zgodnych z LSR i PROW 2014 – 2020</p> <p>Załącznik nr 7– Wzór listy operacji niezgodnych z ogłoszeniem i niezgodnych z LSR i PROW 2014 – 2020</p> <p>Załącznik nr 8 – Wzór uchwały Rady LGD w sprawie zatwierdzenia list operacji zgodnych z ogłoszeniem oraz zgodnych z LSR i PROW 2014 – 2020</p> <p>Załącznik nr 9 – Wzór uchwały Rady LGD w sprawie zatwierdzenia list operacji niezgodnych z ogłoszeniem oraz niezgodnych z LSR i PROW 2014 – 2020</p>
Członkowie Rady	<p>Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR).</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku Przewodniczący Rady sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru określonymi w karcie oceny operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Członkowie Rady nie stosują punktacji ułamkowej.</p> <p>Oceny członków Rady mogą być wstępnie wypełnione zdalnie, w systemie elektronicznym.</p> <p>Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. Negatywna ocena Członka Rady winna znaleźć uzasadnienie w karcie oceny.</p>	<p>Załączniki nr 10 – 15 – Karty oceny operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru</p> <p>Załącznik 16 – Kryteria wyboru i oceny operacji wraz z procedurą ustalania/zmiany kryteriów</p>

	Komisja skrutacyjna	<p>Komisja sprawdza poprawność wypełnienia kart oceny oraz sumuje ilość przyznanych punktów z wszystkich kart ocen danej operacji. Sumę punktów dzieli się przez ilość oceniających operację członków rady. Uzyskany wynik zaokrągla się arytmetycznie do 2 miejsc po przecinku. Komisja bada spełnienie wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.</p> <p>W przypadku gdy więcej niż jedna operacja otrzymała jednakową ilość punktów o kolejności umieszczenia na liście operacji do dofinansowania decyduje data i godzina złożenia wniosku. W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście operacji wybranych, o kolejności na liście decyduje procentowy udział strategicznych kryteriów PROW 2014-2020, w stosunku do wszystkich punktów przyznanych podczas oceny wniosku.</p> <p>W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście operacji wybranych decyduje głosowanie Rady.</p>	
	Członkowie Rady/Sekretarze Posiedzenia	<p>Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:</p> <p>a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR – obowiązkowo</p> <p><i>W przypadku gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną przez LGD w LSR – LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.</i></p> <p><i>Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę.</i></p> <p>b) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej przepisami § 16 rozporządzenia LSR – obowiązkowo,</p> <p><i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.</i></p> <p><i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej przez LGD w LSR – operacja zostaje wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków).</i></p> <p>c) weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z katalogiem kosztów wskazanym w § 17 Rozporządzenia LSR – obowiązkowo,</p> <p><i>Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.</i></p> <p><i>W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu przy zachowaniu poziomu intensywności pomocy przyjętej w LSR.</i></p> <p>Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się na kartach oceny operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.</p>	



	<p>Członkowie Rady/Sekretarz</p>	<p>Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych.</p> <p>Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru, 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, 8) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana), <p>Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.</p> <p>W przypadku operacja nie uzyskała minimum punktowego umieszcza się ją na liście operacji niezgodnych z ogłoszeniem oraz niezgodnych z LSR</p> <p>W przypadku, gdy Rada ocenia wnioski o przyznanie pomocy za pomocą aplikacji, lista operacji zgodnych z ogłoszeniem i zgodnych z LSR i PROW 2014 – 2020 oraz lista operacji niezgodnych z ogłoszeniem i niezgodnych z LSR i PROW 2014 – 2020 może być wygenerowana z aplikacji.</p>	<p>Załącznik nr 17 – Wzór uchwały Rady LGD w sprawie wybrania/niewybrania danej operacji</p> <p>Załącznik nr 18 – Wzór listy operacji wybranych do dofinansowania</p> <p>Załącznik nr 19 – Wzór listy operacji niewybranych do dofinansowania</p> <p>Załącznik nr 20 – Wzór uchwały Rady LGD w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych</p> <p>Załącznik nr 21 – Wzór uchwały Rady LGD w sprawie zatwierdzenia listy operacji niewybranych</p>
	<p>Przewodniczącą Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczącą Rady)</p>	<p>Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu lub Biura LGD.</p>	

1. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI (Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę LGD)			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD i Biuro LGD	<p>Przygotowanie pism do Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. LGD informuje w piśmie także o kwocie wsparcia.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków.</p> <p>W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), o ile wnioskodawca podał adres e-mail.</p> <p>Pismo jest podpisane przez Prezesa Zarządu LGD jako osobę upoważnioną do reprezentacji LGD.</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu</u>. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.</p>	Załącznik nr 22 – Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji
	Pracownik LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> — listę operacji zgodnych z LSR, — listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków), — uzgodniony protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły. 	

2. ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU OPERACJI

Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa	Pracownik LGD	<p>W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje Zarządowi Województwa (ZW) wnioski o udzielenie wsparcia (oryginały), dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów. Kopie wniosków oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.</p> <p>Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR, 2. lista operacji wybranych: <ol style="list-style-type: none"> a) objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, b) zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, c) zgodnych z LSR, d) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania, e) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW, 3) uchwały podjęte przez Radę 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 naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych), 4) lista obecności członków Rady podczas głosowania, 5) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania, 6) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych), 7) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, 8) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami. <p>Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez Przewodniczącą Rady.</p> <p>W/w dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.</p>	Zestawienie przekazywanych dokumentów zgodnie z Wytyczną MRIRW
---	---------------	--	--

3. ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU			
Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady LGD	Wnioskodawca	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji (zgodnie z Art. 22 ustawy RLKS).</p> <p>Protest przysługuje w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> — uzyskania negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo — nieuzyskania minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru operacji, albo — jeżeli operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu). <p>Wymogi formalne protestu:</p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu; 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy, 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</p>	Załącznik nr 23 – Wzór protestu
	Biuro LGD	<p>Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> — oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu, — oznaczenia wnioskodawcy; — numeru wniosku; — podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru i bieg terminu na rozpatrywanie protestu.</p>	Rejestr protestów zgodnie z Instrukcją kancelaryjną
	Zarząd LGD/Biuro LGD/opiekun procesu	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	

Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD	Biuro LGD/Rada LGD/opiekun procesu	<p>Po otrzymaniu protestu Biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.</p> <p>Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może:</p> <ol style="list-style-type: none"> uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD – zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały np. w trybie obiegowym, albo podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę np. w trybie obiegowym (Zgodnie z zapisami Regulaminu Rady LGD) a następnie protest, wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym brak podstaw do zmiany decyzji (uchwałą Rady LGD), przekazywany jest do Zarządu Województwa. <p>Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący sporządza protokół.</p> <p>Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</p> <p>O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie.</p>	Załącznik nr 24 – Wzór uchwały Rady LGD w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola
	Zarząd LGD	Przekazanie protestu do Zarządu Województwa – niezwłocznie po rozpatrzeniu przez Radę.	
Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Biuro LGD Rada Zarząd Województwa	<p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> został wniesiony po terminie, został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, 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, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. 	

4. WYCOFANIE WNIOSKU LUB ZŁOŻENIE INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE

Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku pomocy lub innej deklaracji	Wnioskodawca	Złożenie pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku. Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.	
	Pracownik biura LGD	Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innego oświadczenia przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.	
Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik biura LGD	W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku</u> . Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.	<i>Ślad rewizyjny wycofania dokumentu</i>

5. WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZNANIU POMOCY

Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację realizowaną w ramach LSR	Beneficjent/Zarząd Województwa	Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować zmian niedozwolonych w umowie o przyznaniu pomocy.	
	Biuro LGD	Przyjęcie wniosku o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną. Niezwłocznie poinformowany o tym fakcie zostaje Zarząd LGD.	
	Rada LGD/Zarząd LGD	Zarząd LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na decyzję o zgodności operacji z LSR i zakresem tematycznym, a także decyzję o wyborze tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściła się w limicie środków podanym w ogłoszeniu. Wyniki analizy Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady, jako upoważniony przedstawiciel Rady, wydaje opinię w oparciu o wyniki analizy otrzymanej od Zarządu. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady LGD, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD. W przypadku posiedzeń Rady w sprawie rozpatrzenia wniosku Beneficjenta o zmianę umowy dopuszcza się podejmowanie uchwał w trybie obiegowym. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.	Załącznik nr 25 – Wzór uchwały Rady LGD w sprawie wydania opinii na temat możliwości zmiany umowy
	Zarząd LGD	Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi.	
	Beneficjent	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.	