

**Procedura oceny i wyboru operacji własnych LGD  
w ramach poddziałania  
„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego  
kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020**

**I. SŁOWNICZEK**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Spisz – Podhale.
2. **Zarząd** – Zarząd LGD.
3. **Rada** – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia.
4. **ZW** – Zarząd Województwa Małopolskiego.
5. **Wniosek** – wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność udostępniany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
6. **Operacja** – operacja własna, której beneficjentem i realizatorem jest LGD, kluczowa dla osiągnięcia celów LSR i służąca dobru ogółu; ilekroć mowa o operacji, należy przez to rozumieć, stosownie do etapu realizacji niniejszej procedury, zarówno operację projektowaną do realizacji jako operacja własna, operację odpowiadającą swoim zakresem operacji własnej, którą zamierza realizować podmiot inny niż LGD, jak i operację własną wnioskowaną do ZW przez LGD.
7. **Zgłaszający** – podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji.
8. **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD.
9. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.).
10. **Ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.).
11. **Rozporządzenie o wdrażaniu LSR** – Rozporządzenie MRiRW z dnia 24.09.2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn.zm.).

## **II. OGŁOSZENIE ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI WŁASNEJ**

1. Zarząd przygotowuje projekt informacji zamiaru realizacji operacji własnej. Informację o planowanej do realizacji operacji własnej, zamieszcza na stronie internetowej LGD z oznaczeniem daty publikacji (dzień/miesiąc/rok) i ze wskazaniem, że operacja ta będzie realizowana przez LGD jako operacja własna pod warunkiem, że nikt inny uprawniony do wsparcia, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia informacji, nie zgłosi LGD zamiaru realizacji takiej operacji.
2. Informacja, zamieszczona na stronie internetowej zawiera:
  - 1) wskazanie instytucji planującej realizację operacji,
  - 2) wskazanie zakresu tematycznego operacji,
  - 3) wskazanie wysokości środków na realizację operacji,
  - 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji własnej wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
  - 5) informację o terminie i sposobie zgłaszania LGD zamiaru realizacji operacji,
  - 6) kryteria weryfikacji zgłoszeń,
  - 7) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia- sporządzoną w formie listy dokumentów,
  - 8) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza zgłaszania zamiaru realizacji operacji odpowiadającej zakresowi operacji własnej LGD.
3. LGD, najpóźniej w dniu ogłoszenia informacji o zamiarze realizacji operacji własnej, zamieszcza na stronie internetowej dokumenty związane z ogłoszeniem, a w szczególności niniejszą procedurę, kryteria wyboru operacji wraz z ich opisem oraz wzór formularza zgłoszenia. Dokumenty te dostępne są także w Biurze LGD.
4. Jeżeli w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, żaden podmiot nie zgłosił zamiaru jej realizacji, LGD zamieszcza informację o realizacji operacji własnej.

## **III. ZGŁASZANIE ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI**

1. Zamiar realizacji operacji należy zgłosić na opracowanym przez LGD *Formularzu zgłaszania zamiaru realizacji operacji odpowiadającej zakresowi operacji własnych LGD*, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
2. Formularz zgłoszenia wraz z załącznikami Zgłaszający składa w formie papierowej bezpośrednio w Biurze LGD. Formularz zgłoszenia składany jest przez Zgłaszającego osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
3. Formularz zgłoszenia składa się w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji, o której mowa w pkt. II.1.
4. Formularz zgłoszenia powinien być podpisany przez Zgłaszającego albo pełnomocnika albo osobę/y reprezentujące Zgłaszającego.

5. Formularze nie zawierające danych pozwalających na identyfikację Zgłaszającego, niepodpisane przez osoby reprezentujące lub wypełnione niekompletnie nie będą rozpatrywane.
6. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia formularza w formie papierowej na kopii pierwszej strony tego formularza poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu, oznaczenia liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą).
7. Pracownik LGD, przyjmując formularz, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje na formularzu w odpowiednim polu. Numer ten ma odzwierciedlenie w rejestrze prowadzonym przez LGD.
8. Pracownik LGD rejestruje składane zgłoszenia według kolejności ich wpływu.
9. W okresie przyjmowania formularzy Zgłaszającemu przysługuje prawo do wycofania zgłoszenia. W tym celu Zgłaszający powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane osobiście albo przez pełnomocnika albo osobę/y reprezentujące Zgłaszającego.
10. Zgłoszenie wycofane zwracane jest wraz z załącznikami Zgłaszającemu bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu wraz z oryginałem pisma o jego wycofanie.
11. Zgłaszający niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych kontaktowych zawartych w zgłoszeniu.

#### **IV. WYBÓR REALIZATORA OPERACJI WŁASNEJ**

1. Formularze złożone, które nie zostały wycofane, Biuro LGD przekazuje niezwłocznie, Przewodniczącemu Rady, który wyznacza termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
2. Członek Rady przed posiedzeniem Rady zobowiązany jest do złożenia *Deklaracji poufności i Deklaracji bezstronności*
3. Rada na posiedzeniu ocenia czy:
  - 1) zgłoszenia zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu,
  - 2) Zgłaszający jest osobą prawną określoną w LSR,
  - 3) Zgłaszający spełnia warunki podmiotowe uprawniające go do wsparcia, o których mowa w:
    - a) § 3 rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
    - b) LSR,- poprzez weryfikację punktów kontrolnych ujętych w *Karcie oceny Zgłaszającego* której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
4. Ocena dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny Zgłaszającego*, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
5. Członkowie Rady głosują nad poszczególnymi warunkami dotyczącymi danego Zgłaszającego. Na podstawie wyników głosowania zwykłą większością głosów Sekretarz Rady oznacza opcję „TAK” lub „NIE” przy każdym warunku dotyczącym

danego Zgłaszającego. Natomiast przy warunkach, które nie dotyczą Zgłaszającego Sekretarz Rady oznacza opcję „ND”.

6. Kartę oceny Zgłaszających wypełnia Sekretarz Rady elektronicznie lub ręcznie i musi być opieczątowana pieczęcią LGD oraz podpisana zgodnie z Regulaminem pracy Rady.
7. Ocena jest pozytywna, gdy Zgłaszający spełnia dotyczące go warunki określone w § 3 Rozporządzenia o Wdrażaniu LSR oraz warunki podmiotowe określone w LSR.
8. W przypadku gdy ocena wszystkich zgłoszeń jest negatywna. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o zamiarze realizacji operacji własnej.
9. Wyniki oceny wraz z informacją o wyłączeniach i z wynikami głosowań, odnotowuje się w protokole. W protokole wskazuje się również zgłoszenia, które nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.

## **V. INFORMACJA DLA ZGŁASZAJĄCYCH**

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny przez Radę Zgłaszającemu przekazuje się na piśmie informację o wyniku oceny ze wskazaniem, czy przeprowadzona ocena potwierdziła uprawnienie danego podmiotu zgłaszającego do ubiegania się o przyznanie wsparcia.
2. W przypadku, gdy ocena danego podmiotu zgłaszającego jest negatywna w piśmie podaje się uzasadnienie decyzji Rady.
3. W przypadku, gdy ocena danego Zgłaszającego jest pozytywna, pismo zawiera informację o planowanym naborze wniosków o tematyce określonej dla operacji własnej ze wskazaniem przedziału czasowego, w którym nastąpi ogłoszenie naboru oraz pouczenie o możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia w tym naborze.
4. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Zgłaszającego pocztą elektroniczną na adres e-mail podany w zgłoszeniu - za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Zgłaszający potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Zgłaszający nie potwierdził odbioru wiadomości LGD doręcza mu informację w inny skuteczny sposób, przy czym, gdy informacja wysyłana jest listem poleconym, przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną.

## **VI. OGŁOSZENIE NABORU**

1. W przypadku, gdy co najmniej jeden Zgłaszający spełnia warunki do ubiegania się o wsparcie, LGD, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia doręczenia, o którym mowa w pkt. V, ogłasza nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje o tematyce odpowiadającej tematyce operacji własnej.

2. Do ogłaszania i przeprowadzania naboru oraz całego procesu oceny i wyboru operacji stosuje się *Procedurę* oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD, z zastrzeżeniem, że podmiotem uprawnionym jest osoba prawna, o której mowa w LSR.
3. By operacja mogła być wybrana, konieczne jest spełnienie przez nią lokalnych kryteriów wyboru operacji w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji
4. W przypadku, gdy w wyniku naboru, żaden wniosek nie został wybrany przez LGD do realizacji, LGD może złożyć do ZW wnioski o udzielenie wsparcia na operację własną.

## **VII. OCENA OPERACJI WŁASNEJ REALIZOWANEJ PRZEZ LGD**

### 1. Postanowienia ogólne.

1. Po opublikowaniu informacji, o realizowaniu przez LGD operacji własnej Zarząd przygotowuje wniosek na operację własną na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek przedkłada się Przewodniczącemu Rady wraz z załącznikami. Wniosek składany jest w formie papierowej podpisanej zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi w LGD oraz w formie elektronicznej na płycie CD.
3. Przewodniczący Rady niezwłocznie po otrzymaniu wniosku:
  - 1) wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o poufności, wyznaczając jednocześnie termin złożenia oświadczenia,
  - 2) udostępnia członkom Rady wniosek, który został złożony,
  - 3) udostępnia wniosek w Biurze LGD,
  - 4) wyznacza termin posiedzenia Rady.
4. Oświadczenie o poufności każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie *Deklaracji poufności*, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu pracy Rady.
5. Członek Rady, który nie złożył *Deklaracji poufności*, wyłączony jest z oceny wniosku do momentu złożenia takiej deklaracji.
6. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się z wnioskiem.
7. Oceny merytorycznej i wyboru operacji dokonuje Rada, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin pracy Rady.
8. Ocena operacji polega na:
  - 1) ocenie zgodności operacji z LSR, w tym:
    - a) realizacji celów ogólnych i szczegółowych LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
    - b) zgodności operacji z Programem, w tym: obowiązującymi warunkami udzielenia wsparcia oraz formą wsparcia,

- c) zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru oraz zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naborów wniosków,
  - d) złożeniu wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków.
- 2) ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji własnych.

## 2. Procedura oceny na posiedzeniu Rady

1. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest przy zastosowaniu jednej, wspólnej dla wszystkich *Karcie oceny zgodności operacji z LSR*, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury oraz przy zastosowaniu jednej wspólnej dla wszystkich *Karcie – weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020* o treści udostępnionej w Wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
2. Dokonując oceny zgodności z LSR przy użyciu Kart oceny zgodności operacji z LSR i Kart weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020 członkowie Rady oddają głos w przedmiocie każdego punktu kontrolnego, który uważa się za spełniony, jeżeli zwykła większość członków Rady uzna go za spełniony.
3. *Kartę oceny zgodności operacji z LSR oraz Kartę - weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru* wypełnia Sekretarz Rady elektronicznie lub ręcznie i muszą być opieczątowane pieczęcią LGD oraz podpisane zgodnie z Regulaminem pracy Rady.
4. Gdy operacja została uznana za zgodną z LSR, poddawana jest ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej.
5. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji własnych dokonywana jest przy użyciu jednej, wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnych*, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
6. Członkowie Rady oddają głos za każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów.
7. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie.
8. Sekretarz Rady wpisuje w odpowiednie pola Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnych punkty przyznane danej operacji wraz z uzasadnieniem.

9. Sekretarz Rady sumuje punkty przyznane operacji w każdym z kryteriów i wpisuje w polu „SUMA” – wartość ta oznacza ilość punktów przyznanych operacji w wyniku jej oceny.
10. Na podstawie ocen punktowych przyznanych operacji przez członków Rady w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada stwierdza, czy dana operacja spełnia lokalne kryteria wyboru w minimalnym zakresie.
11. Przebieg posiedzenia Rady, a w szczególności wyniki przeprowadzonych głosowań, odnotowuje się w protokole.

### 3. Ustalanie kwoty wsparcia

1. W stosunku do operacji ocenionej pozytywnie Rada ustala kwotę wsparcia uwzględniając obowiązującą intensywność pomocy oraz maksymalną kwotę pomocy.
2. Kwotę wsparcia dla operacji stanowi iloczyn intensywności wsparcia i sumy kosztów kwalifikowalnych operacji, przy ewentualnym zastosowaniu odpowiednich zmniejszeń, gdy tak ustalona kwota przekracza maksymalną kwotę pomocy lub wnioskowaną kwotę pomocy.
3. Czynność ustalania kwoty wsparcia, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole.

### 4. Wybór operacji własnej.

1. Operacja, która została uznana za zgodną z LSR i w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnych uzyskała co najmniej minimalną wymaganą liczbę punktów, jest przez Radę wybierana do realizacji. Operacja, która została uznana za niezgodną z LSR lub w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnych nie uzyskała minimalnej liczby punktów, nie jest przez Radę wybierana do realizacji.
2. Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do realizacji zwykłą większością głosów.
3. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
  - 1) wskazanie, że dotyczy wyboru operacji własnej,
  - 2) tytuł operacji,
  - 3) wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz z Programem oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnych,
  - 4) wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
  - 5) uzasadnienie oceny,
  - 6) wnioskowaną i przyznaną kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem.
4. Czynność wyboru operacji własnej oraz uchwał odnotowuje się w protokole.

## **VIII. ZŁOŻENIE WNIOSKU**

1. Po wyborze operacji własnej LGD – w trybie określonym w ustawie RLKS i rozporządzeniu o wdrażaniu LSR – składa do ZW wnioski o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej.
2. Wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy dotyczącym operacji własnej, LGD składa do ZW
  - 1) informację, że żaden podmiot nie zgłosił zamiaru realizacji operacji własnej, lub
  - 2) dokumentację z przeprowadzonej oceny i wyboru podmiotów Zgłaszających się, lub
  - 3) dokumentację z oceny i wyboru operacji przeprowadzonej w trybie ogłoszenia naboru

## **X. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW**

Protokoły, o których mowa w niniejszej procedurze, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

## **XI. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**

1. Dokumentacja związana z oceną i wyborem operacji oraz oceną zgłoszeń, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w LGD.
2. Informacje o planowanych do realizacji operacjach własnych oraz informacje o niezgłoszeniu zamiaru realizacji operacji przez potencjalnego Zgłaszającego podlega archiwizacji na stronie internetowej LGD.

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Jawność dokumentacji
  1. Zgłaszający ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną jego zgłoszenia. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
  2. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.



## 2. Obliczanie i oznaczanie terminów

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

## 3. Bezpieczeństwo danych osobowych

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

## 4. Zmiany procedury

1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD Spisz – Podhale i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

## 5. Zasada stabilności

1. Treść informacji upublicznionych zgodnie z niniejszą procedurą nie podlega zmianie od dnia jej zamieszczenia na stronie LGD.
2. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy złożeniem wniosku a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji własnej do sposobu oceny i wyboru operacji oraz do oceny Zgłaszających zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu.
3. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy złożeniem wniosku a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji własnej, do oceny i wyboru operacji oraz do oceny Zgłaszających zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu.

## 6. Odpowiednie stosowanie przepisów

W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie pracy Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

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

2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające przepisy dotyczące funduszy, w tym EFRROW.
3. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (z późn. zm.).
5. Rozporządzenie z dnia 24.09.2015r. Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków przyznawania oraz wypłaty 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 (z późn. zm.).
6. Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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 Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 (z zm.).

## Karta oceny zgodności operacji z LSR

Tytuł operacji własnej: .....

Cel ogólny: .....

Cel szczegółowy: .....

Przedsięwzięcie: .....

<b>1. Czy operacja zakłada realizację celu głównego LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników oddziaływania?</b>		
	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
<b>2. Czy operacja zakłada realizację celu szczegółowego LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników rezultatu?</b>		
	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
<b>3. Czy operacja zakłada realizację przedsięwzięcia LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników produktu?</b>		
	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
<b>4. Czy operacja jest zgodna z PROW na lata 2014 – 2020</b>		
	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
UZASADNIENIE oceny zgodności operacji z LSR		
<b>Uznaje się, że operacja jest zgodna z LSR*</b> <b>/Uznaje się, że operacja nie jest zgodna z LSR*</b>		
*(niepotrzebne skreślić)		
Miejscowość i data:		Podpis Przewodniczącego Rady

### Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji własnej

Tytuł operacji własnej:.....

Lp.	Kryteria wyboru operacji dla przedsięwzięcia	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
....			
SUMA:			Maksymalna liczba punktów dla przedsięwzięcia
Miejscowość i data:		Podpis Przewodniczącego Rady	

Minimalna liczba punktów, których uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji: 60%

<p><b>Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Spisz - Podhale</b></p> <p><b>FORMULARZ ZGŁOSZENIA ZAMIARU REALIZACJI OPERACJI ODPOWIADAJĄCEJ ZAKRESOWI OPERACJI WŁASNEJ LGD</b></p>	Potwierdzenie przyjęcia:
Nr zgłoszenia: .....	

**I. Dane Zgłaszającego:**

1. Numer identyfikacyjny ARiMR	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>												
2. NAZWA													
3. REGON													
4. Numer KRS/ Numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>												
5. Numer NIP	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>												
6. Osoba/y reprezentujące Zgłaszającego	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 65%;">Nazwisko i imię/ Nazwa</th> <th style="width: 35%;">Stanowisko/ Funkcja</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>	Nazwisko i imię/ Nazwa	Stanowisko/ Funkcja										
	Nazwisko i imię/ Nazwa	Stanowisko/ Funkcja											
7. Adres do korespondencji wraz z numerem telefonu i e-mail													
8. Dane pełnomocnika podmiotu zgłaszającego	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 65%;">Nazwisko i imię</th> <th style="width: 35%;"></th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>	Nazwisko i imię											
	Nazwisko i imię												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 65%;">Stanowisko / Funkcja</th> <th style="width: 35%;"></th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>	Stanowisko / Funkcja											
Stanowisko / Funkcja													

9. Osoba upoważniona do kontaktów z LGD	Nazwisko i imię	
	Telefon stacjonarny / komórkowy	
	Faks	
	E-mail	

W związku ogłoszeniem przez LGD informacji o planowanej realizacji operacji własnej pt.:

**zgłaszam zamiar realizacji operacji odpowiadającej zakresowi planowanej operacji własnej LGD.**

Oświadczam, że spełniam warunki podmiotowe uprawniające mnie do wsparcia, o których mowa w § 3 rozporządzenia MRiRW z dnia 24.09.2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn.zm.):

### **I. OSOBA PRAWNA\***

a) Zgłaszającym jest osoba prawna z wyłączeniem województwa:

Rodzaj osoby prawnej:

b) Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (w przypadku gmin, których siedziba znajduje się poza obszarem wiejskim objętym LSR: obszar wiejski gminy objęty jest LSR, w ramach którego zamierza realizować operację; w przypadku powiatów, których siedziba znajduje się poza obszarem wiejskim objętym LSR: obszar co najmniej jednej z gmin wchodzących w skład powiatu jest obszarem wiejskim objętym LSR w ramach której zamierza realizować operację):

Adres:

c) Zgłaszającym jest lokalna grupa działania, o której mowa w przepisach o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności:

Adres:

d) Zgłaszający prowadzi mikroprzedsiębiorstwo/małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1) – dotyczy Zgłaszających zamierzających realizować operację w ramach prowadzonej działalności gospodarczej:

Status przedsiębiorstwa:

Załączniki dotyczące podmiotu zgłaszającego zamiar realizacji operacji własnej:

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba
1.	Umowa spółki lub statut spółdzielni, innej osoby prawnej – kopia <sup>3</sup>	
2.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia formularza zgłoszeniowego – oryginał lub kopia <sup>4</sup>	
3.	Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa ( <i>jeżeli dotyczy</i> ) - oryginał	
Inne załączniki		
....		

## II. SPÓŁKA CYWILNA\*

a) Zgłaszającym jest spółka cywilna, a każdy jej wspólnik, w zależności od formy prawnej wspólnika, spełnia kryteria określone w pkt I – III:

**(UWAGA!** Podmiot wykonujący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej, nie może ubiegać się o wsparcie w zakresie wspierania współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR)

Odpowiednie dane wspólników:

b) Zgłaszający prowadzi mikroprzedsiębiorstwo/małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.

<sup>3</sup> Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot który wydał dokument lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusz

uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1) – dotyczy Zgłaszających zamierzających realizować operację w ramach prowadzonej działalności gospodarczej:

Status przedsiębiorstwa:

Załączniki dotyczące podmiotu zgłaszającego zamiar realizacji operacji własnej:

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba
1.	Umowa spółki cywilnej – kopia <sup>3</sup>	
2.	Uchwała wspólników spółki cywilnej, wskazująca stronę, która jest upoważniona do ubiegania się o pomoc w imieniu pozostałych stron, o ile porozumienie (umowa) spółki nie zawiera takiego upoważnienia ( <i>w przypadku, gdy taka uchwała została podjęta</i> ) – oryginał lub kopia <sup>3</sup>	
3.	Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa ( <i>jeżeli dotyczy</i> ) - oryginał	
Inne załączniki		
....		

\* w zależności od statusu prawnego podmiotu zgłaszającego należy wypełnić odpowiednie pola

### OŚWIADCZENIE PODMIOTU ZGŁASZĄCEGO

Oświadczam, że zapoznałam/em się z pełną informacją na temat planowanej do realizacji operacji własnej LGD znajdującą się na stronie internetowej LGD [www.spisz.org](http://www.spisz.org).

Oświadczam, że realizacja przeze mnie operacji odpowiadającej operacji własnej skutkować będzie realizacją celów i wskaźników zaplanowanych przez LGD.

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie wsparcia, to jest nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki określone w:

1. art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.),
2. art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz. 769),
3. art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dn. 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1417, z późn.zm.).

Oświadczam, że jestem związany niniejszym zgłoszeniem do dnia .....

Wyrażam zgodę na kontaktowanie się z osobą wpisaną w formularzu zgłoszeniowym w

<sup>3</sup> Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot który wydał dokument lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusz



sprawach związanych z niniejszym zgłoszeniem drogą elektroniczną na podany adres e-mail.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.07.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182 j.t. z późn. zm.).

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Spisz – Podhale z siedzibą Nowy Targ 34-400, ul. Bulwarowa 9,
2. Zebrane dane osobowe będą przetwarzane w związku ze złożeniem zgłoszenia na realizację operacji odpowiadającej zakresowi operacji własnej LGD i jego ewentualną realizacją,
3. Dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
4. Podanie danych jest dobrowolne, jednak odmowa wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie takiej zgody jest równoznaczne z brakiem możliwości rozpatrzenia niniejszego zgłoszenia,
5. Mam prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich poprawiania.

Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszym zgłoszeniu oraz w załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Data:	
Podpis Zgłaszającego lub pełnomocnika lub osoby/osób upoważnionych do jego reprezentacji:	

## Karta oceny Zgłaszającego

Oznaczenie ogłoszenia: .....

Zgłoszenie nr: .....

Zgłaszający: .....

	TAK	NIE
<b>Czy zgłoszenie zostało złożone w miejscu i terminie przyjmowania zgłoszeń?</b>		

Lp.	WARUNKI PODMIOTOWE DOTYCZĄCE ZGŁASZAJĄCEGO:	TAK	NIE
<b>1. Osoba prawna</b>			
a)	Czy siedziba/oddział osoby prawnej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR LGD Spisz - Podhale?		
b)	Czy Zgłaszający jest lokalną grupą działania?		
c)	Czy osoba prawna prowadzi mikroprzedsiębiorstwo lub małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014?		
<b>2. Spółka cywilna</b>			
a)	Czy podmiot wykonujący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej nie ubiega się o pomoc na operację w zakresie współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR?		
b)	Czy spółka cywilna prowadzi mikroprzedsiębiorstwo lub małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014?		

	TAK	NIE
<b>Czy Zgłaszający spełnia dotyczące go warunki podmiotowe określone w LSR</b>		

Uwagi:.....

<b>Data</b>	
-------------	--

<b>Podpis Przewodniczącego Rady</b>	
-------------------------------------	--