



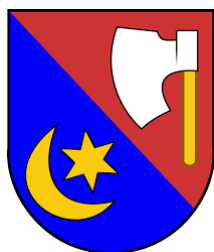
Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.
Lokalna Grupa Działania LASOVIA współfinansowana jest ze środków Unii Europejskiej w ramach działania Wsparcie
dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

STRATEGIA ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ (LSR) na lata 2014 - 2020

Lokalna Grupa Działania
LASOVIA



Grudzień 2015

Zespół redakcyjny: Eugeniusz Galek, Alina Białek, Mirosław Zychowicz, Sylwia Żądło,
Anna Zaskalska, Michał Kagan

Spis treści

I. Charakterystyka LGD.....	4
1. Forma prawna i nazwa stowarzyszenia.....	4
2. Obszar.....	4
3. Potencjał LGD.....	4
3.1. Zasady funkcjonowania LGD	5
3.2. Potencjał ludzki LGD, a regulaminy organu zarządu decyzyjnego, biura	5
II. Partycypacyjny charakter LSR.....	5
III. Diagnoza – opis obszaru i ludności	6
IV. Cele i wskaźniki	15
1. Logika realizacji LSR	15
2. Proces formułowania celów ogólnych, szczegółowych i przedsięwzięć dla potrzeb LSR.....	19
3. Cele i komplementarność w LSR	25
4. Przypisanie wskaźników do celów ogólnych i szczegółowych oraz przedsięwzięć.....	25
5. Cele tworzenia procedur	31
6. Zakres procedur	31
7. Formułowanie kryteriów wyboru operacji	31
V. Plan działania	32
VI. Budżet LSR	40
VII. Plan komunikacji.....	40
VIII. Innowacyjność.....	44
IX. Zintegrowanie	45
X. Monitoring i ewaluacja.....	46
XI. Strategiczna ocena oddziaływania na środowisko.....	48
XII. Informacja o załącznikach.....	48

I. Charakterystyka LGD

1. Forma prawna i nazwa stowarzyszenia

Stowarzyszenie o nazwie Lokalna Grupa Działania LASOVIA jest dobrowolną organizacją posiadającą osobowość prawną. Działa zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2015r., poz. 1393), Rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 roku w sprawie wsparcia Rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. Urz. UE L277 z 21.10.2005r. str.1), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013r. z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie finansowania wspólnej polityki, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98,, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz.Urz. UE L 347 z 20.12.2013), Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378), Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020(Dz. U. z 2015r. poz. 349 oraz przyjętego Statutu. Stowarzyszenie zarejestrowano w Krajowym Rejestrze Sądowym w dniu 29.12.2005r., pod numerem 0000248130.

2. Obszar

W skład obszaru Lokalnej Grupy Działania LASOVIA wchodzi 5 gmin wiejskich: Cmolas, Niwiska, Ostrów, Tuszów Narodowy, Mielec o łącznej powierzchni 536 km². Obszar LGD LASOVIA położony jest w obrębie trzech powiatów wchodzących w skład woj. podkarpackiego: powiatu kolbuszowskiego, mieleckiego i ropczycko - sędziszowskiego. Gminy tworzące LGD graniczą z sobą, stanowiąc zwarty obszar. Obszary przylegające do LASOVI w całości należą do tego samego województwa podkarpackiego. Członkami LGD LASOVIA są wszystkie gminy z obszaru objętego LSR, oraz jednocześnie gminy te nie są członkami innych LGD.

Wykaz gmin wchodzących w skład LGD LASOVIA.

W skład obszaru objętego LGD LASOVIA wchodzi 5 gmin do których zaliczamy: gmina Mielec o pow. 122 km², gmina Cmolas o pow. 134 km², gmina Tuszów Narodowy o pow. 89 km², gmina Niwiska o pow. 95 km² oraz gmina Ostrów o pow. 96 km² co łącznie daje obszar 536 km² objęty zasięgiem działania LGD LASOVIA. Opisywany obszar zamieszkuje łącznie 42 342 mieszkańców.

3. Potencjał LGD

Stowarzyszenie obecnie reprezentuje 68 członków. Na gminę Mielec, Tuszów Narodowy i Cmolas przypada udział po 16 %, gmina Ostrów ma swoich członków w udziale 19 % i najliczniejsza gmina Niwiska, na którą przypada aż 33 % członków. LGD LASOVIA w ujęciu sektorowym jest reprezentowana przez 16 % członków z sektora gospodarczego, 21 % członków z sektora publicznego oraz przez 63 % członków z sektora społecznego. Organem decyzyjnym w Stowarzyszeniu jest Rada Stowarzyszenia, która liczy 10 osób. Podział Rady rozkłada się w następujący sposób: sektor publiczny stanowi 10 % członków Rady, sektor gospodarczy to 30 % członków Rady oraz sektor społeczny, który liczy 60 % członków Rady.

W pierwszym etapie budowania partnerstwa do udziału w Lokalnej Grupie Działania LASOVIA, zostały zaproszone samorządy trzech gmin – Cmolas, Niwiska i Ostrów oraz liczący się partnerzy społeczno – gospodarczy. Ogólnie imienne rekomendacje do Zarządu Lokalnej Grupy Działania LASOVIA zostały wystawione przez kilkanaście różnorodnych podmiotów i organizacji działających na obszarze LGD. W 2008r. w poczet członków zwyczajnych zostały przyjęte 3 gminy działające na terenie LGD LASOVIA: gmina Cmolas 7.02.2008r., gmina Ostrów 7.03.2008r. oraz gmina Niwiska 10.03.2008r. W 2015r. do partnerstwa dołączyły gmina Mielec 18.03.2015r. oraz gmina Tuszów Narodowy 31.03.2015r. W składzie LGD znajdują się przedstawiciele podmiotów sektora: publicznego, gospodarczego, społecznego w tym: mieszkańców. Lokalna Grupa Działania LASOVIA realizowała zintegrowaną strategię rozwoju obszarów wiejskich w okresie programowania 2004-2006 w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” w ramach II Schematu Pilotażowego Programu Leader + oraz Lokalną Strategię Rozwoju w ramach IV Osi Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

W latach 2009-2015 Lokalna Grupa Działania LASOVIA pozyskała łącznie 3 050 872,00 zł. Realizowano budżet z podziałem na poszczególne działania: Wdrażanie lokalnych strategii, Wdrażanie projektów współpracy, Funkcjonowanie lokalnej grupy działania nabywanie umiejętności i aktywizacja. W ramach działania Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju LGD LASOVIA ogłaszała konkursy na nabory wniosków z zakresu odnowa i rozwój wsi, różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej, tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw. Wszystkie zrealizowane projekty w widoczny sposób podniosły jakość życia mieszkańców z terenu gmin członkowskich, wpłynęły na polepszenie standardu ich życia, podniosły atrakcyjność gmin, zaspokoili potrzeby społeczno-kulturowe, poprawiły jakość ogólnodostępnej infrastruktury technicznej i sportowej. Zrealizowany został również wspólnie z sąsiadującą Lokalną Grupą

Działania Siedlisko projekt współpracy pn. „Szlakami Lasowiaków”. Projekt, przy którym zrealizowany budżet LGD LASOVIA wyniósł 61 779,70 zł, polegał na promocji walorów turystycznych oraz dziedzictwa kulturowego obszaru działania obu grup. W ramach działania Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja Lokalna Grupa Działania LASOVIA wykorzystwała kwotę 596 865,13zł. Przeprowadzone zostało szereg działań aktywizujących, promocyjnych, szkoleniowych, warsztatowych, wydawniczych. Wszystkie wydarzenia ukierunkowane były na aktywizację środowiska lokalnego, wzmocnienie organizacji pozarządowych oraz promocję walorów lokalnych. Lokalna Grupa Działania prowadziła ciągłą akcję doradczą świadcząc wnioskodawcom stałą pomoc z zakresu przygotowania, realizacji, rozliczenia i sprawozdawczości wniosków.

3.1. Zasady funkcjonowania LGD

Działania Lokalnej Grupy Działania LASOVIA regulowane są przez dokumenty wewnętrzne. Pierwszym i najważniejszym dokumentem jest Statut przyjęty i zatwierdzony przez Walne Zebranie Członków. Szczegółowe zasady funkcjonowania Biura LGD LASOVIA określa Regulamin Organizacyjny LGD LASOVIA. Dokumentem regulującym pracę Rady jest Regulamin Rady. Władzami Stowarzyszenia LGD LASOVIA, według Statutu są: Walne Zgromadzenie Członków, Zarząd, Komisja Rewizyjna, Rada.

3.2. Potencjał ludzki LGD, a regulaminy organu zarządu decyzyjnego, biura

Dokumenty regulujące funkcjonowanie LGD LASOVIA to Statut, Regulamin Walnego Zebrania Członków, Regulamin Zarządu, Regulamin Rady, Regulamin Komisji Rewizyjnej, Regulamin Biura oraz opisy stanowisk pracowników.

- Statut LGD jest nadrzędnym dokumentem regulującym funkcjonowanie LGD. Jest on zatwierdzany i zmieniany przez Walne Zebranie Członków w drodze uchwały;
- Regulamin Walnego Zebrania Członków reguluje kwestie zwoływania posiedzeń, prowadzenia głosowania, podejmowania uchwał oraz prowadzenia dokumentacji, stanowiący załącznik nr 1.
- Regulamin Zarządu określa zadania, organizację pracy, zasady prowadzenia dokumentacji itp., stanowiący załącznik nr 2.
- Regulamin Rady reguluje prace organu decyzyjnego oraz zawiera podstawowe mechanizmy wyboru operacji do dofinansowania, stanowiący załącznik nr 3.
- Regulamin Komisji Rewizyjnej reguluje zasady zwoływania posiedzeń Komisji, zadania Komisji oraz sposób prowadzenia dokumentacji i sprawozdawczości, stanowiący załącznik nr 4.
- Regulamin Biura LGD LASOVIA reguluje pracę biura LGD, zawiera również zakres obowiązków pracowników, stanowiący załącznik nr 5.

II. Partycypacyjny charakter LSR

Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2014 - 2020 została przygotowana wg modelu partnersko - eksperckiego opartego na budowaniu dokumentów strategicznych. Model ten polega na zaangażowaniu w proces planowania strategicznego lokalnych liderów władz publicznych, społecznych i gospodarczych partnerów oraz mieszkańców. Do pracy nad Lokalną Strategią Rozwoju zmotywowani zostali członkowie stowarzyszenia w tym członkowie Zarządu LGD LASOVIA. Ponadto został utworzony zespół roboczy ds. tworzenia LSR na czele którego stali pracownicy biura LGD. Do zebrania materiałów analitycznych niezbędnych przy pracach na LSR dotyczących gmin członkowskich biuro korzystało z pomocy koordynatorów/pracowników gminnych. Rolą zespołu roboczego ds. tworzenia LSR było zebranie danych, dokonanie diagnozy obszaru i prowadzenie procesu budowy LSR. To członkowie zespołu roboczego m.in. proponowali narzędzia oraz wyszukiwali przykłady sprawdzonych działań, szukali również nowych/innowacyjnych rozwiązań możliwych do wdrożenia na terenie LGD LASOVIA.

Lokalna Strategia Rozwoju powstawała przy wykorzystaniu metod umożliwiających aktywność reprezentantów 3 sektorów (publicznego, gospodarczego i społecznego w tym mieszkańców); co umożliwiło pełną diagnozę problemów, potrzeb oraz możliwości i aspiracji. Możliwość wypowiedzi oraz konsultacji w sprawach strategii dały ludności terenu LGD spotkania oraz warsztaty strategiczne, które odbywały się na terenie każdej gminy członkowskiej (po 2 spotkania w każdej gminie). W trakcie spotkań uczestnicy mieli możliwość wypełnienia formularza tzw. fiszki projektowej, dzięki któremu mogli wpisać wstępne propozycje operacji, które chcieliby realizować w swoich miejscowościach. Dodatkowe możliwości inicjowania działań na lata programowania 2014 - 2020 umożliwiło działanie punktu informacyjno - konsultacyjnego, którego harmonogram został udostępniony na stronie internetowej LGD LASOVIA (www.lasovia.com.pl). Przeprowadzone zostały również badania ankietowe wśród mieszkańców obszaru. Udział lokalnych partnerów oraz mieszkańców miał fundamentalne znaczenie w procesie tworzenia LSR. Angażowanie ludzi w zarządzanie „własnym” rozwojem stanowi kluczowy cel podejścia LEADER. Proces tworzenia rozpoczęliśmy od zachęcenia ludności do przedstawienia „wizji” przyszłego obszaru LGD LASOVIA. Wizja ta została przekształcona w coś bardziej realistycznego

i pozwalającego na realizację tj. CELE. Rozpatrując realność celów zastanawialiśmy się nad dostępnością zasobów oraz dopasowaniem do LGD. Kolejnym krokiem było uporządkowanie celów wg. stopnia w jakim przyczyniają się do realizacji potrzeb i możliwości, a ich udział w budżecie jest odzwierciedleniem priorytetów. Niezbędna przy tworzeniu LSR była analiza SWOT, która bazuje na diagnozie obszaru objętego przez LGD. Analiza słabych i mocnych stron charakteryzuje cechy wewnętrzne obszaru, zależne od mieszkańców na które można wpływać i które można zmieniać. Szanse i zagrożenia opisują otoczenie zewnętrzne na które nie mamy wpływu, ale które z kolei wiąże się z obszarem LGD i ma znaczenie dla jego sytuacji. Po przeprowadzeniu warsztatów, spotkań informacyjno - konsultacyjnych oraz wszelkich działań zaplanowanych do realizacji z mieszkańcami i członkami LGD, grupa robocza sprecyzowała materiały i wiedzę, czego efektem jest opracowanie Lokalnej Strategii Rozwoju. W końcowej fazie odbyły się posiedzenia Zarządu na których obecni oraz byli członkowie grupy roboczej dyskutowali na temat dokonania ostatecznych zmian i poprawek. Efekt końcowy w/w prac to Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.

III. Diagnoza – opis obszaru i ludności

W skład obszaru Lokalnej Grupy Działania LASOVIA wchodzi 5 gmin wiejskich: Cmolas, Mielec, Niwiska, Ostrów i Tuszów Narodowy o łącznej powierzchni 536 km². Obszar LASOVI położony jest w obrębie trzech powiatów wchodzących w skład woj. podkarpackiego: powiatu kolbuszowskiego, ropczycko-sędziszowskiego i mieleckiego. Gminy tworzące LGD graniczą ze sobą, stanowiąc zwarty obszar, który jest wydłużony w kierunku północno – zachodnim i południowym. Obszary przylegające do LASOVI w całości należą do tego samego województwa podkarpackiego. Członkami LGD LASOVIA są wszystkie gminy z obszaru objętego LSR, oraz jednocześnie gminy te nie są członkami innych LGD.

Tabela.1 *Typy gmin wchodzących w skład LGD LASOVIA*

Gmina	Województwo	Powiat	Typ	TERYT	Powierzchnia (w km ²)
Cmolas	podkarpackie	kolbuszowski	wiejska	1806012	134
Mielec	podkarpackie	mielecki	wiejska	1811052	122
Niwiska	podkarpackie	kolbuszowski	wiejska	1806042	95
Ostrów	podkarpackie	ropczycko-sędziszowski	wiejska	1815022	96
Tuszów Narodowy	podkarpackie	mielecki	wiejska	1811092	89
LGD LASOVIA	-	-	-	-	536

Źródło: Opracowanie własne Stan na 31.12.2013r.

Gminy z obszaru LGD są obszarem atrakcyjnym pod względem rekreacyjnym i turystycznym dla mieszkańców innych gmin oraz turystów, gdzie można się udać na krótkie wypadki turystyczne. W gminach członkowskich istnieją liczne miejsca oraz malownicze tereny które warto zobaczyć. Największym atutem naszej LGD jest obszerny teren porośnięty lasami co wiąże się z czystym, świeżym powietrzem, nie skażonym przez spaliny, czy też fabryki. Na terenie LGD LASOVIA znaleźć również można zdrową żywność, wyhodowaną przez lokalnych rolników, co jest bardzo ważne i atrakcyjne dla turystów. Obszarem najbardziej atrakcyjnym turystycznie jest teren gminy Ostrów i gmina Tuszów Narodowy. W Bliźnie zlokalizowany jest park historyczny, miejsce które odegrało bardzo dużą rolę w historii II wojny światowej oraz późniejszym kształtowaniu techniki wojskowej, a znajdujący się tam park powstał dokładnie na terenie autentycznej lokalizacji niemieckiego poligonu broni rakietowej V1 i V2. Dodatkowo na terenie gminy w miejscowości Kamionka znajduje się zalew, który jest miejscem wypoczynku i rekreacji mieszkańców sąsiednich gmin. Znajdują się tam również ośrodki wczasowe, pole namiotowe oraz domki noclegowe. W gminie Tuszów Narodowy znajduje się Dom urodzenia generała Władysława Sikorskiego wybudowanego w 1869 roku. Obecnie mieści się w nim Gminna Biblioteka Publiczna i utworzona przez bibliotekarzy Izba Pamięci Generała Sikorskiego. Ze względu na bliskie sąsiedztwo Mielca, zabytki na obszarze LGD stanowią dużą atrakcję dla mieszkańców miasta i są przez nich często odwiedzane.

W większości gmin na obszarze LGD znajdują się domy weselne, obiekty noclegowe i agroturystyczne, co stanowi dobrą podstawę do tworzenia produktów turystycznych i ofert ich wykorzystania. Niezagospodarowany jest natomiast potencjał w zakresie infrastruktury turystycznej, odpowiadającej potrzebom turystów, a w szczególności dodatkowe szlaki turystyczne wraz z oznaczeniami miejsc, zabytków wartych zobaczenia. Dodatkowo ważnym brakującym elementem jest niewystarczająca promocja dziedzictwa kulturowego. Zagrożeniem dla zachowania walorów przyrodniczych gmin z obszaru LGD jest natomiast niewystarczająca konserwacja zabytków, czego konsekwencją jest niszczenie.

Realizowane projekty będą umiejscowione na obszarze pięciu przylegających do siebie, spójnych terytorialnie gmin; Cmolas, Mielec, Niwiska, Ostrów i Tuszów Narodowy, które administracyjnie należą do trzech powiatów kolbuszowskiego, mieleckiego i ropczycko-sędziszowskiego, w województwie podkarpackim. Ze względu na położenie na obszarze Puszczy Sandomierskiej do dziś porośniętej lasami, zamieszkałej przez lud nazywany Lasowiakami, Lokalna Grupa Działania przyjęła nazwę LASOVIA dla podkreślenia więzi z tradycją tej ziemi. LASOVIA od stuleci, była regionem rolniczo - leśnym z drobnym przemysłem, opartym głównie na warsztatach rzemieślniczych i manufakturach. O wyborze gmin uczestniczących w projekcie zdecydowała spójność terytorialna i chęć nawiązania szerszej niż do tej pory współpracy ze strony samorządów gminnych. Obszar LGD LASOVIA i wchodzące w jej skład gminy mają podobny, rolniczy charakter i zbliżone wskaźniki rozwoju społeczno-gospodarczego. Wszystkie posiadają podobne strategie rozwoju ukierunkowane w pierwszym rzędzie na poprawę jakości życia i tworzenie nowych miejsc pracy. LASOVIA skupia gminy, które w ostatnich latach stały się liderami w dziedzinie realizacji projektów infrastrukturalnych na Podkarpaciu, a osiągnięcia gmin Cmolas i Ostrów doceniane są także na forum krajowym.

Obszar działania Lokalnej Grupy Działania LASOVIA

LGD LASOVIA umiejscowiona jest w północno- zachodniej części podkarpacia, w Kotlinie Sandomierskiej, gdzie tereny są dosyć płaskie, lekko pofałdowane. Zdecydowany obszar położony jest w obrębie Płaskowyżu Kolbuszowskiego oraz Pradoliny Podkarpackiej. Jest to kraina rolniczo – leśna, której krajobraz tworzą rozliczne lasy, zagajniki, wydmy piaskowe, elementy stepu, tereny bagienne, rozległe pola uprawne i łąki. Gleby występujące na obszarze LGD LASOVIA charakteryzują się średnią i niską jakością. Lasy na obszarze LGD LASOVIA pokrywają znaczną część jej powierzchni. Największe kompleksy leśne (zgodnie z danymi w Głównym Urzędzie Statystycznym) występują w gminie Niwiska (45,7%), następnie pod względem wielkości zalesienia znajduje się gmina Cmolas (45,6%), następnie jest gmina Mielec (40,3%), gmina Ostrów (39,3%) i gmina Tuszów Narodowy (34,3%). Przed wiekami obszar LASOVI porastała Puszcza Sandomierska. Obecnie lasy mimo, że zmienione i przetrzebione dalej stanowią charakterystyczny element tego obszaru. Charakterystycznym elementem zbiorowisk leśnych są torfowiska wysokie. Lasy tworzą siedliska dla bogatej i różnorodnej fauny. Obszar położony jest w dorzeczu Łęgu i Wisłoki, prawostronnych dopływów Wisły. Przez południową część LASOVI przepływa rzeka Wisłoka, która jest największą rzeką na tym obszarze. Pozostałe już nieco mniejsze to: Przyrwa, Jamnica, Babulówka, Werynia, Świerczówka, Tuszymka, Wielopolka i Kozieniec. Każda z obecnych gmin członkowskich LGD LASOVIA może poszczycić się długą i ciekawą historią.



Niewątpliwie, najstarszymi gminami są Mielec i gmina Tuszów Narodowy, których początki sięgają IX i X wieku, wtedy to obydwie gminy wchodziły w skład plemiennego kraju Wiślan. Wiele wsi może pochwalić się historią sięgającą początków polskiej państwowości. Pierwsze wzmianki o miejscowościach gminy pochodzą z 1277 roku. Nieco krótsze historie dotyczą pozostałych gmin wchodzących w skład Lokalnej Grupy Działania LASOVIA. Rodowód najstarszych wsi sięga XIV w. lecz większość z nich powstała w wiekach późniejszych, na przestrzeni XV– XVII w. (np. Niwiska lokowano w 1565r., zaś Cmolas przed 1472r., a Borek 1346 i Ostrów w tym samym mniej więcej czasie). Na obszarze LGD LASOVIA występują ciekawe obiekty dziedzictwa kulturowego - zabytki sakralne, pojedyncze zespoły dworskie, cmentarz wojskowy, obiekty związane z historią II wojny światowej czy przejawy tradycyjnej kultury ludowej. Cały teren LASOVI według podziału etnograficznego należy do Regionu Lasowiackiego. Lasowiaci sami siebie określali mianem „Lesioki” i byli jedną z nielicznych grup zamieszkujących ziemię polskie, która wykształciła poczucie własnej nazwy. Stopień zaludnienia najlepiej ilustruje wskaźnik gęstości zaludnienia.

Tabela 2 *Gęstość zaludnienia*

Wyszczególnienie	Powierzchnia w km ²	Ludność	Liczba osób przypadająca na 1
Gm. Cmolas	134	8 116	61
Gm. Mielec	122	13 007	107
Gm. Niwiska	95	6 036	64
Gm. Ostrów	96	7 169	75
Gm. Tuszów Narodowy	89	8 014	90
LGD LASOVIA	537	42 342	79

Źródło: Województwo podkarpackie- podregiony, powiaty, gminy, Urząd statystyczny w Rzeszowie dane na dzień 31.12. 2013r.

Mimo, że obszar LGD to tereny wiejskie daje się tu zauważyć równowagę kobiet i mężczyzn. Struktura płci w analizowanych gminach jest zróżnicowana. W gminie Ostrów współczynnik feminizacji wynosi 101, a w gminie Cmolas i Tuszów Narodowy tylko 98. Ogółem dla LGD nadwyżka mężczyzn jest śladowa, a zaokrąglony współczynnik wynosi 100.

Tabela 3 *Ludność LGD LASOVIA*

Wyszczególnienie	Ogółem	Mężczyźni	Kobiety	Kobiety na 100 mężczyzn
Gm. Cmolas	8 116	4 099	4 017	98
Gm. Mielec	13 007	6 529	6 478	99
Gm. Niwiska	6 036	3 017	3 019	100
Gm. Ostrów	7 169	3 557	3 612	101
Gm. Tuszów Narodowy	8 014	4 037	3 977	98
LGD LASOVIA	42 342	21 239	21 103	99

Źródło: „Województwo podkarpackie- podregiony, powiaty, gminy”, Urząd statystyczny w Rzeszowie dane na dzień 31.12.2013r.

Do ciekawych wniosków prowadzi analiza struktury wiekowej ludności, którą prezentuje tabela nr 4.

Tabela 4 *Struktura wiekowa ludności LGD LASOVIA*

Wyszczególnienie	Ogółem	W wieku						Ludność w wieku nieprodukcyjnym na 100 osób w wieku produkcyjnym
		przed-produkcyjnym		produkcyjnym		poprodukcyjnym		
		razem	w tym kobiety	razem	w tym kobiety	razem	w tym kobiety	
Gm. Cmolas	8 116	1377	634	5420	2496	1319	887	49,7
Gm. Mielec	13 007	2115	988	8784	4122	2108	1368	48
Gm. Niwiska	6 036	1082	511	3982	1860	972	648	51,5
Gm. Ostrów	7 169	1195	580	4899	2284	1075	748	46,3
Gm. Tuszów Narodowy	8 014	1411	674	5325	2466	1278	837	50,4
LGD LASOVIA	42 342	7180	3387	28410	13228	6752	4488	49

Źródło: „Województwo podkarpackie- podregiony, powiaty, gminy”, Urząd statystyczny w Rzeszowie dane na dzień 31.12.2013r.

Tendencje demograficzne występujące na przestrzeni ostatnich lat w Polsce wskazują na wzrost ludności w wieku poprodukcyjnym i równoczesny spadek ludności w wieku przedprodukcyjnym (młodzież, dzieci). Niestety ludność zamieszkująca na obszarze LGD LASOVIA posiada strukturę wiekową mniej korzystną. Wprawdzie stosunkowo liczna jest populacja dzieci i młodzieży w wieku przedprodukcyjnym, ale wskutek wzmożonej migracji tych osób na studia i w poszukiwaniu pracy, nie przekłada się to na poprawę w następnym okresie. Pod względem płci w młodszych rocznikach wskaźniki są podobne do wojewódzkich, w starszych przewaga kobiet jest większa.

Tabela 5 Stan ludności wg grup wiekowych na obszarze LGD LASOVIA

Wyszczególnienie	Ogółem	W wieku				
		24 lata i mniej	25 -34	35 - 44	45 - 54	55 lat i więcej
Gmina Cmolas	8 116	2623	1292	1216	1045	1940
Struktura w %	100%	32,3	15,9	15	12,9	23,9
Gmina Mielec	13 007	4051	1962	2028	1756	3210
Struktura w %	100%	31,1	15,1	15,6	13,5	24,7
Gmina Niwiska	6 036	1964	945	937	773	1417
Struktura w %	100%	32,5	15,6	15,5	12,8	23,5
Gmina Ostrów	7 169	2361	1208	1040	905	1655
Struktura w %	100%	32,9	16,8	14,5	12,6	23,1
Gmina Tuszów Narodowy	8 014	2541	1400	1170	998	1905
Struktura w %	100%	31,7	17,5	14,6	12,4	23,8

Źródło: Regionalny Banka Danych

Tabela 6 Poziom zatrudnienia na obszarze LGD LASOVIA

Wyszczególnienie	Ludność w wieku produkcyjnym ogółem	Ludność w wieku produkcyjnym w tym kobiety	Pracujący	Bezrobotni zarejestrowani	% pracujących w stosunku do ludności w wieku produkcyjnym
Gm. Cmolas	5084	799	655	584	12,9
Gm. Mielec	8262	1246	1363	754	16,5
Gm. Niwiska	3756	622	324	326	8,6
Gm. Ostrów	4589	732	631	790	13,8
Gm. Tuszów Narodowy	5035	817	1054	516	20,9
LGD LASOVIA	26 726	4216	4027	2970	11,1

Źródło: „Województwo podkarpackie- podregiony, powiaty, gminy”, Urząd statystyczny w Rzeszowie dane na dzień 31.12.2013r.

Odsetek pracujących w gospodarce narodowej w woj. podkarpackim jest jednym z niższych w naszym kraju. Mimo to na obszarze LASOVI wynosi on prawie 3 krotnie mniej. Nawet metodologiczne nieścisłości wynikające z ograniczeń statystycznych widać, że mała liczba miejsc pracy jest jednym z najpoważniejszych problemów na obszarze LGD.

Tabela 7 Bezrobocie na obszarze LGD LASOVIA

Wyszczególnienie	Bezrobotni		Stopa bezrobocia w %
	ogółem	W tym kobiety	
Gm. Cmolas	584	276	11,5
Gm. Mielec	754	373	9,1
Gm. Niwiska	326	156	8,7
Gm. Ostrów	790	415	17,2
Gm. Tuszów Narodowy	516	267	10,2
LGD LASOVIA	2970	1487	11,1

Źródło: „Województwo podkarpackie- podregiony, powiaty, gminy”, Urząd statystyczny w Rzeszowie dane na dzień 31.12.2013r.

W 2013 roku na obszarze LGD LASOVIA zarejestrowanych było 2 970 osób pozostających bez pracy. Wśród nich nieznacznie przeważały kobiety stanowiąc 50,1%. Według danych zawartych w powyższych tabelach, bezrobotni stanowią zbyt duży procent ogółu ludności. Brak jednolitych programów wspomagających rozwój samozatrudnienia oraz tworzenia małych i średnich przedsiębiorstw niekorzystnie odbija się na sytuacji na rynku pracy. Dominującą funkcją gospodarczą LGD LASOVIA jest rolnictwo. Użytki rolne zajmują powierzchnię 27125 ha, w tym grunty orne: 17832 ha, co stanowi ponad 65,7 % użytków rolnych na obszarze LGD LASOVIA. Sady zajmują powierzchnię 162 ha(0,6 %), łąki 5875 (21,66 %), a pastwiska 3256 ha (12,00 %)

Podmioty gospodarki narodowej

Analiza sytuacji gospodarczej w LGD LASOVIA zostanie przeprowadzona w oparciu o istniejące dane statystyczne pochodzące z 2013 roku. Na obszarze LGD LASOVIA działa 2332 podmiotów gospodarczych zarejestrowanych w systemie REGON. Wskaźnik obliczony w stosunku do liczby ludności wynosi tu 54 podmiotów gospodarczych na tysiąc mieszkańców. Jest to znacząco mniejsza ilość w porównaniu do województwa, gdzie na tysiąc mieszkańców zarejestrowanych w skali podkarpacia to 75, a w skali podkarpacia gmin wiejskich to 56 podmiotów gospodarczych. Analizowane gminy są zatem obszarem działania mniejszej liczby podmiotów gospodarczych, co w dalszym ciągu jest charakterystyczne dla obszarów wiejskich. Wynikiem transformacji gospodarki polskiej jest struktura własnościowa podmiotów gospodarczych, którą prezentuje tabela poniżej:

Tabela 8 *Struktura podmiotów gospodarczych na obszarze LGD LASOVIA*

Wyszczególnienie	Ogółem	Sektor		Sektor	
		Publiczny	Prywatny	Publiczny w %	Prywatny w %
Gmina Cmolas	345	17	328	4,93	95,07
Gmina Niwiska	287	12	276	4,18	96,16
Gmina Ostrów	384	19	365	4,95	95,05
Gmina Mielec	860	20	848	2,32	98,60
Gmina Tuszów Narodowy	456	18	438	3,95	96,05
LGD LASOVIA	2332	86	2246	3,69	96,31

Źródło: Bank Danych Lokalnych

Znaczna większość, bo 96,31 % podmiotów gospodarczych na obszarze LGD należy do sektora prywatnego. Jest to wielkość podobna choć nieco mniejsza niż dla województwa. Jedynie 86 jednostek reprezentuje w mikroregionie sektor publiczny. W analizowanych gminach struktura własnościowa podmiotów gospodarczych wygląda podobnie.

Tabela 9 *Spółdzielnie, stowarzyszenia i inne organizacje społeczne i osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą z obszaru LGD*

Wyszczególnienie	Spółdzielnie	Stowarzyszenia i inne organizacje społeczne	Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą
Gm. Cmolas	1	20	280
Gm. Niwiska	3	23	227
Gm. Ostrów	2	25	310
Gm. Mielec	5	38	695
Gm. Tuszów Narodowy	1	34	344
LGD LASOVIA	12	140	1856

Źródło: Bank Danych Lokalnych

Na obszarze LGD LASOVIA działa 12 spółdzielni, Stowarzyszeń i innych organizacji, których jest w sumie 140, a osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą na obszarze jest 1856.

Do większych pracodawców na terenie LGD należą m.in. zakłady: Zakład Ceramiki Budowlanej w Hadykówce, Zakład Mięśny Mirosław Zajac w Podleszanach, Zakład Przetwórstwa Owocowo - Warzywnego Cmol – Frut w Cmolasie, Zakład Przetwórstwa Spożywczego "MAKRO K&K" w Cmolasie, Fabryka Farb i Lakierów CHEMIFARB sp. j. T. Lech, M. Mirosław w Ostrowie, Zakład Metalowy Mirosław Głowa z Tuszowa Narodowego, Zakład Obróbki Kamienia Budowlanego "ROGAŁA" w Przylęku, Zakład Produkcyjno – Handlowy Jan Tarapata w Tuszowie Narodowym, Rado sp. z o.o.

Telekomunikacja-Recycling-Transport w Ławnicy, Rado Hotel w Woli Chorzelowskiej, Zakład Doświadczalny Instytutu Zootechniki PIB Chorzelów Sp. z o.o. w Chorzelowie, ELROB sp. z o.o. w Tuszowie Narodowym, Zakład Przetwórstwa Mięsa „Świderpek” Ewy Świder w Zapolu, Zajazd Świder w Zapolu, Firma Usługowo-Handlowa „ROLMASZ” sp. z o.o. sp. komandytowa – Kazimierz Smolak w Niwiskich, ZPHU Wegamet S.C. – Ryszard, Anna, Józef Komanięccy w Niwiskach.

Organizacje pozarządowe

Rozwój społeczeństwa obywatelskiego wyraża się m.in. poprzez liczbę aktywnych organizacji pozarządowych działających na danym terenie oraz liczbą zaangażowanych w ich działania osób. Z jednej strony cieszy liczbą nowotworzonych organizacji pozarządowych z drugiej strony ich ilość jest w dalszym ciągu niezadowalająca na tle innych obszarów, a dodatkowo należy podkreślić fakt, że duża liczba tych organizacji związana jest z realizacją działania polegającego (czasem wyłącznie) na utrzymaniu wiejskich szkół. Aktywnie działających organizacji pozarządowych na terenie LGD jest ok. 100, a wśród nich: 46 jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej, około 29 Klubów Sportowych, około 25 Stowarzyszeń, grupy nieformalne, szkolne Koła Caritas, Parafialne oddziały Akcji Katolickich. Do prężnie działających organizacji pozarządowych należy Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania LASOVIA z siedzibą w Mielcu, mające ambicję odegrać kluczową rolę w zakresie pobudzenia aktywności i rozwoju obszarów wiejskich na swoim obszarze działania. Poniżej określono grupy szczególnie istotne z punktu widzenia realizacji LSR oraz problemów i obszarów interwencji na terenie LGD. Określono je jako grupy defaworyzowane. Grupy defaworyzowane inaczej grupy będące w trudnej sytuacji/położeniu na rynku pracy.

Na podstawie badań własnych LGD i przeprowadzonych konsultacji społecznych zdiagnozowano występowanie

następujących grup wykluczonych na rynku pracy:

- Osoby długotrwale bezrobotne – na obszarze LGD mieszka 2 970 osób zarejestrowanych bezrobotnych;
- Kobiety powracające na rynek pracy – na obszarze LGD mieszka 1 487 bezrobotnych kobiet;
- Osoby młode do 35 roku życia.

Po konsultacjach społecznych w każdej z gmin członkowskich zdiagnozowano, że na obszarze Stowarzyszenia najbardziej zagrożonymi na wykluczenie grupami są osoby długotrwale bezrobotne, są to osoby które permanentnie borykają się z problemem znalezienia pracy, co w rezultacie skutkuje izolacją od społeczeństwa. W celu poprawy sytuacji tej grupy defaworyzowanej LGD LASOVIA założyła sobie utworzenie nowych miejsc pracy poprzez wsparcie zakładania działalności gospodarczej co skutkuje wzrostem zatrudnienia. Osoby długotrwale bezrobotne będą aktywizowane i integrowane poprzez warsztaty, szkolenia motywujące, rozbudzające umiejętności biznesowe. Tworzenie działalności gospodarczej o charakterze usług drobnych, wytwórczych, a także opartej na odnawialnych źródłach energii, czystych dla środowiska, ukierunkowanie bezrobotnych na nowe środki komunikacji elektronicznej. Planowane jest podnoszenie kwalifikacji bezrobotnych oraz rozwój alternatywnych źródeł dochodu (rzemiosło, rękodzieło, usługi, agroturystyka). Plany także obejmują budowę lub adaptację istniejących budynków na potrzeby bezrobotnych.

Kolejną grupą są kobiety powracające na rynek pracy, które po urodzeniu dziecka mają zaległości na rynku pracy. Kobiety są często dyskryminowane już na etapie starania się o pracę, ze względu na późniejsze macierzyństwo. Dlatego też LGD LASOVIA zaliczyła tę grupę jako jedną z bardziej potrzebujących pomocy dlatego w tym celu postawiła na aktywizację i integrację kobiet poprzez warsztaty i szkolenia, poprawę bezpieczeństwa (bezpieczna infrastruktura dla matki i dziecka). Przeprowadzenie warsztatów ukierunkowanych na potrzeby kobiet, budowę lub adaptację istniejących budynków na potrzeby kobiet, wsparcie rozwojowe w tym doradcze i edukacyjne dla organizacji pozarządowych (grup nieformalnych mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem kobiet). Promowanie rodzinnego, aktywnego spędzania wolnego czasu oraz budowanie nowoczesnych placów zabaw, siłowni napowietrznych gdyż takie miejsca to świetne miejsce "integracji" oraz także wsparcie dla lokalnych liderów.

Trzecią grupą osób defaworyzowanych na terenie LGD LASOVIA są osoby młode do 35 roku życia. Grupa ta, jest szczególnie narażona na wykluczenie ze względu na brak wymaganego doświadczenia podczas aplikowania o pracę. Młodzi ludzie, często bardzo dobrze wykształceni, muszą zmierzyć się z bardzo dużą konkurencją na rynku pracy. Bezrobocie wśród młodzieży oraz niepewność ich sytuacji zawodowej jest przyczyną uzależnienia materialnego od rodziców, a także wydłużenia czasu podejmowania decyzji matrymonialnych i prokreacyjnych co w efekcie wpływa na niską dzietność i rosnące starzenie się społeczeństwa. Kolejnym rezultatem ciągłych niepowodzeń związanych z zatrudnieniem jest emigracja ludzi młodych do innych krajów. Aby temu zapobiegać LGD LASOVIA postanawia rozbudowując ogólnodostępną infrastrukturę, budując nowe place rehabilitacyjne, siłownie na

świeżym powietrzu, boiska wielofunkcyjne aktywizując do działania społeczność, tworzyć świetlice środowiskowe, a w tym warsztaty z programem rówieśniczym obejmujące m.in.: rówieśnicze doradztwo (osoby w tej grupie czują się samotne, pozbawione są kontaktów z otoczeniem, działania będą polegały na otworzeniu na inne osoby, nawiązanie kontaktów, edukację, program edukacyjny dla tej grupy powinien objąć np. naukę jak działa bank internetowy itp. liderowanie, coaching rówieśniczy. Budowa infrastruktury wykorzystującej źródła energii odnawialnej, budowa bezpiecznego zaplecza sportowego i rekreacyjnego, nowoczesne place zabaw i bezpieczne zaplecze sportowe, rekreacyjne to świetne miejsce integracji, miejsce wymiany doświadczenia między osobami młodymi. Aktywizacja i integracja osób młodych do 35 roku życia poprzez warsztaty oraz szkolenia. Poprawa dostępu do Internetu, budowa oraz adaptacja istniejących budynków na potrzeby osób młodych, poprawa dostępu do specjalistycznych usług doradczych, promocja zdrowego stylu życia. Poszerzenie dostępu do bezpłatnej oferty sportowej, rekreacyjnej, a tym samym stworzenie warunków zdrowego, aktywnego spędzania wolnego czasu, promocja i zachowanie tradycyjnej kultury, obrzędów regionalnych, promowanie rodzinnego aktywnego spędzania wolnego czasu, wsparcie w powrocie na rynek pracy dla osób z grupy defaworyzowanej.

Analiza SWOT jest to metoda diagnozy wykorzystywana powszechnie w społecznościowym procesie planowania. Nazwa techniki pochodzi od pierwszych liter angielskich słów:

S	- Strengths	- Silne strony, atuty	ZASOBY LGD
W	- Weaknesses	- Wady, słabości, słabe strony	ZASOBY LGD
O	- Opportunities	- Okazje, możliwości, szanse	OTOCZENIE
T	- Threats	- Trudności, zagrożenia	OTOCZENIE

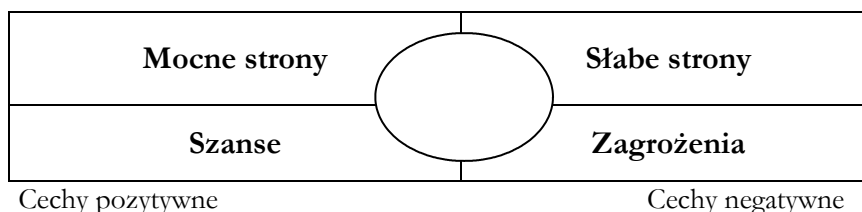
Technika ta pozwala ocenić zarówno wewnętrzne, jak i zewnętrzne czynniki, mogące mieć wpływ na powodzenie planu strategicznego, dlatego stanowi użyteczną pomoc prowadzącą do dokonania analizy zasobów i otoczenia Lokalnej Grupy Działania LASOVIA oraz określenia jej priorytetów rozwoju.

W celu uzyskania jasnej analizy przyjmuje się, że mocne strony i słabe strony to czynniki wewnętrzne z punktu widzenia LGD, na które społeczność lokalna ma wpływ, a szanse i zagrożenia to czynniki zewnętrzne, znajdujące się w otoczeniu. Poniżej prezentujemy analizę SWOT LGD LASOVIA, przeprowadzoną i zweryfikowaną przez uczestników warsztatów strategicznych. Przy tworzeniu analizy SWOT Lokalnej Grupy Działania przyjęto założenie, że określanie atrybutów istotnych ze względu na szeroko rozumiany rozwój obszarów wiejskich będzie poprzedzone konsensusem w ramach zespołów zadaniowych, dlatego powstała analiza SWOT bez atrybutów kontrowersyjnych czy wątpliwych.

Cała analiza przebiega dwu etapowo. Wyznaczamy mocne i słabe strony obszaru LGD. Są to cechy zależne, warunkowane działaniami, aktywnością, środkami finansowymi LGD i możliwe do zmiany bądź podtrzymania (wzmocnienia). Analiza szans i zagrożeń to analiza otoczenia LGD. Identyfikuje ona możliwy wpływ otoczenia na obszar. Wpływ ten nie jest zależny bezpośrednio od aktywności LGD LASOVIA. W tym przypadku możemy wyróżnić następujące przykładowe uwarunkowania: powstające ustawodawstwo, decyzje ministerialne, wojewódzkie, kłeski żywiołowe itp. Tworzy się w tym wypadku macierz SWOT.

Cechy wewnętrzne

Cechy zewnętrzne



Analiza możliwości rozwoju LGD polega na prawidłowym zidentyfikowaniu wymienionych wyżej czterech grup czynników, a to z kolei pozwala na określenie jej szans rozwojowych w przyszłości oraz stanowi podstawę do określenia strategicznych celów rozwoju oraz działań przewidzianych do realizacji. Aby cele i działania przewidziane do realizacji odzwierciedlały rzeczywiste potrzeby LGD warto większą uwagę zwrócić na otoczenie samej LGD, która odbiera impulsy stamtąd płynące również jako szanse i zagrożenia. Otoczenie to można krótko scharakteryzować jako:

- otoczenie globalne (makrootoczenie) – LGD i jej gminy członkowskie działają w określonym systemie ekonomicznym, społecznym, prawnym i politycznym; pomimo tego, że otoczenie to bardzo silnie wpływa na funkcjonowanie i rozwój LGD to ona sama nie ma na nie większego

wplywu. Jako przykładowe elementy takiego otoczenia można wymienić: dynamikę rozwoju gospodarczego, ogólną kondycję gospodarki, zmiany w stylu życia, preferencje konsumpcyjne, formy spędzania wolnego czasu, procesy innowacyjne zachodzące w gospodarce i inne,

- otoczenie terytorialne (przestrzenne) - LGD i jej gminy członkowskie w nieoderwalny sposób powiązana jest z procesami integracji z Unii Europejskiej, koniunkturą w gospodarce, handlu zagranicznym, polityką zagospodarowania przestrzennego, regionalną, ochrony i kształtowania środowiska itp.

Analizując te czynniki na bieżąco, gminy LGD mogą w skuteczny sposób realizować podjęte działania niwelując jednocześnie sytuacje, które mogą być dla niej źródłem problemów. Poniższa tabela przedstawia analizę SWOT dla LGD LASOVIA, analiza ta dotyczy sytuacji w jakiej obecnie znajduje się LGD.

Tabela 10 *Analiza SWOT*

Mocne strony	Słabe strony
<p>Sfera środowiskowa</p> <ul style="list-style-type: none"> -Korzystne położenie geograficzne – bliskość do Mieleckiej SSE oraz Inkubatora przedsiębiorczości -Dobre warunki klimatyczne -Obszar o dużych walorach środowiskowych- bogactwo flory i fauny, -Obszar o wysokim współczynniku lesistości, -Różnorodne i dobrze zachowane walory przyrodnicze (rezerwy przyrody: Rezerwat „Jazwiana Góra” pozostałość Dawnej Puszczy Sandomierskiej, Rezerwat - Przyrody Buczyna w Cyrance, Rezerwat przyrody Pateraki, zalew w Kamionce. -Dobry stan środowiska naturalnego -Tereny o dużej atrakcyjności turystycznej (np. Ośrodek Rekreacyjny w Kamionce, Kryta Pływalnia w Cmolasie, etc.) -Znaczące w skali kraju i województwa obiekty zabytkowe, m.in. (Kościół oraz Dwór Hupki w Niviskach, Park Historyczny w Bliźnie- pozostałości niemieckiego poligonu raketowego, Kościoły w Cmolasie i Porębach Dymarskich, -Ołtarze barokowe z ok. 1630r. oraz dom rybaka z XIX w – „Fischerówka” w Gminie Mielec, dom urodzenia generała W. Sikorskiego w Tuszowie Narodowym etc.) -Interesujące dziedzictwo kulturowe obszaru i jego mieszkańców -Rozwijająca się infrastruktura turystyczna (miejsca biwakowe, skwery, parkingi, etc.) w tym gospodarstwa agroturystyczne Rozwijająca się sieć szlaków turystycznych, ścieżek pieszych i rowerowych, etc. -Lokalna Rozgłośnia Radiowa „Radio Cmolas”. 	<p>Sfera środowiskowa</p> <ul style="list-style-type: none"> -Braki w infrastrukturze związanej z ochroną środowiska (np. sieci kanalizacyjnej) -Słabo prowadzona gospodarka melioracyjna na obszarze -Braki w infrastrukturze drogowej, -Zły stan techniczny niektórych zabytków, co ma wpływ na ich niską dostępność turystyczną -Brak pełnej inwentaryzacji zasobów historycznych i kulturowych gmin członkowskich LGD LASOVIA; -Brak zintegrowanej oferty turystycznej obszaru, w tym szlaków turystycznych – pieszych, rowerowych, etc. -Niewystarczająca promocja regionu, brak zintegrowanego systemu informacji turystycznej, kulturalnej i sportowej skutkującą niską rozpoznawalność oferty regionu -Niska znajomość przez mieszkańców walorów historyczno – kulturowych obszaru -Słabo rozwinięta infrastruktura kulturalna, np. muszle koncertowe, amfiteatry, letnie kina etc. -Brak produktu lokalnego kojarzonego jednoznacznie z regionem; -Brak spektakularnych atrakcji turystycznych -Niska emisja i duże zapylenie w okresie grzewczym -Niski poziom świadomości ekologicznej mieszkańców.
<p>Sfera gospodarcza</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dobra dostępność komunikacyjna (droga krajowa, drogi wojewódzkie) -Położenie na trasie do innych regionów atrakcyjnych turystycznie -Duże zasoby surowców (piaski, żwiry, kamień drogowy, surowce skalne, etc.) -Rozwijająca się oferta lokalnych producentów spożywczych i rękodzielników -Istniejąca oferta miejsc noclegowych -Zainicjowana w ostatnich latach współpraca podmiotów z branży turystycznej -Rosnąca liczba podmiotów gospodarczych np. domy weselne, małe zakłady stwarzające miejsca zatrudnienia -Dostępność do terenów przeznaczonych pod inwestycje. 	<p>Sfera gospodarcza</p> <ul style="list-style-type: none"> -Zły stan dróg lokalnych i infrastruktury około drogowej -Zróżnicowany stopień rozwoju infrastruktury kanalizacyjnej i wodociągowej -Zbyt mała liczba połączeń komunikacyjnych wewnątrz obszaru -Niski poziom dochodów większości mieszkańców -Mała liczba miejsc pracy na obszarze -Szczególne trudności w znalezieniu pracy mają osoby długotrwale bezrobotne, kobiety powracające na rynek pracy oraz osoby młode do 35 roku życia -Emigracja zarobkowa osób lepiej wykształconych, szczególnie młodych, do aglomeracji miejskich i za granicę

	<ul style="list-style-type: none"> -Niska mobilność zawodowa wewnątrz obszaru -Mały kapitał lokalnych przedsiębiorców, który mogliby przeznaczyć na inwestycje -Brak organizacji zrzeszającej lokalnych przedsiębiorców -Niski poziom wiedzy i kompetencji w zakresie przedsiębiorczości i prowadzenia działalności gospodarczej -Słabe wsparcie przedsiębiorców przez lokalne samorządy -Niewystarczający napływ inwestycji zewnętrznych -Niedostateczna promocja obszaru pod kątem inwestycji -Zbyt mała liczba zakładów przetwórstwa rolnego -Słaba promocja produktów tradycyjnych, rolnych i lokalnych
<p>Sfera społeczna</p> <ul style="list-style-type: none"> -Rozwijająca się aktywność organizacji pozarządowych -Dobra współpraca pomiędzy organizacjami pozarządowymi / lokalnymi instytucjami -Grupa aktywnych liderów lokalnych -Rozwijająca się działalność instytucji kultury, np. wydarzenie kulturalne na coraz większą skalę -Poprawiający się stan infrastruktury społecznej -Poprawiający się stan infrastruktury sportowo – rekreacyjnej -Dobra znajomość lokalnego środowiska przez kadre zaangażowaną w instytucjach kultury i prężnie działających NGO, -Dobra oferta przedszkoli i żłobków 	<p>Sfera społeczna</p> <ul style="list-style-type: none"> -Niska aktywność społeczna większości mieszkańców-młodzież -Niechęć do podnoszenia kwalifikacji -Małe zasoby organizacji pozarządowych (lokalowe, finansowe) -Niewystarczające wykorzystanie świetlic i obiektów sportowo - rekreacyjnych na rzecz aktywizacji społecznej -Niewystarczająca oferta rozwojowa i edukacyjna w formach pozaszkolnych -Słaba wymiana informacji pomiędzy ośrodkami kultury -Słaby dostęp do specjalistycznych usług medycznych oraz usług opiekuńczych -Niewystarczające zaangażowanie władz we wspieranie aktywności społecznej organizacji pozarządowych i grup nieformalnych -Słaby dostęp do bezpłatnego poradnictwa prawnego i internetu
Szanse	Zagrożenia
<ul style="list-style-type: none"> -Wzrost zainteresowania turystów ofertą regionu -Wzrost zainteresowania turystyką aktywną -Zachowanie bioróżnorodności na obszarze -Wzrost jakości produktów rolnych, poprzez popularyzację ekologicznych metod upraw -Poszukiwanie tradycyjnych / lokalnych produktów i potraw przez konsumentów. -Napływ nowych inwestorów -Możliwość pozyskiwania środków z UE -Zacieśnienie współpracy pomiędzy lokalnymi samorządami w ramach gmin wchodzących w skład LGD -Potencjał do wykorzystania energii ze źródeł energii odnawialnej, 	<ul style="list-style-type: none"> -„Ucieczka” ze wsi, odpływ ludzi młodych, przedsiębiorczych i kreatywnych -Rosnące zagrożenie patologiami społecznymi, przy tym rosnąca bierność społeczna -Brak „magnesów” (super atrakcji), -Konkurencja sąsiednich ośrodków turystycznych (Sandomierz, Baranów Sandomierski, Łańcut, Krasieczyn, Bieszczady, Beskid Niski etc.) -Słabo wykształcony system więzi społecznych na obszarze całej LGD -Biurokracja hamująca rozwój gospodarczy oraz inicjatyw społecznych oraz uciążliwe przepisy prawa -Priorytety finansowe polityki unijnej nie zawsze odpowiadają potrzebom lokalnym -Rosnące koszty pracy

Przeprowadzona analiza SWOT jednoznacznie wskazuje jakie słabości występują w otoczeniu wewnętrznym obszaru LGD, co stanowi odniesienie do kierunków działań na rzecz poprawy sytuacji i będzie przedmiotem dalszych rozważań. Mocne strony będą atutem środowisk lokalnych, gwarantującym

skuteczność podejmowanych działań. Analiza otoczenia zewnętrznego w zakresie szans stwarza możliwości rozwojowe obszaru LGD. Natomiast analiza zagrożeń pozwoli uniknąć konsekwencji negatywnych i podjąć działania zapewniające uniknięcie skutków tych zagrożeń. Z analizy jednoznacznie wynika, że atutami LGD są niewątpliwie wysokie walory środowiska przyrodniczego, wysoki potencjał i możliwości rozwoju przedsiębiorczości, rozwoju turystyki w tym agroturystyki, turystyki związanej z czynnym wypoczynkiem i zdrową żywnością.

Analiza umożliwiła diagnozę następujących problemów obszaru LGD:

- w sferze środowiskowej: niewystarczające wykorzystanie zasobów naturalnych, kulturowych i gospodarczych- braki w infrastrukturze turystyczno- rekreacyjno- sportowej; niska znajomość przez mieszkańców walorów przyrodniczych i kulturowych; brak zintegrowanej oferty turystycznej na obszarze LGD ;
- w sferze gospodarczej: niewystarczająca liczba miejsc pracy na obszarze, czego efektem jest niski poziom dochodów mieszkańców; niski poziom wiedzy i kompetencji związanych z nowoczesną gospodarką i prowadzeniem działalności gospodarczej mieszkańców obszaru;
- w sferze społecznej: słabe wsparcie NGO niska aktywność społeczna i niewystarczający potencjał lokalnych organizacji pozarządowych; niskie poczucie więzi mieszkańców z regionem i jego walorami, uboga oferta spędzania wolnego czasu.

Za najważniejsze wspólne cechy obszaru i ludności na terenie LGD uznać należy następujące mocne i słabe strony:

- dobre zarządzanie gminami, co pozwoli na skuteczne planowanie i przeprowadzenie ważnych dla lokalnych społeczności spraw na różnych poziomach i w różnych dziedzinach;
- wyraźne dążenie do zachowania tożsamości kulturowej obszarów „małych ojczyzn”, na co składa się kultywowanie lokalnych tradycji, dbałość o dziedzictwo kulturowe;
- stały, choć nierównomierny i wciąż niezadawalający rozwój społeczeństwa obywatelskiego, wzrastająca świadomość odpowiedzialności za miejsce zamieszkania, poprawiająca się integracja społeczna, przejawiająca się w formalnej i nieformalnej aktywności społecznej. Zjawisko to trzeba wspierać i pielęgnować;
- występujące braki i nierównomierność lokalizacji infrastruktury społecznej oraz oferty sportowej, rekreacyjnej, edukacyjnej, kulturalnej, artystycznej, konieczne są działania w tym zakresie ze względu na stale powiększającą się populację obszaru LGD oraz wzrastające potrzeby i wymagania lokalnych społeczności;
- słaby rozwój przedsiębiorczości na dużej części obszaru LGD, a w szczególności na terenie gmin rolniczych, brak wykorzystania lokalnego potencjału i zasobów. Wspomaganie potencjalnych i działających przedsiębiorców w zróżnicowany sposób jest podstawą rozwoju gospodarczego i stanowić będzie priorytet podejmowanych działań.

Swoje szanse mieszkańcy obszaru LGD upatrują m.in. w dostępie do środków zewnętrznych, sprzyjających przepisach lokalnych i krajowych czy racjonalnej polityce regionalnej na szczeblu województwa i powiatu.

IV. Cele i wskaźniki

1. Logika realizacji LSR

W wyniku analizy SWOT oraz analizy diagnozy obszaru LSR w Tabeli nr 11 wskazane zostały potencjalne kierunki interwencji w ramach lokalnej strategii rozwoju. Kierunki działania wynikają również z możliwości realizacji zadań przez stowarzyszenie w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Cele LSR zostały sformułowane z wykorzystaniem „metody problemowej”. Formułowanie celów opiera się o analizę SWOT, gdzie pierwszym etapem jest identyfikacja problemów. LGD LASOVIA, obierając cele działania opierała się na schemacie konstrukcji celów zgodnym z Wytocznymi do opracowania Lokalnych Strategii Rozwoju na lata 2014 - 2020.

Tabela 11 *Kierunki interwencji w ramach lokalnej strategii rozwoju*

Zidentyfikowane problemy/ wyzwania społeczno-ekonomiczne	Cel ogólny	Cele szczegółowe	Planowane przedsięwzięcia	Produkty	Rezultaty	Oddziaływanie	Czynniki zewnętrzne mające wpływ na realizację działań i osiągnięcie wskaźników
<p>Niewystarczające wykorzystanie zasobów naturalnych, kulturowych i gospodarczych - braki w infrastrukturze turystyczno-rekreacyjno-sportowej</p>	<p>Zachowanie dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego oraz rozwój turystyczny obszaru</p>	<p>Podjęcie działań zmierzających do jak najlepszego wykorzystania zasobów naturalnych, kulturowych i gospodarczych generujących rozwój turystyki</p>	<p><u>Powstanie bądź modernizacja infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej, (projekt grantowy)</u> <u>Powstanie bądź modernizacja infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej, (konkurs)</u> <u>Powstanie bądź modernizacja infrastruktury sportowej i kulturalnej, (konkurs)</u> <u>Renowacja / modernizacja, zachowanie dziedzictwa lokalnego obszaru LGD (konkurs)</u> <u>Rozwój działalności gospodarczych związanych ze stworzeniem miejsc noclegowych (konkurs)</u> <u>Tworzenie, oznakowanie szlaków tematycznych czy rekreacyjnych / ścieżek turystycznych, (projekt współpracy)</u></p>	<p>- liczba nowych, zmodernizowanych lub doposażonych obiektów infrastruktury, turystycznej i rekreacyjnej, (projekt grantowy) - liczba nowych, zmodernizowanych lub doposażonych obiektów infrastruktury, turystycznej i rekreacyjnej, (konkurs) - liczba nowych, zmodernizowanych i wyposażonych obiektów infrastruktury sportowej i kulturalnej, (konkurs) - liczba zabytków poddanych pracom konserwatorskim lub restauratorskim w wyniku wsparcia otrzymanego w ramach realizacji strategii, (konkurs) - liczba operacji obejmujących wyposażenie podmiotów działających w sferze kultury, (konkurs) - liczba podmiotów działających w sferze kultury, które otrzymały wsparcie w ramach LSR, (konkurs) - liczba nowopowstałych działalności gospodarczych związanych ze stworzeniem miejsc noclegowych, (konkurs)</p>	<p>- liczba osób korzystających z obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej objętych wsparciem (średnio rocznie) - liczba osób odwiedzających zabytki i obiekty objęte wsparciem, w tym obiekty kulturalne (średnio rocznie), - liczba utworzonych miejsc pracy (w tym samozatrudnienie) - liczba osób które skorzystały z miejsc noclegowych (średnio rocznie), - liczba osób które skorzystały ze szlaków ścieżek turystycznych czy rekreacyjnych, (średnio rocznie) - liczba projektów wykorzystujących lokalne zasoby: przyrodnicze, kulturowe, historyczne, turystyczne, produkty lokalne, - liczba projektów współpracy skierowanych do następujących grup docelowych: przedsiębiorcy, grupy defaworyzowane, młodzież, turyści, inne.</p>	<p>Poprawa estetyki przestrzeni publicznej w roku 2023 w stosunku do roku 2015. Wzrost o 5 % atrakcyjnością turystycznej obszaru deklarowanej przez mieszkańców obszaru</p>	<p>- Poparcie lokalnej społeczności - przychyłność władz: decyzje które mają istotne znaczenie na realizację projektu; - decyzje dotyczące stopnia zaangażowania finansowego (instytucje finansowe, ARiMR, Urząd Marszałkowski , etc.)</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - liczba powstałych szlaków tematycznych czy rekreacyjnych / ścieżek turystycznych, (projekt współpracy) -liczba przygotowanych projektów współpracy (projekt współpracy) - liczba zrealizowanych projektów współpracy (projekt współpracy) - liczba LGD uczestniczących w projektach współpracy (projekt współpracy) 			
Niska znajomość przez mieszkańców walorów przyrodniczych i kulturowych; brak zintegrowanej oferty turystycznej na obszarze LGD		Upowszechnienie informacji o zasobach i promocja obszaru LGD LASOVIA	<u>Poznajemy obszar LGD LASOVIA</u> <u>Działania w zakresie promocji obszaru oraz kreowania jego marki</u>	<ul style="list-style-type: none"> - liczba publikacji/aplikacji związanych z walorami i zasobami przyrodniczymi obszaru/ lokalnym dziedzictwem kulturowym (w tym nowych stron internetowych, przygotowanych wydawnictw, przewodników mobilnych etc.), (projekt grantowy) - liczba publikacji związanych z walorami i zasobami przyrodniczymi obszaru (w tym przygotowanych wydawnictw, przewodników, map, kalendarzy etc.), (aktywizacja) - liczba działań promujących szlaki turystyczne, ścieżki tematyczne czy rekreacyjne na obszarze LGD, (projekt grantowy) - liczba wydarzeń promujących produkty lub usługi lokalne (rajdy, konkursy, wystawy, targi etc.), (projekt grantowy) - liczba wydarzeń w których uczestniczyła LGD/ podmioty z obszaru LGD (targi, konkursy oraz wszelkie inicjatywy służące 	<ul style="list-style-type: none"> - liczba osób korzystających z publikacji/ aplikacji, - liczba uczestników działań promujących szlaki turystyczne, ścieżki tematyczne czy rekreacyjne na obszarze LGD, - liczba uczestników wydarzeń promocyjnych , rajdów, targów, konkursów, wystaw oraz wszelkich inicjatyw służących promocji LGD, 		

				promocji obszaru LGD) (aktywizacja)			
Niewystarczająca liczba miejsc pracy na obszarze, czego efektem jest niski poziom dochodów mieszkańców	Tworzenie korzystnych warunków dla rozwoju przedsiębiorczości	Wsparcie działań w kierunku rozwoju przedsiębiorczości, tworzenia nowych miejsc pracy	Tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach (podmiotach gospodarczych)	- liczba operacji polegających na utworzeniu nowego przedsiębiorstwa, w tym: liczba nowopowstałych przedsiębiorstw wykorzystujących innowacje, liczba nowopowstałych przedsiębiorstw (wsparcie dla osób do 35 roku życia, kobiet powracających na rynek pracy bądź osób długotrwale bezrobotnych) - liczba operacji polegających na rozwoju istniejącego przedsiębiorstwa, w tym: liczba wspartych przedsiębiorstw wykorzystujących innowacje, liczba wspartych przedsiębiorstw (wsparcie dla osób do 35 roku życia, kobiet powracających na rynek pracy bądź osób długotrwale bezrobotnych)	- liczba utworzonych miejsc pracy (w tym samozatrudnienie),	Podmioty gospodarcze wpisane do rejestru REGON w przeliczeniu na 10 000 mieszkańców	Liczba osób bezrobotnych w stosunku do liczby osób w wieku produkcyjnym
Niski poziom wiedzy i kompetencji mieszkańców związany z nowoczesną gospodarką i prowadzeniem działalności gospodarczej mieszkańców obszaru		Podnoszenie wiedzy i kompetencji mieszkańców w zakresie przedsiębiorczości	Działania edukacyjne w zakresie przedsiębiorczości- aktywizacja potencjału zawodowego;	- liczba przeprowadzonych szkoleń i warsztatów dla osób podejmujących/ rozwijających działalność gospodarczą, (aktywizacja) - liczba działań związanych z doradztwem bezpośrednim prowadzonym przez pracowników LGD, (aktywizacja) - liczba spotkań informacyjno-konsultacyjnych z mieszkańcami LGD, (aktywizacja)	- liczba przeszkolonych osób/uczestników szkoleń/ warsztatów, - liczba osób oceniających szkolenia/warsztaty jako adekwatne do oczekiwań zawodowych, - liczba osób/podmiotów którym udzielono bezpośredniego doradztwa, -liczba uczestników spotkań informacyjno- konsultacyjnych, - liczba osób zadowolonych ze spotkań przeprowadzonych przez LGD,		
Słabe wsparcie NGO niska aktywność	Zaspokajanie potrzeb mieszkańców	Wsparcie rozwojowe dla członków	Animacja lokalnych liderów	- szkoła społecznych animatorów lokalnych- podnoszenie kompetencji	- liczba uczestników wydarzeń wspierających rozwój grup nieformalnych i organizacji	Wzrost o 5% liczby mieszkańców deklarujących	

społeczna i niewystarczający potencjał lokalnych organizacji pozarządowych	w zakresie aktywności społecznej	organizacji pozarządowych/grup nieformalnych/mieszkańców		społeczności lokalnych (projekt grantowy) - liczba list doradczych w zakresie aplikowania o środki PROW, (aktywizacja) - liczba szkoleń dla osób związanych ze wdrażaniem LSR, (aktywizacja) - liczba osób które otrzymały wsparcie po uprzednim udzieleniu indywidualnego doradztwa w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację LSR świadczonego w biurze LSR (koszty bieżące) - liczba wyjazdów studyjnych służących wdrażaniu dobrych praktyk na obszarze, (aktywizacja)	pozarządowych , mieszkańców, - liczba podmiotów którym udzielono indywidualnego doradztwa w zakresie aplikowania o środki PROW, - liczba inicjatyw na rzecz rozwoju III sektora , -liczba osobodni szkoleń dla pracowników LGD (koszty bieżące) - liczba osobodni szkoleń dla organów LGD(koszty bieżące)	poczucie więzi z regionem, oraz polepszenie oferty spędzania wolnego czasu Wzrost liczby organizacji pozarządowych na obszarze LGD	
Niskie poczucie więzi mieszkańców z regionem i jego walorami, uboga oferta spędzania wolnego czasu		Wzrost poczucia więzi mieszkańców z regionem i jego walorami, rozwój oferty spędzania wolnego czasu	Aktywizacja społeczności wokół świetlic wiejskich i innych obiektów w tym użyteczności publicznej	- liczba imprez sportowych/rekreacyjnych, (projekt grantowy) - liczba wydarzeń (imprez / spotkań kulturalnych oraz innych form wsparcia) , (projekt grantowy) - liczba warsztatów pracy twórczej / rękodzielnictwa, pokazów lokalnych artystów, (projekt grantowy) - liczba partnerskich szkoleń/warsztatów/ zajęć/ kursów, (projekt grantowy)	- liczba uczestników wydarzeń wspierających rozwój kultury fizycznej i sportu, - liczba uczestników wydarzeń (imprez / spotkań kulturalnych oraz innych form wsparcia) , - liczba uczestników partnerskich szkoleń /warsztatów / zajęć/ kursów, (projekt grantowy)		

2. Proces formułowania celów ogólnych, szczegółowych i przedsięwzięć dla potrzeb LSR

W procesie konsultacji społecznych oraz analizy zgromadzonego materiału zidentyfikowano problemy, które doprowadziły do sformułowania celów oraz przedsięwzięć. Diagnoza pokazała niewystarczające wykorzystanie zasobów naturalnych, kulturowych i gospodarczych braki w infrastrukturze turystyczno - rekreacyjno - sportowej; niską znajomość przez mieszkańców walorów przyrodniczych i kulturowych; brak zintegrowanej oferty turystycznej na obszarze LGD. Drugim problemem jest niewystarczająca liczba miejsc pracy na obszarze, czego efektem jest niski poziom dochodów mieszkańców; ponadto niski poziom wiedzy i kompetencji związanych z nowoczesną gospodarką i prowadzeniem działalności gospodarczej mieszkańców obszaru. Kolejnym problemem jest mała liczba aktywnych, kompetentnych lokalnych

liderów oraz wykształconych, innowacyjnych i zaangażowanych animatorów z interesującą ofertą społeczną. Prowadzone zajęcia są często nieatrakcyjne i przyciągają niewiele osób, a do rzadkości należy uczestnictwo starszych dzieci i młodzieży. Często zgłaszanym problemem jest także niska świadomość możliwości wykorzystania istniejących zasobów (lokali) i potencjału ludzkiego na danym terenie, niskie poczucie więzi mieszkańców z regionem i jego walorami.

Tabela 12 Powiązania pomiędzy diagnozą obszaru i ludności, analizą SWOT oraz celami i przedsięwzięciami.

Skutek	Problem główny	Przyczyna
Strefa środowiskowa		
Niewystarczający rozwój ruchu turystycznego na obszarze LGD,	Niewystarczające wykorzystanie zasobów naturalnych, kulturowych i gospodarczych- braki w infrastrukturze turystyczno- rekreacyjno- sportowej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zły stan techniczny niektórych zabytków, co ma wpływ na ich niską dostępność turystyczną; 2. Niewystarczająca promocja regionu, brak zintegrowanego systemu informacji turystycznej, kulturalnej i sportowej skutkującą niską rozpoznawalność oferty regionu 3. Słabo rozwinięta infrastruktura kulturalna, np. muszle koncertowe, amfiteatry, letnie kina etc. 4. Brak produktu lokalnego kojarzonego jednoznacznie z regionem 5. Brak spektakularnych atrakcji turystycznych
Niski poziom utożsamiania się mieszkańców z regionem	Niska znajomość przez mieszkańców walorów przyrodniczych i kulturowych; brak zintegrowanej oferty turystycznej na obszarze LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brak pełnej inwentaryzacji zasobów historycznych i kulturowych gmin członkowskich LGD LASOVIA 2. Brak zintegrowanej oferty turystycznej obszaru, w tym szlaków turystycznych – pieszych, rowerowych, etc. 3. Niska rozpoznawalność regionu będąca wynikiem słabej promocji obszaru-mała liczba działań promocyjnych Niska znajomość przez mieszkańców walorów historyczno – kulturowych obszaru
Strefa gospodarcza		
Mała liczba miejsc pracy na obszarze	Niewystarczająca liczba miejsc pracy na obszarze, czego efektem jest niski poziom dochodów mieszkańców	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niski poziom dochodów większości mieszkańców 2. Mała liczba miejsc pracy na obszarze; 3. Szczególne trudności w znalezieniu pracy mają osoby długotrwale bezrobotne, kobiety powracające na rynek pracy oraz osoby młode do 35 roku życia 4. Emigracja zarobkowa osób lepiej wykształconych, szczególnie młodych, do aglomeracji miejskich i za granicę 5. Mały kapitał lokalnych przedsiębiorców, który mogliby przeznaczyć na inwestycje 6. Brak organizacji zrzeszającej lokalnych przedsiębiorców

Niski poziom wiedzy i kompetencji w zakresie przedsiębiorczości i prowadzenia działalności gospodarczej, Niski poziom dochodów większości mieszkańców, Niewystarczający napływ inwestycji zew., Emigracja młodych i wykształconych	Niski poziom wiedzy i kompetencji mieszkańców związany z nowoczesną gospodarką i prowadzeniem działalności gospodarczej mieszkańców obszaru ,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niska mobilność zawodowa wewnątrz obszaru; 2. Niski poziom wiedzy i kompetencji w zakresie przedsiębiorczości i prowadzenia działalności gospodarczej 3. Słabe wsparcie przedsiębiorców przez lokalne samorzady 4. Niewystarczający napływ inwestycji zewnętrznych 5. Duże rozdrobnienie gospodarstw rolnych 6. Niedostateczna promocja obszaru pod kątem inwestycji 7. Słaba promocja produktów tradycyjnych, rolnych i lokalnych
Strefa społeczna		
Niski poziom zaufania społecznego Mały stopień zaangażowania mieszkańców w życie społeczne obszaru	Słabe wsparcie NGO, niska aktywność społeczna i niewystarczający potencjał lokalnych organizacji pozarządowych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niska aktywność społeczna większości mieszkańców, szczególnie młodzieży 2. Niechęć do podnoszenia kwalifikacji 3. Małe zasoby organizacji pozarządowych (lokalowe, finansowe)
Niski poziom zaufania społecznego Mały stopień zaangażowania mieszkańców w życie społeczne obszaru Słabo wykorzystany potencjał ludzi młodych	Niskie poczucie więzi mieszkańców z regionem i jego walorami, uboga oferta spędzania wolnego czasu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niewystarczające wykorzystanie świetlic i obiektów sportowo - rekreacyjnych na rzecz aktywizacji społecznej 2. Niewystarczająca oferta rozwojowa i edukacyjna w formach pozaszkolnych 3. Słaba wymiana informacji pomiędzy ośrodkami kultury 4. Niewystarczające zaangażowanie władz we wspieranie aktywności społecznej organizacji pozarządowych i grup nieformalnych 5. Słaby dostęp do bezpłatnego poradnictwa prawnego

Realizacja przedsięwzięć zaproponowanych w LSR przyczyni się do zniwelowania istniejących problemów poprzez zwiększenie liczby i poprawę jakości obiektów infrastruktury lokalnej. Powstanie grupa aktywnych, innowacyjnych i zaangażowanych liderów lokalnych i animatorów z ciekawą ofertą społeczną, którego efektem będzie wzmocnienie więzi społecznych i wzrost identyfikacji mieszkańców z miejscem zamieszkania i lokalnym środowiskiem. Cele ogólne, szczegółowe oraz przedsięwzięcia założone w niniejszej Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność prezentowane poniżej w Tabeli nr 13 mają na celu rozwijanie mocnych stron i niwelowanie słabych poprzez usprawnienie tych dziedzin życia gospodarczego oraz społecznego, które wpłyną na poprawę jakości życia mieszkańców i przyczynią się do wzrostu poziomu gospodarczego obszaru LGD. Szczególna uwaga poświęcona będzie potrzebom grup docelowych oraz zidentyfikowanych grup defaworyzowanych.

Tabela 13 *Cele ogólne - Cele szczegółowe – przedsięwzięcia*

Cele ogólne/ wskaźniki oddziaływania	Cel szczegółowy/wskaźniki rezultatu	Przedsięwzięcie/wskaźniki produktu
Zachowanie dziedzictwa kulturowego i	<u>Cel szczegółowy:</u> 1. Podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszego wykorzystania zasobów naturalnych,	<u>Przedsięwzięcia związane z celem szczegółowym 1:</u> <u>Powstanie bądź modernizacja infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej, (projekt grantowy)</u>

<p>przyrodniczego oraz rozwój turystyczny obszaru</p> <p>Wskaźnik oddziaływania: Poprawa estetyki przestrzeni publicznej w roku 2023 w stosunku do roku 2015</p> <p>Wzrost o 5 % atrakcyjnością turystyczną obszaru deklarowanej przez mieszkańców obszaru</p>	<p>kulturowych i gospodarczych generujących rozwój turystyki</p> <p>Wskaźniki rezultatu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - liczba osób korzystających z obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej objętych wsparciem (średnio rocznie), - liczba osób odwiedzających zabytki i obiekty objęte wsparciem, w tym obiekty kulturalne (średnio rocznie), - liczba osób które skorzystały z miejsc noclegowych (średnio rocznie), - liczba utworzonych miejsc pracy (w tym samozatrudnienie) - liczba osób które skorzystały ze szlaków ścieżek turystycznych czy rekreacyjnych(średnio rocznie), - liczba projektów wykorzystujących lokalne zasoby: przyrodnicze, kulturowe, historyczne, turystyczne, produkty lokalne, - liczba projektów współpracy skierowanych do następujących grup docelowych: przedsiębiorcy, grupy defaworyzowane, młodzież turyści, inne. <p><u>Cel szczegółowy:</u></p> <p>2. Upowszechnienie informacji o zasobach i promocja obszaru LGD LASOVIA</p> <p>Wskaźniki rezultatu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - liczba osób korzystających z publikacji/ aplikacji, - liczba uczestników działań promujących szlaki turystyczne, ścieżki tematyczne czy rekreacyjne na obszarze LGD, - liczba uczestników wydarzeń promocyjnych , rajdów, targów, konkursów, wystaw oraz wszelkich inicjatyw służących promocji LGD, 	<ul style="list-style-type: none"> - liczba nowych, zmodernizowanych lub doposażonych obiektów infrastruktury, turystycznej i rekreacyjnej, (projekt grantowy) <u>Powstanie bądź modernizacja infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej, (konkurs)</u> - liczba nowych, zmodernizowanych lub doposażonych obiektów infrastruktury, turystycznej i rekreacyjnej, (konkurs) <u>Powstanie bądź modernizacja infrastruktury sportowej i kulturalnej, (konkurs)</u> - liczba nowych, zmodernizowanych i wyposażonych obiektów infrastruktury sportowej i kulturalnej, (konkurs) <u>Renowacja / modernizacja, zachowanie dziedzictwa lokalnego obszaru LGD</u> - liczba zabytków poddanych pracom konserwatorskim lub restauratorskim w wyniku wsparcia otrzymanego w ramach realizacji strategii, (konkurs) - liczba operacji obejmujących wyposażenie podmiotów działających w sferze kultury, (konkurs) - liczba podmiotów działających w sferze kultury, które otrzymały wsparcie w ramach LSR, (konkurs) <u>Rozwój działalności gospodarczych związanych ze stworzeniem miejsc noclegowych (konkurs)</u> - liczba nowopowstałych działalności gospodarczych związanych ze stworzeniem miejsc noclegowych, (konkurs) <u>Tworzenie, oznakowanie szlaków tematycznych czy rekreacyjnych / ścieżek turystycznych, (projekt współpracy)</u> - liczba powstałych szlaków tematycznych czy rekreacyjnych / ścieżek turystycznych, (projekt współpracy) - liczba przygotowanych projektów współpracy - liczba zrealizowanych projektów współpracy -liczba LGD uczestniczących w projektach współpracy <p>Przedsięwzięcia związane z celem szczegółowym 2:</p> <p><u>Poznajemy obszar LGD LASOVIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - liczba publikacji/aplikacji związanych z walorami i zasobami przyrodniczymi obszaru/ lokalnym dziedzictwem kulturowym (w tym nowych stron internetowych, przygotowanych wydawnictw, przewodników mobilnych etc.), (projekt grantowy) - liczba publikacji związanych z walorami i zasobami przyrodniczymi obszaru (w tym przygotowanych wydawnictw, przewodników, map, kalendarzy etc.), (aktywizacja) <p><u>Działania w zakresie promocji obszaru oraz kreowania jego marki</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - liczba działań promujących szlaki turystyczne, ścieżki tematyczne czy rekreacyjne na obszarze LGD, (projekt grantowy)
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - liczba wydarzeń promujących produkty lub usługi lokalne (rajdy, konkursy, wystawy, targi etc.), (projekt grantowy) - liczba wydarzeń w których uczestniczyła LGD/ podmioty z obszaru LGD (tragi, konkursy oraz wszelkie inicjatywy służące promocji obszaru LGD) (aktywizacja)
<p>Tworzenie korzystnych warunków dla rozwoju przedsiębiorczości</p> <p>Wskaźnik oddziaływania: Podmioty gospodarcze wpisane do rejestru REGON w przeliczeniu na 10 000 mieszkańców</p> <p>Liczba osób bezrobotnych w stosunku do liczby osób w wieku produkcyjnym</p>	<p><u>Cel szczegółowy:</u> 1. Wsparcie działań w kierunku rozwoju przedsiębiorczości, tworzenia nowych miejsc pracy</p> <p><u>Wskaźniki rezultatu:</u> - liczba utworzonych miejsc pracy (w tym samozatrudnienie),</p> <p><u>Cel szczegółowy:</u> 2. Podnoszenie wiedzy i kompetencji mieszkańców w zakresie przedsiębiorczości</p> <p><u>Wskaźniki rezultatu:</u> - liczba przeszkolonych osób/uczestników szkoleń/ warsztatów, - liczba osób oceniających szkolenia/ warsztaty jako adekwatne do oczekiwań zawodowych, - liczba osób/podmiotów którym udzielono bezpośredniego doradztwa, -liczba uczestników spotkań informacyjno-konsultacyjnych, - liczba osób zadowolonych ze spotkań przeprowadzonych przez LGD,</p>	<p><u>Przedsięwzięcie związane z celem 1:</u> Tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach (podmiotach gospodarczych)</p> <p><u>Wskaźnik produktu:</u> - liczba operacji polegających na utworzeniu nowego przedsiębiorstwa, w tym: liczba nowopowstałych przedsiębiorstw wykorzystujących innowacje, liczba nowopowstałych przedsiębiorstw (wsparcie dla osób do 35 roku życia, kobiet powracających na rynek pracy bądź osób długotrwale bezrobotnych) - liczba operacji polegających na rozwoju istniejącego przedsiębiorstwa, w tym: liczba wspartych przedsiębiorstw wykorzystujących innowacje, liczba wspartych przedsiębiorstw (wsparcie dla osób do 35 roku życia, kobiet powracających na rynek pracy bądź osób długotrwale bezrobotnych)</p> <p><u>Przedsięwzięcie związane z celem 2:</u> Działania edukacyjne w zakresie przedsiębiorczości- aktywizacja potencjału zawodowego;</p> <p><u>Wskaźnik produktu:</u> - liczba przeprowadzonych szkoleń i warsztatów dla osób podejmujących/ rozwijających działalność gospodarczą, (aktywizacja) - liczba działań związanych z doradztwem bezpośrednim prowadzonym przez pracowników LGD, (aktywizacja) - liczba spotkań informacyjno- konsultacyjnych z mieszkańcami LGD, (aktywizacja)</p>
<p>Zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie aktywności społecznej</p> <p>Wskaźnik oddziaływania: Wzrost o 5% liczby mieszkańców deklarujących</p>	<p><u>Cel szczegółowy:</u> 1. Wsparcie rozwojowe dla członków organizacji pozarządowych/ grup nieformalnych/ mieszkańców</p> <p><u>Wskaźniki rezultatu:</u> - liczba uczestników wydarzeń wspierających rozwój grup nieformalnych i organizacji pozarządowych , mieszkańców, - liczba podmiotów którym udzielono indywidualnego doradztwa w zakresie aplikowania o środki PROW, - liczba inicjatyw na rzecz rozwoju III sektora , - liczba osobodni szkoleń dla pracowników LGD</p>	<p><u>Przedsięwzięcie związane z celem 1:</u> Animacja lokalnych liderów</p> <p><u>Wskaźnik produktu:</u> - szkoła społecznych animatorów lokalnych- podnoszenie kompetencji społeczności lokalnych, (projekt grantowy) - liczba list doradczych w zakresie aplikowania o środki PROW, (aktywizacja) - liczba szkoleń dla osób związanych ze wdrażaniem LSR, (aktywizacja) - liczba osób które otrzymały wsparcie po uprzednim udzieleniu indywidualnego doradztwa, w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację LSR, świadczonego w biurze LGD, - liczba wyjazdów studyjnych służących wdrażaniu dobrych praktyk na obszarze,</p>

<p>poczucie więzi z regionem, oraz polepszenie oferty spędzania wolnego czasu</p> <p>Wzrost liczby organizacji pozarządowych na obszarze LGD</p> <p>Wskaźniki rezultatu dla celów szczegółowych</p>	<p>- liczba osobodni szkoleń dla organów LGD</p> <p><u>Cel szczegółowy:</u></p> <p>2. Wzrost poczucia więzi mieszkańców z regionem i jego walorami, rozwój oferty spędzania wolnego czasu</p> <p><u>Wskaźniki rezultatu:</u></p> <p>- liczba uczestników wydarzeń wspierających rozwój kultury fizycznej i sportu,</p> <p>- liczba uczestników wydarzeń (impres / spotkań kulturalnych oraz innych form wsparcia) ,</p> <p>- liczba uczestników partnerskich szkoleń / warsztatów / zajęć/ kursów, (projekt grantowy)</p>	<p>(aktywizacja)</p> <p><u>Przedsięwzięcie związane z celem 2:</u></p> <p>Aktywizacja społeczności wokół świetlic wiejskich i innych obiektów w tym użyteczności publicznej</p> <p><u>Wskaźnik produktu:</u></p> <p>- liczba imprez sportowych/ rekreacyjnych, (projekt grantowy)</p> <p>- liczba wydarzeń (impres / spotkań kulturalnych oraz innych form wsparcia) , (projekt grantowy)</p> <p>- liczba warsztatów pracy twórczej / rękodzielnictwa, pokazów lokalnych artystów, (projekt grantowy)</p> <p>- liczba partnerskich szkoleń / warsztatów / zajęć/ kursów, (projekt grantowy)</p>
---	---	---

Czynniki które pozwolą LGD LASOVIA na właściwą realizację celów LSR:

- właściwe zdefiniowanie celów, zasobów, parametrów projektu,
- wsparcie i zaangażowanie ze strony realizatorów projektu oraz prawidłowa komunikacja w projekcie
- utrzymywanie relacji z interesariuszami projektu, informowanie ich o postępach w realizacji projektu,
- dobrze dobrany zespół projektowy oraz pracownicy, którzy posiadają odpowiednią wiedzę i umiejętności,
- dobrze sporządzony plan i harmonogram projektu, właściwy podział zadań i obowiązków,
- regularne monitorowanie i kontrola ryzyka w projekcie oraz rzetelne i terminowe raportowanie postępu prac
- rozwiązywanie najważniejszych problemów na najwyższym szczeblu zarządzania.

Dużą rolę dla rozwoju obszaru odgrywać będzie LGD LASOVIA. Marka LGD jest bardzo mocna: przez wszystkie lata swojego działania, a zwłaszcza w czasie wdrażania LSR w poprzednim okresie dofinansowania, LASOVIA zdobyła doświadczenie, nadała kierunek rozwoju, a przede wszystkim zapracowała na wiarygodność wśród lokalnych społeczności i władz publicznych.

3. Cele i komplementarność w LSR

Opracowywana Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) jest zgodna z Załoženiami Strategii Rozwoju Województwa Podkarpackiego 2020. Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność LGD LASOVIA w okresie programowania 2014-2020 będzie stanowić instrument realizacji założeń Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (PROW 2014-2020) został opracowywany na podstawie przepisów Unii Europejskiej, w szczególności *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005* oraz aktów delegowanych i wykonawczych Komisji Europejskiej. Uwzględniając fakt, iż LEADER ma na celu lokalny rozwój obszarów wiejskich, przyczynia się do osiągnięcia celu szczegółowego 6B (PROW 2014-2020): „wspieranie lokalnego rozwoju na obszarach wiejskich” w ramach priorytetu 6 „wspieranie włączenia społecznego, ograniczenia ubóstwa i rozwoju gospodarczego na obszarach wiejskich”. Zgodnie z przepisami Unii Europejskiej, program jest wkomponowany w całościowy system polityki rozwoju kraju, w szczególności poprzez mechanizm Umowy Partnerstwa. Umowa ta określa strategię wykorzystania środków unijnych na rzecz realizacji wspólnych dla UE celów określonych w unijnej strategii wzrostu „Europa 2020 - Strategia na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającego włączeniu społecznemu” z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych danego państwa członkowskiego. Opracowując LSR, poddano analizie powiązania m. in. ze strategiami rozwoju gmin członkowskich LGD LASOVIA (gmin: Mielec, Niwiska, Tuszów Narodowy, Cmolas i Ostrów) oraz innymi dokumentami strategicznymi dotyczącymi obszaru LGD. Można zatem jednoznacznie stwierdzić, iż przedsięwzięcia i operacje, planowane do realizacji w ramach LSR są komplementarne w stosunku do innych programów i stanowią ich uzupełnienie, przyczyniają się do kompleksowego, zrównoważonego rozwoju danego obszaru.

Cele strategiczne zapisane w LSR w dużej mierze są zgodne z głównym celem zapisanym w Strategii rozwoju województwa podkarpackiego: Efektywne wykorzystanie zasobów wewnętrznych i zewnętrznych dla zrównoważonego i inteligentnego rozwoju społeczno-gospodarczego drogą do poprawy jakości życia mieszkańców. Osiągnięcie ich przez Lokalną Grupę Działania przyczyni się do wykorzystania szans stojących przed województwem. Dokładna analiza i planowanie, spójne z dokumentami programowymi oraz strategiami gmin członkowskich LGD LASOVIA wesprze zarówno lokalne, jak i bardziej ogólne inicjatywy znacznie zwiększające efektywność i wartość dodaną LSR i działań LGD na rzecz lokalnej społeczności.

4. Przypisanie wskaźników do celów ogólnych i szczegółowych oraz przedsięwzięć

Niniejsza LSR przewiduje trzy cele ogólne. Tabela nr 14 poniżej przedstawia założone do realizacji, przypisane im cele szczegółowe oraz przedsięwzięcia, a także wskaźniki oddziaływania, rezultatu i produktu. W tabeli przedstawiono również źródła danych, na podstawie których dokonywane będą pomiary wskaźników, oraz tam, gdzie to możliwe – sposób ich pomiaru. Wskaźniki będą dokumentowane przez biuro LGD na bieżąco, z chwilą pojawienia się ich bądź w sposób określony w tabeli (np. ankiety). W celu uaktualniania wskaźników, biuro LGD dokonywać będzie ich okresowych zestawień. Dokumentacja dotycząca wskaźników będzie prowadzona elektronicznie oraz papierowo. LSR nie wyodrębnia wskaźników kluczowych. W toku dyskusji na warsztatach poświęconych tworzeniu LSR, w oparciu o wiedzę i doświadczenie uczestników oraz dane zebrane w trakcie konsultacji społecznych, sformułowano wskaźniki, które uznano za jednakowo ważne ze względu na charakter obszaru LGD. Tylko zrównoważona realizacja ich wszystkich może zapewnić prawidłowy i oczekiwany rozwój obszaru LGD zarówno w zakresie społecznym jak i gospodarczym.

W tabelach podano wartość początkową wskaźników według stanu na rok 2015. Datę tę uznano za punkt początkowy pomiarów ze względu na to, iż rok 2015 bezpośrednio poprzedza rok planowanego uruchomienia środków z PROW. Dla przejrzystości pomiarów przyjęto wartość wskaźników początkowych jako 0 (zero). Wskaźniki mają osiągnąć planowaną wartość (stan docelowy) w roku 2023. Źródłem finansowania przewidzianych w LSR operacji będą środki pochodzące z PROW oraz wkład własny wnioskodawców, o wielkości zależnej od rodzaju operacji.

Tabela 14 *Założone do realizacji cele ogólne, przypisane im cele szczegółowe oraz przedsięwzięcia, a także wskaźniki oddziaływania, rezultatu i produktu*

1.0	Cel ogólny 1	Zachowanie dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego oraz rozwój turystyczny obszaru			
1.1	Cele	Podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszego wykorzystania zasobów naturalnych, kulturowych i gospodarczych generujących rozwój turystyki			
1.2	szczegółowe	Upowszechnienie informacji o zasobach i promocja obszaru LGD LASOVIA			
Wskaźniki oddziaływania dla celu ogólnego		Jednostka miary	Stan początkowy 2015 rok	Plan 2023 rok	Źródło danych/ sposób pomiaru
W 1.0	Poprawa estetyki przestrzeni publicznej w roku 2023 w stosunku do roku 2015	%	70	78	Dane LGD/ ankieta dla mieszkańców
W.1.	Wzrost o 5 % atrakcyjności turystycznej obszaru deklarowanej przez mieszkańców obszaru	%	55	60	Dane LGD/ ankieta dla mieszkańców
Wskaźniki rezultatu dla celów szczegółowych		Jednostka miary	Stan początkowy 2015 rok	Plan 2023 rok	Źródło danych/ sposób pomiaru
W.1.1	liczba osób korzystających z obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej objętych wsparciem (średnio rocznie)	szt.	0	500	Sprawozdania beneficjentów/ dane LGD
	liczba osób odwiedzających zabytki i obiekty objęte wsparciem, w tym obiekty kulturalne, (średnio rocznie)	szt.	0	500	Sprawozdania beneficjentów/ dane LGD
	liczba osób które skorzystały z miejsc noclegowych w ciągu roku, (średnio rocznie)	szt.	0	200	Sprawozdania beneficjentów/ dane LGD
	Liczba utworzonych miejsc pracy (w tym samozatrudnienie)	szt.	0	5	Sprawozdania beneficjentów/ dane LGD
	liczba osób które skorzystały ze szlaków ścieżek turystycznych czy rekreacyjnych, (średnio rocznie)	szt.	0	1000	Sprawozdania beneficjentów/ dane LGD
	liczba projektów współpracy wykorzystujących lokalne zasoby: przyrodnicze, kulturowe, historyczne, turystyczne, produkty lokalne,	szt.	0	1	Sprawozdania beneficjentów/ dane LGD
	Liczba projektów współpracy skierowanych do następujących grup docelowych: przedsiębiorcy, grupy defaworyzowane, młodzież, turyści, inne.	szt.	0	1	Sprawozdania beneficjentów/ dane LGD
W 1.2	liczba osób korzystających z publikacji/ aplikacji,	szt.	0	6000	Sprawozdania beneficjentów/ dane LGD
	liczba uczestników działań promujących szlaki	szt.	0	1000	Sprawozdania beneficjentów/ dane LGD

	turystyczne, ścieżki tematyczne czy rekreacyjne na obszarze LGD,							
	liczba uczestników wydarzeń promocyjnych , rajdów, targów, konkursów, wystaw oraz wszelkich inicjatyw służących promocji LGD,	szt.	0	1000				Sprawozdania beneficjentów/ dane LGD
Przedsięwzięcia		Grupy Docelowe	Sposób Realizacji (konkurs, projekt grantowy, operacja własna, projekt współpracy, aktywizacja itp.	Wskaźniki produktu				
				Nazwa	Jednostka miary	Stan początkowy 2015 rok	Plan 2023r ok	Źródło danych/ sposób pomiaru danych
W.1.1.1	<u>Powstanie bądź modernizacja infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej,</u>	Mieszkańcy obszaru, organizacje pozarządowe , turyści	<u>projekt grantowy</u>	liczba nowych, zmodernizowanych lub wyposażonych obiektów infrastruktury, turystycznej i rekreacyjnej,	Szt.	0	10	Sprawozdania beneficjentów/ dane LGD
W.1.1.2	<u>Powstanie bądź modernizacja infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej,</u>	Mieszkańcy obszaru, organizacje pozarządowe , turyści	konkurs	liczba nowych, zmodernizowanych lub wyposażonych obiektów infrastruktury, turystycznej i rekreacyjnej,	szt.	0	10	Sprawozdania beneficjentów/ dane LGD
W.1.1.3	<u>Powstanie bądź modernizacja infrastruktury sportowej i kulturalnej,</u>	Mieszkańcy obszaru, organizacje pozarządowe , turyści	<u>konkurs</u>	- liczba nowych, zmodernizowanych i wyposażonych obiektów infrastruktury sportowej i kulturalnej,	szt.	0	5	Sprawozdania beneficjentów/ dane LGD
W.1.1.4	<u>Renowacja / modernizacja, zachowanie dziedzictwa lokalnego obszaru LGD</u>	Mieszkańcy obszaru, organizacje pozarządowe , turyści, kościoły związki wyznaniowe	<u>konkurs</u>	- liczba zabytków poddanych pracom konserwatorskim lub restauratorskim w wyniku wsparcia otrzymanego w ramach realizacji strategii,	szt.	0	5	Sprawozdania beneficjentów/ dane LGD
				- liczba operacji obejmujących wyposażenie podmiotów działających w sferze kultury,	szt.	0	5	Sprawozdania beneficjentów/ dane LGD
				- liczba podmiotów działających w sferze	szt.	0	5	Sprawozdania beneficjentów/ dane

				kultury, które otrzymały wsparcie w ramach LSR, (konkurs)				LGD
W.1.1.5	<u>Rozwój działalności gospodarczych związanych ze stworzeniem miejsc noclegowych</u>	Mieszkańcy obszaru,	<u>konkurs</u>	- liczba nowopowstałych działalności gospodarczych związanych ze stworzeniem miejsc noclegowych,	szt.	0	5	Sprawozdania beneficjentów/ dane LGD
W.1.1.6	<u>Tworzenie, oznakowanie szlaków tematycznych czy rekreacyjnych / ścieżek turystycznych,</u>	Mieszkańcy obszaru, organizacje pozarządowe , turyści	projekt współpracy	- liczba powstałych szlaków tematycznych czy rekreacyjnych / ścieżek turystycznych, (projekt współpracy)	szt.	0	1	Dane LGD
				liczba przygotowanych projektów współpracy	szt.	0	1	Sprawozdanie/ dane LGD
				liczba zrealizowanych projektów współpracy	szt.	0	1	Sprawozdanie/ dane LGD
				liczba LGD uczestniczących w projektach współpracy	szt.	0	1	Sprawozdanie/ dane LGD
W 1.2.1	<u>Poznajemy obszar LGD LASOVIA</u>	Mieszkańcy obszaru, organizacje pozarządowe , turyści	projekt grantowy	- liczba publikacji/aplikacji związanych z walorami i zasobami przyrodniczymi obszaru/ lokalnym dziedzictwem kulturowym (w tym nowych stron internetowych, przygotowanych wydawnictw, przewodników mobilnych etc.),	szt.	0	10	Sprawozdania beneficjentów/ dane LGD
		Mieszkańcy obszaru, turyści	aktywizacja	- liczba publikacji związanych z walorami i zasobami przyrodniczymi obszaru (w tym przygotowanych wydawnictw,	szt.	0	5	Sprawozdania beneficjentów/ dane LGD

				przewodników, map, kalendarzy etc).				
W 1.2.2	<u>Działania w zakresie promocji obszaru oraz kreowania jego marki</u>	Mieszkańcy obszaru, organizacje pozarządowe, turyści	projekt grantowy	- liczba działań promujących szlaki turystyczne, ścieżki tematyczne czy rekreacyjne na obszarze LGD,	szt.	0	5	Sprawozdania beneficjentów/ dane LGD
		Mieszkańcy obszaru, organizacje pozarządowe, turyści		- liczba wydarzeń promujących produkty lub usługi lokalne (rajdy, konkursy, wystawy, targi etc.),	szt.	0	5	Sprawozdania beneficjentów/ dane LGD
		Mieszkańcy obszaru, organizacje pozarządowe, turyści	aktywizacja	-liczba wydarzeń w których uczestniczyła LGD/ podmioty z obszaru LGD (tragi, konkursy oraz wszelkie inicjatywy służące promocji obszaru LGD)	Szt.	0	15	Dane LGD

5. Cele tworzenia procedur

Proces oceny i wyboru operacji odbywa się na podstawie Regulaminu Rady LGD oraz Procedury oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność” objętego PROW 2014-2020, oraz Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie (...)” objętego PROW 2014 - 2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD. Zastosowano w nich rozwiązania gwarantujące spełnienie następujących celów i założeń:

- zachowanie w poszczególnych głosowaniach odpowiedniego parytetu, tak aby przedstawiciele władzy publicznej ani żadnej pojedynczej grupy interesu nie mieli więcej niż 49 % praw głosu w podejmowaniu decyzji;
- bezstronność członków Rady, poprzez składanie w toku procedury oceniania i wyboru operacji tzw. Deklaracji bezstronności i poufności, powodujących konieczność wyłączenia się członków Rady w przypadku zaistnienia ich powiązania z wnioskiem lub wnioskodawcą;
- jawność procesu wyboru poprzez udostępnianie procedur i protokołów z posiedzeń Rady do wiadomości publicznej (na stronie internetowej LGD, w wersji papierowej do wglądu w biurze LGD; poprzez doradztwo telefoniczne, drogą e-mail, osobiste, omawianie procedur w trakcie szkoleń czy warsztatów dla potencjalnych beneficjentów);
- uwzględnienie sytuacji szczególnych, które mogą zaistnieć w procesie wyboru i oceny operacji, oraz określenie sposobów ich rozwiązania (np. przy równej ilości punktów, rozbieżnościach w ocenie itp.);
- możliwość odwołania się wnioskodawców od niekorzystnych dla nich decyzji Rady;
- wybór najlepszych operacji, w największym stopniu uwzględniających potrzeby grup szczególnie istotnych i grup defaworyzowanych poprzez zastosowanie odpowiednich lokalnych kryteriów wyboru oraz kryteriów premiujących.

Organem kluczowym w procesie oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz grantobiorców jest organ decyzyjny LGD – Rada. W ramach Rady szczególnie uprawnienia posiada Przewodniczący Rady, który organizuje jej pracę i podejmuje ważne decyzje proceduralne.

6. Zakres procedur

Procedury oceny i wyboru operacji i grantobiorców dzielą się na następujące podstawowe etapy:

- 1) ogłoszenie naboru: projekt ogłoszenia przygotowuje Biuro LGD po uzgodnieniu naboru z Samorządem Województwa, ogłoszenie akceptuje Zarząd LGD, następnie biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej www.lasovia.com.pl dokumenty konkursowe;
- 2) składanie wniosków przez grantobiorców;
- 3) rejestrowanie wniosków przez biuro LGD;
- 4) wstępna weryfikacja wniosków przez Biuro LGD za pomocą *Kart weryfikacyjnych operacji*;
- 5) przesłanie przez Biuro kserokopii wniosków do członków Rady do oceny i wyboru operacji, po ustaleniu z Przewodniczącym Rady szczegółów dotyczących posiedzenia Rady;
- 6) ocena i wybór operacji t.j.:
 - a) ocena zgodności operacji z LSR przez członków Rady;
 - b) ocena operacji wg lokalnych kryteriów wyboru operacji (wg Kart oceny) przez każdego członka Rady, w tym ocena zgodności według tzw. lokalnych kryteriów premiujących; następuje ustalenie kwot wsparcia lub wysokości premii dla poszczególnych operacji;
- 7) sporządzenie listy operacji (zarówno ocenionych pozytywnie jak i negatywnie) i przyjęcie jej w formie uchwały;
- 8) przekazanie informacji dla wnioskodawców co do decyzji odnośnie ich wniosków;
- 9) ogłoszenie wyników i przekazanie do Zarządu Województwa wniosków o udzielenie wsparcia dla wybranych operacji.

Wszystkim wnioskodawcom, których wnioski zostały ocenione negatywnie na jakimkolwiek etapie procedury oceny i wyboru, przysługuje odwołanie (wniesienie protestu). Protest wnosi się do Zarządu Województwa (ZW) za pośrednictwem biura LGD. Jeżeli ZW uzna zasadność protestu, następuje ponowna ocena operacji, której dokonuje Rada. Wnioskodawcom przysługuje również prawo do złożenia skargi do sądu administracyjnego w przypadku ponownej negatywnej oceny operacji.

7. Formułowanie kryteriów wyboru operacji

Lokalne kryteria wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów wyboru i lokalne kryteria wyboru grantobiorców wraz z procedurą (...) stanowią załączniki Nr 6 do LSR. Kryteria zostały przygotowane w podziale na następujące rodzaje operacji:

- 1) operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, a w ich ramach:

- a) operacje z zakresu podejmowania oraz rozwoju przedsiębiorczości;
 - b) operacje z zakresu działań inwestycyjnych.
- 2) projekty grantowe.

Dla operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD i dla grantobiorców opracowano, odrębnie dla każdej grupy:

- lokalne kryteria wyboru;
- kryteria strategiczne (premiujące).

Składane w trakcie naboru wnioski będą badane według tych kryteriów za pomocą kart oceny wniosków, stanowiących załączniki do Procedur oceny i wyboru operacji. Opracowane kryteria spełniają warunki dotyczące ich obiektywności, niedyskryminującego charakteru, przejrzystości i mierzalności. Przy kryteriach określone zostały zasady punktowania, w tym maksymalne i minimalne wartości, jakie może uzyskać wniosek. Każde z kryteriów posiada opis, a tam, gdzie to konieczne – zamieszcza definicje pojęć.

W zależności od rodzaju operacji, kryteria strategiczne (premiujące) przyznają dodatkowe punkty dla tych projektów, które:

- 1) generują dodatkowe miejsca pracy niż zakładane minimum;
- 2) są innowacyjne;
- 3) są ukierunkowane na zaspokajanie potrzeb zdefiniowanych grup defaworyzowanych, w szczególności ich dostępu do rynku pracy.

Jednym z kryteriów premiujących jest innowacyjność. Jest ona rozumiana w szerokim znaczeniu tego słowa, definicja Innowacyjności przejęta przez LGD została opisana w niniejszej strategii w późniejszych rozdziałach. Zatem innowacyjność w odniesieniu do operacji przewidzianych w LSR oznacza:

1) dla operacji z zakresu podejmowania oraz rozwoju przedsiębiorczości: wprowadzenie nowego produktu, usługi, procesu, metody marketingowej, modelu organizacyjnego na poziomie miejscowości, gminy lub na skalę większą niż gmina. Udowodnienie innowacyjności leży po stronie wnioskodawcy i wynikać ma z jego oświadczenia i opisu; im większa skala innowacyjności, tym wyższa punktacja wniosku;

2) dla operacji z zakresu inwestycji: niestandardowe lub pro-ekologiczne rozwiązania konstrukcyjne, technologiczne, architektoniczne lub/i partycypacyjne wykorzystanie powstałej infrastruktury (współpraca międzysektorowa służąca realizacji celów inwestycji, wykorzystanie potencjału obiektu). Udowodnienie innowacyjności będzie leżeć po stronie wnioskodawcy i wynikać ma z opisu projektu inwestycji; oceniany będzie brak lub istnienie innowacyjności;

3) dla projektów grantowych: niestandardowe wykorzystanie w ramach operacji lokalnych zasobów (przyrodniczych, kulturalnych, społecznych itp.), a zwłaszcza pozytywny wpływ na ochronę środowiska lub przeciwdziałanie zmianom klimatycznym lub/i nowatorskie podejście w projekcie do wsparcia grup defaworyzowanych. Udowodnienie innowacyjności będzie leżeć po stronie wnioskodawcy i wynikać ma z opisu; oceniany będzie brak lub istnienie innowacyjności. Zmiany kryteriów dokonać może Walne Zebranie Członków w drodze uchwały, zgodnie ze swoimi kompetencjami, na wniosek co najmniej połowy członków Rady LGD, w ramach ewaluacji rocznej, na podstawie raportu cząstkowego zawierającego wnioski i rekomendacje dotyczące lokalnych kryteriów wyboru. Zmiana kryteriów następuje po przeprowadzeniu konsultacji społecznych i uzyskaniu zgody instytucji wdrażającej na ich zmianę. O zmianie kryteriów informowani są drogą elektroniczną członkowie LGD i za pomocą strony www potencjalni beneficjenci.

V. Plan działania

Plan działania umożliwi przedstawienie w jaki sposób osiągnęte będą wskaźniki dla celów ogólnych, celów szczegółowych i przedsięwzięć. Wszelkie działania prowadzone przez LGD mają na celu systematyczną realizację założeń LSR celów i przedsięwzięć oraz przyporządkowanych im wskaźników. Intensywność prowadzenia naborów oraz wybór typów operacji będą ustalane w taki sposób, aby LGD bezproblemowo uzyskiwała wymagane poziomy realizacji wskaźników w kluczowych momentach pomiaru tzn. za okres lat 2016 – 2018, 2019 – 2021 oraz 2022 – 2023. Przez cały okres trwania naborów prowadzone będzie systematyczne doradztwo oraz szkolenia dla beneficjentów. Ich intensywność oraz tematyka będą na bieżąco modyfikowane w zależności od potrzeb wnioskodawców oraz zakresu oczekiwanego wsparcia. Szczególnymi działaniami aktywizującymi zostaną objęte osoby zagrożone wykluczeniem z rynku pracy (głównie grupy defaworyzowane).

Prowadzone będą szkolenia które dotyczyć będą nie tylko kompetencji do pozyskiwania środków z PROW 2014-2020, ale także tego, jak rozpocząć własną działalność gospodarczą, powrócić do aktywności zawodowej jako pracownik etatowy lub właściciel własnego biznesu, czy też jak skutecznie rozwijać własny biznes. Duży nacisk zostanie położony na zapoznanie z prawami, ale i obowiązkami beneficjentów dotyczących uzyskanego

dofinansowania. Działania takie są niezbędne zważywszy na wnioskodawców, którzy w ubiegłym okresie programowania rezygnowali z realizacji wniosków tuż przed podpisaniem umowy lub nawet w trakcie jej realizacji. Takie decyzje beneficjentów niekorzystnie wpływały na stopień wykorzystania budżetu przez LGD. Uświadomienie tego wnioskodawcom pomoże w lepszym stopniu realizować planowane wskaźniki w okresie programowania 2014-2020.

Realizacja przedsięwzięć objętych celami szczegółowymi potrwa maksymalnie do roku 2022, a w 2023 roku przewiduje się intensywną kampanię informacyjno-promocyjną „Dobre praktyki LGD LASOVIA” oraz konferencję na temat zrealizowanych projektów.

Tabela 15 Plan działania

Zachowanie dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego oraz rozwój turystyczny obszaru	Lata	2016-2018			2019-2021			2022-2023			Razem 2016-2023		Program	Poddziałanie / zakres Programu
	Nazwa wskaźnika	Wartość z jednostką miary	% realizacji wskaźnika narastająco	Planowane wsparcie w PLN	Wartość z jednostką miary	% realizacji wskaźnika narastająco	Planowane wsparcie w PLN	Wartość z jednostką miary	% realizacji wskaźnika narastająco	Planowane wsparcie w PLN	Razem wartość wskaźników	Razem planowane wsparcie w PLN		
Podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszego wykorzystania zasobów naturalnych, kulturowych i gospodarczych generujących rozwój turystyki												PROW/ RPO		
Powstanie bądź modernizacja infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej,	liczba nowych, zmodernizowanych lub doposażonych obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej	5szt.	50	150 000,00	0szt.	0	0,00	5szt.	50	150 000,00	10szt.	300 000,00	PROW	19.2 projekt grantowy
	liczba nowych, zmodernizowanych lub doposażonych obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej	5szt.	50	250 000,00	0szt.	0	0,00	5szt.	50	250 000,00	10szt.	500 000,00	PROW	19.2 konkurs
	liczba nowych, zmodernizowanych i wyposażonych obiektów infrastruktury sportowej i kulturalnej	3szt.	60	360 000,00	2szt.	40	240 000,00	0szt.	0	0,00	15szt.	600 000,00	PROW	19.2 konkurs
Renowacja / modernizacja, zachowanie dziedzictwa lokalnego obszaru LGD	liczba zabytków poddanych pracom konserwatorskim lub restauratorskim w wyniku wsparcia otrzymanego w ramach realizacji strategii	3szt.	60	120 000,00	0szt.	0	0,00	2szt.	40	80 000,00	5szt.	200 000,00	PROW	19.2 konkurs
	liczba operacji obejmujących wyposażenie podmiotów działających w sferze kultury	3szt.	60	60 000,00	0szt.	0	0,00	2szt.	40	40 000,00	5szt.	100 000,00	PROW	19.2 konkurs
	liczba podmiotów działających w sferze kultury, które otrzymały wsparcie w ramach LSR	3szt.	60	60 000,00	0szt.	0	0,00	2szt.	40	40 000,00	5szt.	100 000,00	PROW	19.2 konkurs

Rozwój działalności gospodarczych związanych ze stworzeniem miejsc noclegowych	liczba nowopowstałych działalności gospodarczych związanych ze stworzeniem miejsc noclegowych	5szt.	100	250 000,00	0szt.	0	0,00	0szt.	0	0,00	5szt.	250 000,00	PROW	19.2 konkurs
Tworzenie, oznakowanie szlaków tematycznych czy rekreacyjnych / ścieżek turystycznych	liczba powstałych szlaków tematycznych czy rekreacyjnych / ścieżek turystycznych,	1szt.												
	liczba przygotowanych projektów współpracy	1szt.												
	liczba zrealizowanych projektów współpracy	1szt.												
	liczba LGD uczestniczących w projektach współpracy	1szt.	100	120 000,00	1szt.	0	0,00	0szt.	0	0,00	1szt.	120 000,00	PROW	19.3 projekt współpracy
Razem cel szczegółowy 1				1 370 000,00			240 000,00			560 000,00		2 170 000,00		
Upowszechnienie informacji o zasobach i promocji obszaru LGD LASOVIA														
Poznajemy obszar LGD LASOVIA	liczba publikacji / aplikacji związanych z walorami i zasobami przyrodniczymi obszaru/ lokalnym dziedzictwem kulturowym (w tym nowych stron internetowych, przygotowanych wydawnictw, przewodników mobilnych etc.)	5szt.	50	100 000,00	0szt.	0	0,00	5szt.	50	100 000,00	10szt.	200 000,00	PROW	19.2 projekt grantowy

	liczba publikacji związanych z walorami i zasobami przyrodniczymi obszaru (w tym przygotowanych wydawnictw, przewodników, map, kalendarzy etc.),	3szt.	60	18 000,00	0szt.	0	0,00	2szt.	40	12 000,00	5szt.	30 000,00	PROW	19.4 aktywizacja
Działania w zakresie promocji obszaru oraz kreowania jego marki	liczba działań promujących szlaki turystyczne, ścieżki tematyczne czy rekreacyjne na obszarze LGD	5szt.	100	0,00	0szt.	0	0,00	0szt.	0	0,00	5szt.	100 000,00	PROW	19.2 projekt grantowy
	liczba wydarzeń promujących produkty lub usługi lokalne (rajdy, konkursy, wystawy, targi etc.)	5szt.	100	100 000,00	0szt.	0	0,00	0szt.	0	0,00	5szt.	100 000,00	PROW	19.2 projekt grantowy
	liczba wydarzeń w których uczestniczyła LGD/ podmioty z obszaru LGD (tragi, konkursy oraz wszelkie inicjatywy służące promocji obszaru LGD	8szt.	53,33	6 400,00	3szt.	20	2 400,00	4szt.	26,67	3 200,00	15szt.	12 000,00	PROW	19.4 aktywizacja
Razem cel szczegółowy 2				324 400,00		2400,0 0		115 200,00		442 000,00				
Razem cel ogólny				1 694 400,00		242 400,00		675 200,00		2 612 000,00				
Tworzenie korzystnych warunków dla rozwoju przedsiębiorczości	Lata	2016-2018			2019-2021			2022-2023			Razem 2016-2023		Program	Podziałanie / zakres Programu
	Nazwa wskaźnika	Wartość z jednostką miary	% realizacji wskaźnika narastająco	Planowane wsparcie w PLN	Wartość z jednostką miary	% realizacji wskaźnika narastająco	Planowane wsparcie w PLN	Wartość z jednostką miary	% realizacji wskaźnika narastająco	Planowane wsparcie w PLN	Razem wartość wskaźników	Razem planowane wsparcie w PLN		
Wsparcie działań w kierunku rozwoju przedsiębiorczości, tworzenie nowych miejsc pracy													PROW/ RPO	

Tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach (podmiotach gospodarczych)	liczba operacji polegająca na utworzeniu nowego przedsiębiorstwa, w tym: liczba nowopowstałych przedsiębiorstw wykorzystujących innowacje, liczba nowopowstałych przedsiębiorstw (wsparcie dla osób do 35 roku życia, kobiet powracających na rynek pracy bądź osób długotrwale bezrobotnych)	14szt.	53,84	700 000,00	6szt.	23,08	300 000,00	6szt.	23,08	300 000,00	26szt.	1 300 000,00	PROW	19.2 konkurs
	liczba operacji polegająca na rozwoju istniejącego przedsiębiorstwa, w tym: liczba wspartych przedsiębiorstw wykorzystujących innowacje, liczba wspartych przedsiębiorstw (wsparcie dla osób do 35 roku życia, kobiet powracających na rynek pracy bądź osób długotrwale bezrobotnych)	4szt.	57,14	857 142,86	0szt.	0	0,00	3szt.	42,86	642 857, 14	7szt.	1 500 000,00	PROW	19.2 konkurs
Razem cel szczegółowy 1				1 557 142,86			300 000,00			942 857,14		2 800 000,00		
Podnoszenie wiedzy i kompetencji mieszkańców w zakresie przedsiębiorczości														
Działanie edukacyjne w zakresie przedsiębiorczości - aktywizacja potencjału zawodowego	liczba przeprowadzonych szkoleń i warsztatów dla osób podejmujących / rozwijających działalność gospodarczą	7szt.	58,33	4 666,67	3szt.	25	2 000,00	2szt.	16,67	1 333,33	12szt.	8 000,00	PROW	19.4 aktywizacja
	liczba działań związanych z doradztwem bezpośrednim prowadzonym przez pracowników LGD	3szt.	50	0,00	3szt.	70	0,00	3szt.	90	0,00	3szt.	0,00	PROW	19.4 aktywizacja

	liczba spotkań informacyjno - konsultacyjnych z mieszkańcami LGD	7szt.	58,33	5 833,33	3szt.	25	2 500,00	2szt.	16,67	1 666,67	12szt.	10 000,00	PROW	19.4 aktywizacja
Razem cel szczegółowy 2				10 500,00			4 500,00			3 000,00		18 000,00		
Razem cel ogólny				1 567 642,86			304 500,00			945 857,14		2 818 000,00		
Zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie aktywności społecznej	Lata	2016-2018			2019-2021			2022-2023			Razem 2016-2023		Program	Poddziałanie / zakres Programu
	Nazwa wskaźnika	Wartość z jednostką miary	% realizacji wskaźnika narastająco	Planowane wsparcie w PLN	Wartość z jednostką miary	% realizacji wskaźnika narastająco	Planowane wsparcie w PLN	Wartość z jednostką miary	% realizacji wskaźnika narastająco	Planowane wsparcie w PLN	Razem wartość wskaźników	Razem planowane wsparcie w PLN		
Wsparcie rozwoju dla członków organizacji pozarządowych / grup nieformalnych / mieszkańców													PROW/RPO	
Animacja lokalnych liderów	szkolenia społecznych animatorów lokalnych - podnoszenie kompetencji społeczności lokalnych	5szt.	100	000,00	0szt.	0	0,00	0szt.	0	0,00	5szt.	100 000,00	PROW	19.2 projekt grantowy
	liczba list doradczych w zakresie aplikowania o środki PROW	3szt.	50	0,00	3szt.	70	0,00	3szt.	90	0,00	3szt.	0,00	PROW	19.4 aktywizacja
	liczba szkoleń dla osób związanych z wdrażaniem LSR	8szt.	53,33	2 400,00	4szt.	26,67	1 200,00	3szt.	20	900,00	15szt.	4 500,00	PROW	19.4 aktywizacja
	liczba osób które otrzymały wsparcie po uprzednim udzieleniu indywidualnego doradztwa w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację LSR świadczonego w biurze LGD (koszty bieżące)	26szt.	52	860,00	12szt.	24	325 320,00	12	24	325 320,00	50szt.	1 355 500,00	PROW	19.4 koszty bieżące

	liczba wyjazdów studyjnych służących wdrażaniu dobrych praktyk na obszarze			20										19.4 aktywizacja
		2szt.	66,67	000,00	1szt.	33,33	000,00	0szt.	0	0,00	3szt.	30 000,00	PROW	
Razem cel szczegółowy 1				827		336				326		1 490		
				260,00		520,00				220,00		000,00		
Wzrost poczucia więzi mieszkańców z regionem i jego walorami, rozwój oferty spędzanie wolnego czasu														
Aktywizacja społeczności wokół świetlic wiejskich i innych obiektów w tym użyteczności publicznej	liczba imprez sportowych / rekreacyjnych	5szt.	50	100 000,00	0szt.	0	0,00	5szt.	50	100 000,00	10szt.	200 000,00	PROW	19.2 projekt grantowy
	liczba wydarzeń (imprez/spotkań kulturowych oraz innych form wsparcia),	5szt.	50	100 000,00	0szt.	0	0,00	5szt.	50	100 000,00	10szt.	200 000,00	PROW	19.2 projekt grantowy
	liczba warsztatów pracy twórczej / rękodzielnictwa, pokazów lokalnych artystów	5szt.	100	100 000,00	0szt.	0	0,00	0szt.	0	0,00	5szt.	100 000,00	PROW	19.2 projekt grantowy
	liczba partnerskich szkoleń / warsztatów / zajęć / kursów etc.	5szt.	100	150 000,00	0szt.	0	0,00	0szt.	0	0,00	5szt.	150 000,00	PROW	19.2 projekt grantowy
Razem cel szczegółowy 2				450						200				
				000,00		0,00				000,00		650 000,00		
Razem cel ogólny				1 277		336				526		2 140		
				260,00		520,00				200,00		000,00		

VI. Budżet LSR

Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) LGD LASOVIA jest strategią jednofundusową, wykorzystującą środki PROW 2014 – 2020. Wysokość wsparcia finansowego EFSI w ramach LSR w ramach poszczególnych poddziałań przedstawia poniższa tabela. Wysokość kosztów bieżących określono zgodnie z przepisami unijnymi i krajowymi.

W planie finansowym uwzględniono wielkość wkładu w podziale na wkład EFRROW, budżet państwa oraz wkład pochodzący od beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych, dla których określono wsparcie na działania inwestycyjne, wymagające większych nakładów finansowych.

Koszty określone jako bieżące to przede wszystkim koszty związane z zarządzaniem procesem wdrażania LSR, w tym koszty wynagrodzeń personelu, utrzymania i wyposażenia biura LGD.

Kolejną grupę kosztów stanowią wydatki na działania aktywizacyjne. Obejmują one koszty związane ze szkoleniem osób zaangażowanych w realizację LSR, animowaniem, wspieraniem społeczności lokalnych w zakresie realizacji celów oraz działaniami szkoleniowymi i doradczymi, a także informacyjno-promocyjnymi dotyczącymi całego obszaru LGD. W budżecie LSR zabezpieczono także środki finansowe na realizację projektów współpracy. Wynoszą one 2 % wysokości wsparcia z budżetu przeznaczonego na realizację działania 19.2.

Środki przewidziane na projekty współpracy przyczynią się do podniesienia kompetencji lokalnych społeczności, wymiany doświadczeń, promocji lokalnych zasobów oraz walorów obszaru. Zrealizowane projekty poprawią integrację, wymianę doświadczeń i nawiązywanie współpracy pomiędzy podmiotami z terenu LGD, ale także z innych LGD.

Główne wsparcie finansowe będzie dotyczyć realizacji LSR przez społeczność obszaru, a mianowicie:

- połowa środków budżetowych jest przeznaczona na wsparcie projektów dot. rozwoju przedsiębiorczości (premia na rozpoczynanie działalności gospodarczej, wsparcie rozwoju istniejących przedsiębiorstw)
- pozostała część budżetu jest przeznaczona na finansowanie tematycznych projektów grantowych oraz prowadzenie naborów wniosków dotyczących ogólnodostępnej infrastruktury

Tabela 16 Wysokość wsparcia finansowego EFSI w ramach LSR w ramach poszczególnych poddziałań

Zakres wsparcia	Wsparcie finansowe PROW (PLN)	Wsparcie finansowe razem EFSI
Realizacja LSR (art. 35 ust. 1 lit. B rozporządzenia nr 1303/2013)	6 000 000,00	6 000 000,00
Współpraca (art. 35 ust. 1 lit. B rozporządzenia nr 1303/2013)	120 000,00	120 000,00
Koszty Bieżące (art. 35 ust. 1 lit. B rozporządzenia nr 1303/2013)	1 355 500,00	1 355 500,00
Aktywizacja (art. 35 ust. 1 lit. B rozporządzenia nr 1303/2013)	94 500,00	94 500,00
<u>Razem</u>	<u>7 570 000,00</u>	<u>7 570 000,00</u>

VII. Plan komunikacji

Cele ogólne działań informacyjno-promocyjnych

Celem działań informacyjno – promocyjnych Lokalnej Strategii Rozwoju jest wspieranie realizacji celów określonych w LSR przez zachęcanie beneficjentów, potencjalnych beneficjentów oraz mieszkańców obszaru LGD do korzystania z Funduszy Europejskich, dzięki dostarczeniu im informacji niezbędnych w procesie ubiegania się o środki unijne, motywowanie projektodawców i edukowanie w obszarze właściwej realizacji projektów oraz upowszechnianie efektów wykorzystania Funduszy Europejskich na obszarze LGD.

Celem ogólnym Planu Komunikacji LSR na lata 2014-2020 jest promowanie LSR, a tym samym Wspólnych Ram Strategicznych 2014-2020, które odzwierciedlają cele Strategii UE 2020 zwłaszcza wśród mediów i ogółu mieszkańców LGD oraz rozpowszechnianie informacji o możliwościach wsparcia przewidzianych w Strategii wśród potencjalnych Beneficjentów, którzy będą mogli ubiegać się o przyznanie dotacji w ramach Funduszy Europejskich. Planowane działania mają wzbudzić zainteresowanie oraz zachęcić potencjalnych Beneficjentów do aplikowania o środki, zwiększając liczbę zrealizowanych inwestycji, a przez to wzmocnić konkurencyjność i atrakcyjność Lokalnej Grupy Działania. Celem działań jest ponadto utrwalenie i pogłębienie akceptacji i przychylności mieszkańców obszaru Lokalnej Grupy Działania dla istnienia samych funduszy oraz skutków ich działania w gminach. Cel ogólny działań informacyjno – promocyjnych jest realizowany poprzez następujące cele

szczegółowe:

- informowanie i wsparcie beneficjentów w zakresie pozyskiwania środków w ramach LSR oraz w procesie realizacji projektów przez profesjonalną informację i pomoc w rozliczaniu projektów,
- budowanie pozytywnego wizerunku LSR wśród mieszkańców obszaru poprzez informowanie ich o możliwościach dofinansowania oraz o już zrealizowanych w ramach Strategii projektach i bezpośrednich korzyściach wynikających z ich realizacji,
- zwiększenie poziomu świadomości i wiedzy mieszkańców na temat korzyści z członkostwa w Unii Europejskiej dla gmin obszaru LGD, uzyskiwanych dzięki napływowi Funduszy Europejskich,
- wzmocnienie pozytywnego wizerunku LGD jako obszaru efektywnie wykorzystującego szanse stwarzane przez członkostwo Polski w Unii Europejskiej,
- wzrost rozpoznawalności i świadomości istnienia Funduszy Europejskich poprzez promowanie skutków dotychczasowego wdrażania funduszy przez gminy obszaru LGD,
- utrwalenie spójnego systemu identyfikacji wizualnej LGD.

Powyższe cele zostaną osiągnięte poprzez intensywne, różnorodne i długofalowe działania informacyjno-promocyjne, których ważnym elementem będą kampanie:

- promocyjno-wizerunkowe, skierowane do mediów, społeczeństwa oraz dotychczasowych i potencjalnych Beneficjentów,
- informacyjne-adresowane do konkretnych grup potencjalnych Beneficjentów, uprawnionych do korzystania ze środków UE

Kampania promująca LSR składa się z równoległe przebiegających działań komunikacyjnych takich jak: informowanie ogółu społeczeństwa, potencjalnych Beneficjentów i uczestników projektów oraz promowanie Funduszy Europejskich jako marki wśród mieszkańców LGD, ze szczególnym uwzględnieniem promocji dotychczasowych efektów realizowanych inwestycji.

Promowanie LSR, a tym samym Funduszy Europejskich wśród wszystkich grup docelowych Programu z terenu LGD będzie realizowane poprzez:

- Przekazywanie szczególnych informacji o LSR w sposób prosty i zrozumiały dla wszystkich grup odbiorców komunikatu; skoncentrowanie się na podkreśleniu znaczenia Funduszy Europejskich oraz wskazanie dotychczas zrealizowanych inwestycji w ramach LSR.
- Stale podkreślanie możliwości otrzymywania znacznej kwoty Funduszy Europejskich na realizację projektów, dzięki czemu zmniejszy się dystans dzielący poszczególne gminy LGD oraz LGD do pozostałych grup,
- Stosowanie jednolitego systemu wizualizacji działań informacyjno-promocyjnych.

Wykreowanie wizerunku obszaru LGD jako obszaru potrafiącego w efektywny sposób zarządzać i wykorzystywać Fundusze Europejskie. W kolejnych fazach promocji LSR będzie podkreślana aktywność instytucji i przedsiębiorców w pozyskiwaniu środków poprzez informowanie o liczbie wniosków i zrealizowanych inwestycjach ze środków Unii Europejskiej. Rozwój inwestycyjny LGD ukazywany będzie za pomocą prostych i pozytywnych przesłań medialnych np.: przydatności zrealizowanych projektów infrastruktury rekreacyjnej dla:

- dzieci, które mogą bezpiecznie spędzić czas;
- urzędnika, dumnego ze zrealizowanych projektów;
- pracownika firmy, która dała mu pracę przy realizacji projektu.

Rozwój LGD podkreślany będzie również poprzez upowszechnianie licznych przykładów zrealizowanych lub realizowanych projektów oraz wynikających z nich korzyści dla różnych grup docelowych wraz z podawaniem do publicznej wiadomości wykazu Beneficjentów, tytułów projektów i przyznanych im kwot dofinansowania.

Grupy docelowe

W procesie komunikacji marketingowej wyróżnić należy trzy podstawowe poziomy:

- beneficjentów (projektodawców);
- potencjalnych beneficjentów LSR;
- ogół społeczeństwa

Tabela 17 Zakładane wskaźniki oraz planowane efekty działań komunikacyjnych

Termin	Cel komunikacji	Nazwa działania komunikacyjnego	Adresaci działania komunikacyjnego (grupy docelowe)	Środki przekazu	Wskaźniki	Planowane efekty
I poł. 2016	Poinformowanie potencjalnych wnioskodawców o LSR, jej głównych celach, zasadach przyznawania dofinansowania oraz typach projektów które będą miały największe szanse wsparcia z budżetu LSR	Kampania informacyjna NT. głównych założeń LSR na lata 2014-2020	Wszyscy potencjalni wnioskodawcy, w szczególności przedsiębiorcy, rolnicy oraz organizacje pozarządowe i mieszkańcy obszaru	- artykuły w prasie lokalnej - ogłoszenia w siedzibach instytucji publicznych (urzędy, GOK-i) - artykuły na stronach internetowych - spotkania informacyjne	- liczba artykułów w prasie lokalnej - liczba ogłoszeń na tablicach instytucji publicznych - liczba ogłoszeń na stronach internetowych - liczba spotkań	-liczba osób poinformowanych o zasadach realizacji LSR
II poł. 2016	Poinformowanie potencjalnych wnioskodawców o głównych zasadach interpretacji poszczególnych kryteriów oceny używanych przez organ decyzyjny LGD (zwłaszcza kryteriów ilościowych)	Spotkania nt. zasad oceniania i wyboru projektów przez LGD	Wszyscy potencjalni wnioskodawcy, w szczególności przedsiębiorcy, rolnicy oraz organizacje pozarządowe i mieszkańcy obszaru	- prezentacje szkoleniowe - ulotki	- liczba spotkań informacyjno-konsultacyjnych - liczba rozdysponowanych ulotek	- liczba osób na spotkaniu - liczba otrzymanych informacji zwrotnych
I poł. 2017	Uzyskanie informacji zwrotnej nt. oceny jakości pomocy świadczonej przez LGD pod kontem konieczności przeprowadzenia ewentualnych korekt w tym zakresie (np. dodatkowego przeszkolenia osób udzielających pomocy)	Badanie satysfakcji wnioskodawców w LGD dot. Jakości pomocy świadczonej przez LGD na etapie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy	Wnioskodawcy w poszczególnych zakresach operacji w ramach LSR	- ankiety	Ankiety rozesłane do 100 % wnioskodawców	- zwrot ankiet na poziomie min. 50%
I poł. 2018	Poinformowanie ponownie potencjalnych wnioskodawców o LSR, jej głównych celach, zasadach przyznawania dofinansowania oraz typach projektów, które będą miały największe szanse na wsparcie w kolejnych latach realizacji LSR. Ponowne przekazanie informacji o możliwości aplikowania	Kampania informacyjna nt. głównych założeń LSR na lata 2014-2020 oraz dalszej możliwości aplikowania	Wszyscy potencjalni wnioskodawcy, w szczególności przedsiębiorcy, rolnicy oraz organizacje pozarządowe i mieszkańcy obszaru	- artykuły w prasie lokalnej - ogłoszenia w siedzibach instytucji publicznych (urzędy, GOKi) - artykuły na stronach internetowych - spotkania	- liczba artykułów w prasie lokalnej - liczba ogłoszeń na tablicach instytucji publicznych - liczba ogłoszeń na stronach internetowych - liczba spotkań	- liczba osób poinformowanych o zasadach realizacji LSR
II poł. 2018	Poinformowanie ogółu mieszkańców o LSR oraz wstępnych efektach	Kampania informacyjna NT. głównych założeń LSR na lata 2014-2020 oraz jej efektów	Wszyscy mieszkańcy obszaru LGD	- artykuły w prasie lokalnej - imprezy, - ulotki - plakaty	- liczba artykułów w prasie, - liczba imprez, - liczba rozdanych ulotek i plakatów	- liczba osób poinformowanych o zasadach realizacji LSR oraz jej efektach
I poł. 2019	Poinformowanie ponownie	Spotkania nt. zasad oceniania	Wszyscy potencjalni	- prezentacje członków	- liczba spotkań, - liczba ulotek do	- liczba osób na spotkaniu,

	potencjalnych wnioskodawców o głównych zasadach interpretacji poszczególnych kryteriów oceny używanych przez organ decyzyjny LGD (zwłaszcza kryteriów jakościowych). Ponowne przekazanie informacji o możliwości aplikowania	i wyboru projektów przez LGD	wnioskodawcy, w szczególności przedsiębiorcy, rolnicy oraz organizacje pozarządowe i mieszkańcy obszaru	organu decyzyjnego, - ulotki	rozdysponowania na jednym spotkaniu	- liczba otrzymanych informacji zwrotnych,
I poł 2020	Uzyskanie informacji zwrotnej nt. oceny jakości pomocy świadczonej przez LGD w kolejnych konkursach	Badanie satysfakcji wnioskodawców w LGD dot. jakości pomocy świadczonej przez LGD na etapie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy. Ocena wdrożenia wniosków z wcześniej pozyskanej informacji zwrotnej	Wnioskodawcy w poszczególnych zakresach operacji w ramach LSR	ankiety rozsyłane wnioskodawcom	Ankiety rozesłane do min. 50 % wnioskodawców	- zwrot ankiet na poziomie min.25 %
I poł 2020 Do końca realizacji LSR	Poinformowanie ponownie potencjalnych wnioskodawców o głównych zasadach interpretacji poszczególnych kryteriów oceny używanych przez organ decyzyjny LGD (zwłaszcza kryteriów jakościowych). Ponowne przekazanie informacji o możliwości aplikowania	Spotkania nt. zasad oceniania i wyboru projektów przez LGD	Wszyscy potencjalni wnioskodawcy, w szczególności przedsiębiorcy, rolnicy oraz organizacje pozarządowe i mieszkańcy obszaru	- prezentacje członków organu decyzyjnego, - ulotki	- liczba spotkań, - liczba ulotek do rozdysponowania na jednym spotkaniu	- liczba osób na spotkaniu, - liczba otrzymanych informacji zwrotnych,
II poł 2020	Uzyskanie informacji zwrotnej nt. oceny jakości świadczonej podczas perspektywy finansowej 2014-2020 przez LGD pod kątem konieczności przeprowadzenia ewentualnych korekt w przyszłym okresie finansowym	Badanie satysfakcji wnioskodawców w LGD dot. jakości pomocy świadczonej przez LGD na etapie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy. Ocena wdrożenia wniosków z wcześniej pozyskanej informacji zwrotnej	Wnioskodawcy w poszczególnych zakresach operacji w ramach LSR	ankiety rozsyłane wnioskodawcom	Ankiety rozesłane do min. 100 % wnioskodawców	- zwrot ankiet na poziomie min. 50 %

II pol.2020	Poinformowanie ogółu mieszkańców o efektach realizacji LSR	Kampania informacyjna nt. głównych efektów LSR na lata 2014 - 2020	Wszyscy mieszkańcy obszaru LGD	- artykuły w prasie, - imprezy, - publikacje	- liczba artykułów w prasie, - liczba imprez, - liczba publikacji	- liczba osób poinformowanych o realizacji LSR oraz jej efektach
2023	Podsumowanie realizacji LSR: m.in. poziom osiągniętych wskaźników realizacji LSR, prezentacja dobrych praktyk – najciekawsze zrealizowane projekty	Kampania informacyjno-promocyjna „Dobre praktyki LGD LASOVIA” Konferencja na temat zrealizowanych projektów.	- Beneficjenci wsparcia - Przedstawiciele JSO - Przedstawiciele ŚWędzibach - Inne zainteresowane podmioty	- Artykuły w prasie lokalnej - Ogłoszenia w ŚWędzibach - Instytucje publicznych (urzędy, GOK) - Artykuły na stronach www i portalach społ. - Prezentacje multimedialne - Drukowane materiały promocyjne	- liczba artykułów w prasie, - liczba imprez, - liczba publikacji etc.	- liczba osób poinformowanych o realizacji LSR oraz jej efektach

VIII. Innowacyjność

Pojęcie innowacji nie jest nowym pojęciem wymyślonym w naszych czasach, pochodzi ono z języka łacińskiego; *innovare* czyli „tworzenie czegoś nowego”. Dlatego najpopularniejsza definicja innowacji podkreśla, iż „innowacja jest procesem polegającym na przekształceniu istniejących możliwości w nowe idee i wprowadzenie ich do praktycznego zastosowania”. Stąd każde działanie powinno posiadać element innowacyjny. Działania inwestycyjne powinny posiadać takie rozwiązania technologiczne, które posiadają innowacyjną technologię realizacji lub innowacyjne elementy. Ponadto będą podejmowane działania innowacyjne dla obszaru w zakresie informacji społeczeństwa wykorzystujące – tworzące lokalne media. Aspekt innowacyjny, jest równie istotny w odniesieniu do lokalnej społeczności, a zwłaszcza zaplanowania nowatorskich działań, których rezultatem byłby wzrost kapitału społecznego.

Innowacyjność rozwiązań zastosowana w LSR odnosi się zarówno do opracowania, jak i wdrażania strategii. Przede wszystkim sposób wdrażania planowanych przedsięwzięć ma charakter innowacyjny. Jeszcze nigdy na tym terenie nie było podejmowanych działań na tak dużą skalę. Przedsięwzięcia zakładają kompleksowe podejście do rozwiązywania problemów w danym obszarze. Podejściem innowacyjnym cechują się planowane w LSR przedsięwzięcia i operacje. Za innowacyjne uznaje się te działania, które w ramach konkretnych przedsięwzięć będą miały charakter nowości na obszarze LGD LASOVIA. Wszystkie planowane do realizacji przedsięwzięcia bazują ściśle na lokalnych zasobach. Wysokie walory przyrodnicze i kulturowe nie były do tej pory w pełni wykorzystane na obszarze LGD. W strategii zaproponowano nowe podejście do rozwoju turystyki na obszarze LGD – realizowane będą wspólne, kompleksowe przedsięwzięcia dotyczące: rozwoju spójnej sieci szlaków turystycznych, szlaków rowerowych oraz powstanie szeregu atrakcji turystycznych. Zakładana jest również szeroka promocja turystyczna regionu. Do tej pory obszar turystyki nie był tak kompleksowo rozpatrywany.

Innowacyjny charakter LGD LASOVIA będzie rozwijany poprzez:

1. Współpracę umożliwiającą wymianę najlepszych praktyk;
2. Łączenie nowych i zaskakujących grup interesów.

LGD LASOVIA jako miejsce spotkania różnych, czasem odmiennych podmiotów.

Innowacyjność w rozwoju strategii będzie oparta na nieoczekiwanych spotkaniach ludzi i lokalnych podmiotów wywodzących się z różnych środowisk. Pragnących stworzyć coś więcej. Współpraca jest kolejnym zaskakującym czynnikiem wspierającym innowacyjność. Będzie ona szczególnie promowana. Z nowej, innej perspektywy łatwiej zobaczyć nowe możliwości, można także odkryć jak dotąd nieodkryte lub głęboko ukryte ewentualności. Identyfikacja i transfer najlepszych praktyk jest kluczową częścią współpracy. Współdziałanie i pozyskiwanie nowych pomysłów z innych regionów, skierowanie wzroku innych na naszą społeczność i jej rozwój pozwoli w odpowiedni sposób reagować na zmiany i akceptować ryzyko. Innowacyjność przedsięwzięć gospodarczych polega na planowanym wykorzystaniu i rozwoju nowych, nie stosowanych wcześniej na terenie LGD lub w bardzo ograniczonym zakresie, rodzajów produkcji i usług, w tym energii odnawialnej.

Natomiast w sferze społecznej innowacyjność będzie przejawiała się w przedsięwzięciach aktywizujących mieszkańców. Duży nacisk na działania społeczno-kulturalne spowoduje również ochronę, zachowanie tożsamości i większe wykorzystanie zachowanie dziedzictwa kulturowego wsi.

Podejście innowacyjne planowanych w LSR przedsięwzięć można postrzegać w kilku płaszczyznach:

- Innowacyjność produktowa przejawiająca się w:
 - wspieraniu kreowania nowych produktów turystycznych i rekreacyjnych;
 - rozwój turystyki, rozwój spójnej sieci szlaków turystycznych wytyczanie nowych, w tym renowacji zabytków wzdłuż szlaków, budowa miejsc odpoczynku dla turystów i małej infrastruktury turystycznej nowoczesnej ekologicznej innowacyjnej, podejmowanie różnych działań na terenie obiektów noclegowych i gastronomicznych lub tworzenie nowych obiektów, imprez kulturowych kulinarnych i działania promujące cały obszar LGD);
- Innowacyjność technologiczna, odnosząca się do:
 - wykorzystywania nowoczesnych technologii informatycznych do wytwarzania nowych produktów i promowania obszaru;
 - przywracania tradycyjnych metod wytwarzania dóbr konsumpcyjnych z zastosowaniem nowoczesnych technologii w celu wytwarzania wysoko konkurencyjnych produktów lokalnych;
 - wykorzystywania i rozwoju nowych nie stosowanych wcześniej na obszarze LGD lub w niewielkim zakresie rodzajów produkcji i usług w tym energii odnawialnej, dziedzictwa kulinarnego, tradycyjnych zawodów i produktów lokalnych;
- Innowacyjność procesowa polegająca na:
 - nowym zorganizowaniu współpracy pomiędzy podmiotami lokalnymi;
 - tworzeniu trwałych sieci kooperacji pomiędzy podmiotami lokalnymi;
 - wykorzystanie nowych technologii w komunikacji społecznej mieszkańców LGD.

Innowacyjność procesowa to działalność polegająca poprawie życia mieszkańców propagowaniem zdrowego stylu życia przedsięwzięć aktywizujących mieszkańców – angażujących mieszkańców do działań na rzecz swoich miejscowości oraz z przedsięwzięciami związanymi z rozwijaniem aktywności fizycznej mieszkańców wsi i propagowaniem zdrowego stylu życia m.in. operacje budowy ścieżek zdrowia i zielonych sali gimnastycznych. Nowatorstwo, które będzie cechować działania zaplanowane w ramach LSR oznacza zastosowanie również pomysłów i rozwiązań znanych i stosowanych gdzie indziej, jednak mających charakter nowości na obszarze LGD LASOVIA.

IX. Zintegrowanie

Cele i działania zaplanowane w LSR są spójne i nawzajem się uzupełniają co więcej wspólna realizacja działań pozwoli na uzupełnianie się przedsięwzięć. Planowane do realizacji działania mimo że dotyczą różnych branż czy sektorów, lub że są inwestycyjne lub nie, tworzą logiczny związek i wzajemnie oddziałują na siebie realizując cele strategiczne i misję Lokalnej Grupy Działania. Realizacja przedsięwzięć będzie wymagać zaangażowania wszystkich rodzajów sektorów – zarówno sektora publicznego, społecznego jak i gospodarczego. Przedsięwzięcia będą realizowane przez podmioty z różnych sektorów, uzupełniając się i tworząc tzw. wartość dodaną w rozwoju obszaru LASOVI.

Rozwój turystyki zintegruje gminy, jej mieszkańców oraz przedsiębiorców do wspólnego działania, np.: gminy przy budowie infrastruktury turystycznej, rolników do założenie gospodarstw agroturystycznych, przedsiębiorców do sprzedaży pamiątek, rękodzielników i artystów do rozwoju swoich talentów, itd. Podejściem zintegrowanym będzie wykorzystanie zasobów kulturowych i turystycznych organizując imprezy regionalne. Rozwój przedsiębiorczości niewątpliwie ożywi oraz wpłynie na jakość życia wszystkich sektorów działających na terenie LGD jak również jej mieszkańców. Grupy docelowe, do których będzie skierowana pomoc pochodząca z wdrażania LSR również obejmuje podmioty pochodzące z każdego rodzaju partnerstwa. Na realizacji celów, a przez to na rozwoju obszarów skorzystają wszyscy. Zarówno przedsiębiorcy, którzy będą mogli uzyskać dotacje na rozwój swojej działalności, osoby prywatne – dla których rozwój regionu będzie warunkował poziom życia, oraz sektor publiczny (samorządy), które poprzez uzyskane wsparcie podniosą jakość świadczonych usług, a poprzez zrealizowanie inwestycji przyczynią się do budowania pozytywnego wizerunku regionu.

Aspekt integracyjny odnosi się również do wykorzystania zasobów specyficznych, charakterystycznych dla regionu LASOVI. Wszystkie zaplanowane w ramach przedsięwzięć operacje będą bazować i wykorzystywać różne zasoby przyrodnicze, kulturowe oraz historyczne regionu. Równie bezpośrednia korelacja charakteryzować będzie przedsięwzięcia w zakresie aktywizacji i integracji społecznej.

Podejście zintegrowane w ramach LSR można przedstawić w następujący sposób:

- **Integracja celów**- cele zawarte w LSR powinny tworzyć między sobą logiczne związki i wzajemnie na siebie oddziaływać. W ramach realizowanych operacji cele powinny być spójne, powiązane ze sobą oraz powinny się wzajemnie uzupełniać. W ramach LSR dąży się do jednoczesnej realizacji jak największej ilości celów;
- **Integracja podmiotów różnych sektorów** – realizacja kolejnych przedsięwzięć wymaga aktywnego włączenia się podmiotów reprezentujących różne miejscowości i różne sektory; znaczna część przedsięwzięć związana jest z sieciowaniem podmiotów, koordynowaniem ich działań, tworzeniem wspólnych projektów,

prowadzeniem wspólnej, ujednoliconej polityki informacyjnej opartej na danych przekazywanych przez różne podmioty lokalne;

- **Integracja obszaru** – wśród proponowanych przedsięwzięć preferowane są te, które obejmują swoim zasięgiem cały obszar LASOVI, nawet w sytuacji, gdyby charakter pojedynczego projektu ograniczał jego zasięg przestrzennie, powinien on stanowić część większego systemu (np. projekty turystyczne realizowane w ramach szlaków turystycznych, czy też bazy informacyjne prezentujące informacje o konkretnych obiektach czy usługach, ale zawierające analogiczne dane o wszystkich miejscowościach obszaru);
- **Integracja funkcji** – w ramach LSR dąży się do integrowania rozwoju w wymiarach środowiskowym, gospodarczym, społecznym, kulturowym, przestrzennym; wszystkie te wymiary współzależą od siebie, a realizacja przedsięwzięć w ramach jednego wymiaru sprzyja osiągnięciu celów w innych wymiarach.
- **Integracja zasobów** - w ramach LSR dąży się do jednoczesnego wykorzystania różnych zasobów lokalnych, specyfiki obszaru, miejsc, obiektów oraz elementów stanowiących dziedzictwo przyrodnicze, historyczne i kulturowe.

Reasumując, należy stwierdzić, że podejście zintegrowane do planowanych przedsięwzięć jest bardzo szerokie. Dotyczy zarówno celów, przedsięwzięć, operacji, jak i związków między różnymi podmiotami uczestniczącymi w ich realizacji. Uwzględni również w doskonały sposób specyfikę obszaru objętego LSR, jego zasoby lokalne i tożsamość, tworząc efekt synergii.

X. Monitoring i ewaluacja

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania LASOVIA będzie prowadziła ocenę ex ante i ex post. Ocena ex ante polegać będzie na obowiązku sporządzania analizy w stosunku do każdego planowanego przedsięwzięcia, obejmującej opis spodziewanych efektów oraz ocenę pod kontem wpływu na osiągnięcie celów zakładanych w LSR. Ocena ex-post będzie przeprowadzana corocznie mając na uwadze już zakończone działania oraz określenie efektów tych przedsięwzięć, a także wpływu, jaki miała ich realizacja na osiągnięcie celów zakładanych w LSR. Ocena służy poprawie jakości, efektywności i spójności pomocy udzielanej w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju. Za prowadzenie oceny wdrażania LSR i funkcjonowania LGD odpowiada Zarząd Stowarzyszenia LGD LASOVIA.

Monitorowaniu podlegać będą: działanie biura LGD, wdrażanie LSR oraz wydatkowanie środków finansowych na poszczególne operacje i działalność własną LGD. Monitoring ma służyć Zarządowi, Radzie i członkom LGD do bieżącego śledzenia realizacji planu i harmonogramu działania we wdrażaniu LSR. W przypadku niepowodzeń we wdrażaniu LSR – monitoring będzie podstawą do podejmowania działań naprawczych. Źródła danych do prowadzenia monitoringu to: listy obecności na spotkaniach prowadzonych przez biuro LGD, sprawozdania, dokumentacja fotograficzna, filmowa, liczba odwiedzających portal internetowy, liczba zainteresowanych ogłaszanymi konkursami, liczba zainteresowanych organizowanymi szkoleniami, wnioski aplikacyjne o wsparcie projektowanych operacji; wnioski o płatność, karty doradztwa prowadzonego przez pracowników LGD, oświadczenia beneficjentów dotyczące satysfakcji z uzyskanych informacji i doradztwa, badania ankietowe, dokumenty finansowe.

Tabela 18 *Elementy podlegające monitoringowi*

Elementy poddane przez LGD badaniu	Organ wykonujący badanie	Źródła danych oraz metody ich pozyskiwania	Czas i okres dokonywani a pomiaru	Analiza i ocena danych
Wskaźniki realizacji LSR.	Biuro LGD (ocena własna).	Sprawozdania, ankiety beneficjentów, rejestr danych LGD.	Na bieżąco	Stopień realizacji wskaźnika.
Budżet LGD.	Biuro LGD (ocena własna).	Rejestr danych.	Na bieżąco	Stopień wykorzystania środków finansowych w odniesieniu do środków zakontraktowanych.
Harmonogram ogłaszanych konkursów.	Biuro LGD (ocena własna).	Rejestr ogłoszonych konkursów.	Na bieżąco	Zgodność ogłaszania konkursów z harmonogramem konkursów LSR, ocena stopnia realizacji zadań wdrażanych w ramach LSR.
Zainteresowanie stroną internetową LGD.	Biuro LGD (ocena własna skonfrontowana o ocenę przełożonego).	Licznik odwiedzin strony internetowej, dane od administratora strony internetowej.	Na bieżąco	Skuteczność przekazywania/ uzyskiwania informacji na temat działalności LGD.
Pracownicy Biura LGD, funkcjonowanie Biura Zarządu.	Zarząd LGD	Anonimowe ankiety.	Na bieżąco	Ocena pracy pracowników, sposób przekazywania istotnych informacji potencjalnym beneficjentom, pomoc w rozwiązywaniu problemów, efektywność świadczonego doradztwa.

Zasady i sposób prowadzenia ewaluacji:

Za proces ewaluacji odpowiedzialny będzie Zarząd LGD (który będzie wykonywać część zadań związanych z ewaluacją, szczególnie te, które mogą być prowadzone równoległe z monitoringiem) oraz wytypowani eksperci. Za gromadzenie danych i dokumentów niezbędnych do prowadzenia ewaluacji odpowiadać będzie biuro LGD. Ewaluacja prowadzona będzie co roku, w pierwszym kwartale roku następującym po zakończeniu roku podlegającego ewaluacji i obejmować będzie cały poprzedzający rok. Ewaluacja będzie kończyć się opracowaniem raportu zawierającego: wykaz zrealizowanych operacji w ramach LSR, wykaz działań związanych z funkcjonowaniem LGD; opis uzyskanych efektów w porównaniu do planowanych; analizę wydatków budżetowych; analizę zrealizowanych operacji w ramach celów LSR; wnioski w formie uwag i rekomendacji, których realizacja zapewni wyższą efektywność działania LGD i bezproblemowe osiągnięcie celów. Wyniki analizy mogą – w uzasadnionych przypadkach – posłużyć aktualizacji LSR lub doskonaleniu działań biura LGD. Zadania w zakresie ewaluacji obejmują głównie:

- pozyskiwanie i gromadzenie danych z systemu monitoringu,
- opracowanie planu oceny obejmującego różne fazy wdrażania LSR,
- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji ex-ante – przed rozpoczęciem realizacji LSR,
- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji związanych z monitorowaniem wdrażania LSR w szczególności w przypadku, gdy monitorowanie wykazuje znaczące odstępstwa od początkowo określonych celów lub gdy zgłoszone są propozycje zmian w LSR,
- przekazanie wyników ewaluacji związanych z monitorowaniem wdrażania LSR Zarządowi LGD,
- upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,

Tabela 19 *Elementy podlegające ewaluacji*

Elementy poddane badaniu	Wykonawca badania	Źródła danych i metody ich zbierania	Czas i okres dokonywania pomiaru	Analiza i ocena
Działalność LGD, pracownicy i funkcjonowanie biura.	Biuro LGD (ocena własna).	Badania ankietowe, opinie beneficjentów, rozmowy z mieszkańcami na otwartych spotkaniach, wywiady, opinie dyrektora i członków LGD	Ocena roczna w latach 2016–2022, dokonywana w pierwszym kwartale roku kolejnego, z wyłączeniem roku, 2023 gdy wykonywana na dzień 30 czerwca.	Ocena poprawności działalności prowadzonej przez Stowarzyszenie, określająca skuteczność realizowanych zadań w odniesieniu do założeń LSR.
Skuteczność promocji i aktywizacji społeczności lokalnej.	Biuro LGD (ocena własna).	Badania ankietowe wśród mieszkańców, prowadzone bezpośrednio, za pośrednictwem strony internetowej Stowarzyszenia.	Ocena roczna w latach 2016–2022, dokonywana w pierwszym kwartale roku kolejnego, z wyłączeniem roku, 2023 gdy wykonywana na dzień 30 czerwca.	Ocena skuteczności promocji LGD oraz działań wdrażanych w ramach LSR, mierzona, jako liczba osób, które uzyskały informację na temat LGD oraz skuteczność animacji społeczności.
Stopień realizacji celów LSR – stopień realizacji wskaźników.	Podmiot niezwiązany z LGD (ocena zewnętrzna).	Ankiety beneficjentów, sprawozdania beneficjentów, rejestr danych LGD.	Ocena 2-letnia, dokonywana w pierwszym kwartale roku kolejnego, z wyłączeniem roku, 2023 gdy wykonywana na dzień 30 czerwca.	Ocena celowości i trafności założeń realizowanych w ramach LSR. Określenie stopnia realizacji poszczególnych celów.
Harmonogram rzeczowo-finansowy LSR.	Biuro LGD (ocena własna).	Rejestr danych.	Raz na kwartał. Ostatnia wykonywana w październiku 2023 roku.	Ocena zgodności ogłaszanych i realizowanych projektów z harmonogramem określonym w LSR.
Budżet LSR. Raz na miesiąc.	Biuro LGD (ocena własna).	Rejestr danych. Ostatnia wykonywana w grudniu 2023 roku.		Ocena zgodności i wysokości wydatkowania środków finansowych z przyznanego budżetu na poszczególne zadania.

XI. Strategiczna ocena oddziaływania na środowisko

Realizacja LSR będzie miała bardzo duże znaczenie na rozwój regionu i obszarów wiejskich. Prawidłowa realizacja przedsięwzięć, przy wykorzystaniu potencjału obszaru, będzie pozytywnie wpływać na rozwiązanie różnych problemów występujących w regionie. Założone cele zostały tak skonstruowane, aby w sposób zrównoważony i zintegrowany wspomagać rozwój regionu. Korzyści wynikające z realizacji LSR można przedstawić w następujący sposób:

- **Wzrost jakości życia mieszkańców** – poprzez m.in.: poprawa stanu infrastruktury rekreacyjno-turystycznej, wzbogacenie oferty w zakresie spędzania wolnego czasu, wzrost poziomu przedsiębiorczości oraz powstanie nowych miejsc pracy,
- **Podniesienie wartości dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego**, poprzez m.in.: powstanie punktów widokowych, miejsc biwakowo-rekreacyjnych, ścieżek edukacyjno-przyrodniczych, eksponowanie lub konserwację pomników historycznych i zabytków, promocję oferty turystycznej,
- **Rozwój aktywności gospodarczej**, poprzez m.in.: aktywizację zawodową umożliwiającą zdobycie potrzebne do założenia oraz prowadzenia działalności gospodarczej oraz zarządzania przedsiębiorstwem, rozwój lokalnej aktywności,
- **Wzrost atrakcyjności turystycznej obszaru**, poprzez m.in. Budowa, przebudowa, remont i wyposażenie obiektów służących propagowaniu i zachowaniu dziedzictwa kulturowego, historycznego, rozwój nowych usług turystycznych oraz usług związanych ze sportem rekreacją i wypoczynkiem, budowa i rozbudowa małej infrastruktury turystycznej m.in. punkty widokowe, trasy rowerowe, miejsca biwakowo - rekreacyjne, wytyczenie, oznakowanie i zagospodarowanie ścieżek edukacyjno-przyrodniczych.
- **Wzrost integracji społecznej i aktywności mieszkańców**, poprzez min.: rozwój oferty turystyczno-rekreacyjnej, organizacja imprez kulturalnych, rekreacyjnych lub sportowych, wyjazdy studyjne, wsparcie udziału w targach związanych z promocją gospodarczą regionu, kulturą i turystyką.

Z przeprowadzonej analizy LGD wyprowadziła wnioski, iż zapisy, cele i sposoby realizacji projektów zawarte w niniejszej LSR nie wpłyną znacząco i negatywnie na środowisko, a tym samym nie jest konieczne przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko w rozumieniu Ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko. W odpowiedzi na złożony wniosek do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska LGD otrzymała stanowisko, iż przedstawiony projekt LSR nie wymaga przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko w myśl przepisów w/w Ustawy.

XII. Informacja o załącznikach

Załącznik Nr 1 – Regulamin Walnego Zebrania Członków LGD LASOVIA

Załącznik Nr 2 – Regulamin Zarządu

Załącznik Nr 3 – Regulamin Rady

Załącznik Nr 4 – Regulamin Komisji Rewizyjnej

Załącznik Nr 5 – Regulamin Organizacyjny Stowarzyszenia LGD LASOVIA

Załącznik Nr 6 – Procedury oceny wyboru grantobiorcy LGD LASOVIA

Załącznik Nr 7 – Procedury oceny wyboru wniosku LGD LASOVIA

Załącznik nr 1

Regulamin Walnego Zebrania Członków LGD LASOVIA

§ 1.

Najwyższą władzą Lokalnej Grupy Działania LASOVIA, zwaną dalej „Stowarzyszeniem”, jest Walne Zebranie.

§ 2.

Miejszem obrad Walnego Zebrania Członków jest jedna z gmin: Ostrów, Niwiska, Cmolas, Tuszów Narodowy, Mielec.

§ 3.

1. Walne Zebranie Członków zwołuje Zarząd z własnej inicjatywy lub na wniosek.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 może złożyć Komisja Rewizyjna lub grupa 25 członków.
3. W przypadku niezwołania przez Zarząd Walnego Zebrania Członków w ciągu 15 dni od złożenia wniosku prawo do zwołania Walnego Zebrania Członków przysługuje Komisji Rewizyjnej.

§ 4.

1. Zwyczajne Walne Zebranie Członków odbywa się corocznie, nie później niż w ciągu 6 miesięcy od zamknięcia roku obrachunkowego.
2. Przedmiotem obrad Zwyczajnego Walnego Zebrania Członków są w szczególności decyzje w przedmiocie:
 - a) absolutorium dla członków Zarządu,
 - b) zatwierdzenia sprawozdania z działalności Stowarzyszenia oraz sprawozdania finansowego za zamknięty rok obrachunkowy.
3. Można zwołać Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków.

§ 5.

1. Walne Zebranie Członków ponadto:
 - a) Ustala program działania Stowarzyszenia,
 - b) Wybiera Zarząd Stowarzyszenia i Komisję Rewizyjną,
 - c) Rozpatruje odwołania członków od uchwał organów Stowarzyszenia ich dotyczących,
 - d) Uchwala zmiany statutu i regulaminy Stowarzyszenia,
 - e) Określa wysokość składki członkowskiej i wpisowe,
 - f) Podejmuje uchwały stosownie do wniosków Zarządu i członków,
 - g) Podejmuje uchwały o rozwiązaniu Stowarzyszenia i przeznaczeniu jego majątku,
 - h) Podejmuje uchwały w innych sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji pozostałych władz,
 - i) Wybiera Członków Rady.

§ 6.

Do kompetencji Walnego Zebrania Członków należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone wyraźnie w ustawie bądź w statucie dla innych władz Stowarzyszenia.

§ 7.

Dokonując wyboru Zarządu Walne Zebranie Członków ma na uwadze, by w składzie Zarządu zasiadało minimum 10, a maksimum 15 osób.

§ 8.

1. O ile Statut inaczej nie stanowi, wszelkie decyzje Walnego Zebrania Członków podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. Sprawy osobowe rozstrzygane są w głosowaniu jawnym.
3. Kworum wymagane dla podjęcia uchwał Walnego Zebrania Członków wynosi połowę członków w pierwszym terminie, a w drugim bez względu na liczbę obecnych.

§ 9.

1. Rozwiązanie Stowarzyszenia wymaga podjęcia uchwały Walnego Zebrania Członków większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.
2. Przepis ust.1 stosuje się do uchwalenia lub zmiany Statutu.

§ 10.

1. Walne Zebranie zwołuje się w sposób zwyczajowo przyjęty (drogą email lub telefonicznie) najpóźniej na 7 dni przed terminem Walnego Zebrania Członków.
2. Zawiadomienie może nastąpić przez obwieszczenie na tablicach ogłoszeń w urzędach gmin. Zawiadomienie powinno obejmować porządek obrad Walnego Zebrania Członków.

§ 11.

1. Członek Stowarzyszenia ma prawo i obowiązek brać udział w Walnym Zebraniu Członków, o ile był członkiem Stowarzyszenia w dniu wysłania zawiadomień o terminie Walnego Zebrania Członków.
2. Członek może brać udział w Walnym Zebraniu Członków osobiście lub za pośrednictwem pełnomocnika. Pełnomocnictwo powinno zostać sporządzone w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku osób prawnych, osoby prawne mogą być reprezentowane przez osoby, które na podstawie dokumentów statutowych lub uchwał właściwych organów są uprawnione do reprezentowania tych osób

prawnych. Osoby prawne mogą być również reprezentowane przez osoby posiadające specjalne pełnomocnictwo.

4. Członek obowiązany jest do podpisania się na liście obecności sporządzanej przez Zarząd.

§ 12.

Przebieg Walnego Zebrania Członków jest protokolowany. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności, pełnomocnictwa oraz upoważnienia.

§ 13.

1. Walne Zebranie otwiera Prezes Zarządu Stowarzyszenia, a w razie jego nieobecności inny członek Zarządu.
2. Walne Zebranie wybiera Przewodniczącego Walnego Zebrania Członków. Dalsze obrady prowadzi wybrany Przewodniczący.
3. Podczas zebrania powołuje się Komisję Mandatową.
4. W przypadku zebrania o charakterze wyborczym zebrani członkowie dokonują wyboru członków Komisji Skrutacyjnej (wyborczej) i Komisji Uchwał i Wniosków. Wyboru dokonuje się spośród obecnych na zebraniu członków Stowarzyszenia w głosowaniu jawnym.
5. Komisja skrutacyjna (wyborcza) składa się z 3 członków.
6. Komisja Uchwał i Wniosków składa się z 3 członków

§ 14.

Przewodniczący Komisji Mandatowej stwierdza prawidłowość zwołania Walnego Zebrania Członków oraz jego zdolność do podejmowania uchwał, w szczególności na podstawie listy obecności.

§ 15.

1. Walne Zebranie Członków przyjmuje porządek obrad.
2. Walne Zebranie Członków uchwałą może zmienić porządek obrad, w szczególności poszerzyć go o sprawy wniesione w trakcie zebrania.

§ 16.

Walne Zebranie Członków może zarządzić przerwę w obradach. Przerwy w obradach Walnego Zebrania Członków nie mogą trwać dłużej niż 14 dni.

§ 17.

1. Regulamin niniejszy stanowi część wewnętrznej normatywnej dokumentacji Stowarzyszenia.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu uchwalenia przez Walne Zebranie Członków, tj. Cmołas 22 grudnia 2015r.

Załącznik nr 2 Regulamin Zarządu LGD LASOVIA

§ 1.

Regulamin Zarządu LGD LASOVIA określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Zarządu LGD LASOVIA

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania LASOVIA
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania LASOVIA
3. Stowarzyszeniu – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania LASOVIA
4. Lokalnej Strategii Rozwoju / LSR – należy przez to rozumieć Strategie Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2014-2020
5. Walnym Zebraniu Członków – należy przez to rozumieć Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD LASOVIA
6. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania LASOVIA
7. Prezesie Zarządu – należy przez to rozumieć Prezes Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania LASOVIA
8. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisja Rewizyjna Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania LASOVIA
9. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Przewodniczący Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania LASOVIA
10. Radzie – należy przez to rozumieć organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania LASOVIA
11. Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczący Rady Stowarzyszenia LGDLASOVIA
12. Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania LASOVIA
13. PROW – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

§ 3.

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania LASOVIA działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o Wspieraniu Rozwoju Obszarów Wiejskich z Udziałem Środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427 z 2007 r.), przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz przepisów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013;
2. Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r., Nr 79, poz. 855, z późn. zmianami);
3. Rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 roku w sprawie wsparcia Rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. Urz. UE 1277 z 21.10.2005r.),
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013)
5. Ustawy z dn. 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378)
6. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 349),
7. Statutu Stowarzyszenia LGD LASOVIA, przyjętego Uchwałą Zgromadzenia Założycieli z dnia 02.12.2005r. z późn. zm;
8. Uchwał Walnego Zebrania Członków;
9. Niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ I

Podział i postanowienia ogólne

§ 4.

1. Zarząd jest organem wykonawczo – zarządzającym Stowarzyszenia.
2. Siedzibą władz Stowarzyszenia w tym Zarządu jest Mielec
3. Zebrania Zarządu mogą być organizowane w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 5.

1. Zarząd liczy od 10 do 15 członków.
2. Zarząd wybiera Walne Zebranie Członków spośród kandydatów zgłoszonych przez członków zwyczajnych Stowarzyszenia.

3. Zarząd składa się z członków zwyczajnych Stowarzyszenia wskazanych przez poszczególne podmioty będące partnerami społecznymi i gospodarczymi, działającymi na obszarze dla którego ma być opracowana LSR lub którego dotyczy LSR,
4. Wyboru Prezesa, 4 Wiceprezesów, Sekretarza i członków oraz Skarbnika dokonuje Walne Zebranie Członków.
5. Kadencja Zarządu trwa 4 lata i kończy się z chwilą wyboru nowego zarządu przez Walne Zebranie Członków.

§ 6.

1. Zebrania Zarządu zwołuje Prezes bądź osoba przez niego upoważniona.
2. W zebraniach mogą brać udział pełnomocnicy Zarządu, przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub upoważniony przez niego członek z głosem doradczym, pracownicy biura oraz goście zaproszeni przez Prezesa Stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ II Tryb działania zarządu

§ 7.

1. Zarząd kieruje całokształtem działalności LGD w okresie pomiędzy posiedzeniami Walnego Zebrania Członków.
2. Stowarzyszenie jest reprezentowane przez Zarząd, a w przerwie między posiedzeniami Zarządu przez Prezesa Zarządu, który ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.
3. W przypadku ustąpienia lub śmierci Prezesa, jego obowiązki przejmuje Wiceprezes do momentu wyboru nowego.

§ 8.

1. Do reprezentowania Stowarzyszenia oraz zaciągania zobowiązań majątkowych jest upoważniony Prezes lub Wiceprezes jednoosobowo bądź dwóch innych Członków Zarządu działających łącznie.
2. Zarząd jest uprawniony do ustanawiania pełnomocników prowadzących sprawy stowarzyszenia w granicach swego umocowania statutowego.

§ 9.

1. Zarząd używa podłużnej pieczęci z określeniem nazwy i siedziby Stowarzyszenia.
2. Członkowie pełniący funkcje w Zarządzie posługują się pieczętkami imiennymi: Prezes, Wiceprezes, Skarbnik, Sekretarz, Członek Zarządu i inne określone przez Zarząd.

ROZDZIAŁ III Kompetencje zarządu

§ 10.

1. Prezes Stowarzyszenia kieruje pracami Zarządu i reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz.
2. Skarbnik odpowiada za sprawy finansowe Stowarzyszenia oraz zbieranie składek członkowskich.
3. Członkowie Zarządu wykonują zadania według podziału dokonanego przez Prezesa oraz wynikające ze stosownych przepisów prawnych: ze statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków, Uchwał Zarządu oraz przyjętych regulaminów.

§ 11.

1. Do obowiązków Zarządu należy zatrudnianie i zwalnianie pracowników LGD LASOVIA prowadzących sprawy Stowarzyszenia lub realizujących określone zadania oraz określanie ich obowiązków i odpowiedzialności.
2. W zakresie praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy z zatrudnionymi pracownikami mają odpowiednio zastosowanie przepisy kodeksu pracy.
3. Trzech członków Zarządu może być zatrudnionych w LGD na podstawie umowy o pracę.
4. Członkowie Zarządu mają prawo do zwrotu poniesionych kosztów podróży na podstawie umowy o wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
5. Członkowie Zarządu mają prawo do zwrotu poniesionych kosztów pobytu podczas wyjazdów służbowych: szkoleń, seminariów, itp., w związku z pełnioną funkcją.
6. Prezesa Zarządu zatrudnia Wiceprezes lub przewodniczący Komisji Rewizyjnej umocowany przez Walne Zebranie Członków. Innych członków Zarządu oraz pracowników Biura zatrudnia Prezes. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w stosunku do Prezesa, a Prezes wobec pozostałych zatrudnionych pracowników LGD są pracodawcami w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 12.

Kompetencje i zadania Zarządu Lokalnej Grupy Działania LASOVIA określa Statut.

§ 13.

1. Podział pracy członków Zarządu:

- 1) Wiceprezes odpowiada za sprawy organizacyjne np.: organizację pokazów, szkoleń, konkursów etc., zastępuje Prezesa w razie jego nieobecności, wykonuje inne zadania powierzone przez Prezesa odrębnym zarządzeniem
- 2) Skarbnik odpowiada za gospodarkę finansowo – księgową.
- 3) Inni Członkowie Zarządu wykonują zadania wg potrzeb.
- 4) Prezes rozdziela zakres prac Członkom Zarządu, nadzoruje realizację uchwał, koordynuje prace pozostałych Członków Zarządu oraz kieruje pracami Biura Stowarzyszenia.

§ 14.

1. Każdy członek Zarządu w ramach powierzonego zakresu obowiązków oraz realizacji uchwał odpowiada osobiście przed Prezesem.
2. Sposób wykonania konsultuje każdorazowo z Prezesem jako koordynatorem prac.

§ 15.

Z realizacji uchwał Członkowie Zarządu składają sprawozdanie ustne lub na wniosek Prezesa, pisemne, które podlegają przyjęciu przez Zarząd.

ROZDZIAŁ IV Głosowanie

§ 16.

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Zarządu.
2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego zebrania.
3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki głosowanie może odbyć się w drodze ustalenia telefonicznego, za pomocą telefaksu lub sieci Internet bądź ustalenia korespondencyjnego.

§ 17.

1. W razie sprzeczności interesów Stowarzyszenia z interesami poszczególnego Członka Zarządu, członek ten powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takiej sprawy i żądać zaznaczenia tego w protokole.
2. W przypadku niezastosowania się członka do wymogu określonego w ust. 1, Zarząd jest obowiązany dla dobra Stowarzyszenia wyłączyć tego członka od udziału w posiedzeniu Zarządu, którego sprawa dotyczy.
3. Sprawy konfliktowe nierozwiązane winno rozpatrzyć Walne Zebranie Członków.

ROZDZIAŁ V Dokumentacja

§ 18.

1. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół w księdze protokołów.
2. Protokoły powinny zawierać:
 - a) porządek obrad,
 - b) imiona i nazwiska oraz funkcje obecnych członków Zarządu i innych osób obecnych na zebraniu,
 - c) liczbę oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami
 - d) odrębne zdanie członka w danej kwestii.
3. Protokół podpisują obecny na posiedzeniu Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu i protokolant posiedzenia Zarządu.
4. Zarząd prowadzi rejestr uchwał.

§ 19.

1. Majątek Stowarzyszenia jest lokowany na rachunkach bankowych w postaci lokat terminowych i w papierach wartościowych, ze szczególnym uwzględnieniem obligacji Skarbu Państwa.
2. Przy lokacie wolnych środków finansowych Stowarzyszenia lub tworzonych funduszy celowych Stowarzyszenia winna być brana pod uwagę w pierwszym rzędzie pewność lokaty przed jej dochodowością.
3. Podstawowe konto bankowe Zarząd otwiera w miejscowym Banku i za pośrednictwem tego Banku przeprowadzane są różne – prawem przypisane – operacje finansowe.

ROZDZIAŁ VI Przepisy końcowe

§ 20.

1. W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie, a należących do kompetencji Zarządu LGD decyduje Zarząd kierując się postanowieniami Statutu bądź innymi przepisami prawa, a w ostateczności powszechnie obowiązującymi normami zwyczajowymi.

2. Regulamin jest w korelacji z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi aktualnych potrzeb Stowarzyszenia.

§ 21.

1. Regulamin został przez Zarząd uchwalony w dniu 22 grudzień 2015 roku i wchodzi w życie z chwilą uzyskania kontrasygnaty Walnego Zebrania Członków w formie uchwały, która stanowi integralną część niniejszego regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 22.12.2015 roku.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Rady LGD LASOVIA określa organizację wewnętrzną i tryb pracy organu decyzyjnego.

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) LGD – rozumieć przez to należy Lokalną Grupę Działania LASOVIA
- 2) LSR – rozumieć przez to należy Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność
- 3) Rada – rozumieć przez to należy Organ Decyzyjny Stowarzyszenia LGD LASOVIA
- 4) Przewodniczący Rady – rozumieć przez to należy Przewodniczący Stowarzyszenia LGD LASOVIA
- 5) Regulamin – rozumieć przez to należy Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD LASOVIA
- 6) Komisja Rewizyjna – należy przez to rozumieć Komisja Rewizyjna Stowarzyszenia LGD LASOVIA
- 7) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej – rozumieć przez to należy Przewodniczący Komisji Rewizyjnej LGD LASOVIA
- 8) Walne Zebranie Członków - rozumieć przez to należy Walne Zebranie Członków LGD LASOVIA
- 9) Zarząd – rozumieć przez to należy Zarząd LGD LASOVIA
- 10) Prezes Zarządu – rozumieć przez to należy Prezesa Zarządu LGD LASOVIA
- 11) Biuro – rozumieć przez to należy Biuro LGD LASOVIA

ROZDZIAŁ II
Członkowie Rady

§ 3.

Rada Stowarzyszenia LGD LASOVIA, zwana dalej Radą działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o Wspieraniu Rozwoju Obszarów Wiejskich z Udziałem Środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427 z 2007 r.), przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz przepisów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013;
2. Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r., Nr 79, poz. 855, z późn. zmianami);
3. Rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 roku w sprawie wsparcia Rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. Urz. UE 1277 z 21.10.2005r.),
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013)
5. Ustawy z dn. 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378)
6. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 349),
7. Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania LASOVIA
8. Uchwał Walnego Zebrania Członków;
9. Niniejszego regulaminu.

§ 4.

Członkowie Rady wybierani są spośród członków zwyczajnych LGD przez Walne Zebranie Członków LGD .

1. Rada składa się z Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady, Członków Rady
2. Członkami Rady są partnerzy społeczni w tym mieszkańcy, gospodarczy i publiczni, przy założeniu, iż ani władza publiczna ani żadna pojedyncza grupa interesu nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę

§ 5.

1. Członkiem Rady nie może być jednocześnie Członek Zarządu LGD.
2. Członkiem Rady nie może być jednocześnie Członek Komisji Rewizyjnej LGD.
3. Członkiem Rady nie może być pracownik Biura LGD.

§ 6.

1. Każdemu Członkowi Rady przysługuje prawo do rezygnacji z pełnionej w Radzie funkcji. Rezygnacja powinna być złożona na piśmie, skierowanym do Walnego Zebrania Członków za pośrednictwem Zarządu. Rezygnacja jest ważna po podjęciu przez Walne Zebranie Członków odpowiedniej uchwały.
2. Odwołanie Członka Rady następuje poprzez podjęcie uchwały przez Walne Zebranie Członków LGD.

§ 7.

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym fakcie przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady (dopuszczalna forma telefoniczna, mailowa).
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez Członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym poświadczoną zaświadczeniem lekarskim,
 - b) podróż służbową,
 - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 8.

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
3. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu 50 %.
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana Członkom Rady do 21 dni po każdym posiedzeniu.

§ 9.

1. Prezes Zarządu i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji Członka Rady i nadzorują prace Członków Rady.
2. Po upływie kadencji Rady i do czasu ukonstytuowania się nowej Rady dotychczasowa Rada pełni niezbędne obowiązki.

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

§ 10.

1. Przewodniczący Rady wybierany jest spośród Członków Rady na pierwszym posiedzeniu Rady.
2. Do wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego potrzebna jest bezwzględna większość głosów ogólnej liczby członków Rady
3. Do odwołania przewodniczącego z powierzonej funkcji potrzeba jest zgoda większości 2/3 ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na wcześniej zwołanym posiedzeniu Rady oraz na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady
4. Do odwołania wiceprzewodniczącego z powierzonej funkcji potrzeba jest zgoda bezwzględnej większości ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na wcześniej zwołanym posiedzeniu Rady oraz na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady

§ 11.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący lub wyznaczony zastępca
3. Pełniąc swoją funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
4. Przewodniczący Rady ma obowiązek informowania Radę o swojej pracy.
5. Przewodniczący Rady przygotowuje porządek posiedzeń Rady wraz z odpowiednimi materiałami oraz nadzoruje wykonanie uchwał Rady

ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 12.

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających głównie z naboru wniosków prowadzonego przez LGD i nie tylko oraz przynajmniej jeden raz w roku.

§ 13.

Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia Rady z Kierownikiem Biura i podaje do wiadomości Prezesowi Zarządu

§ 14.

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

§ 15.

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadamiani o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się z wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesyłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.
3. Po zapoznaniu się z wnioskami, każdy Członek Rady składa Deklarację bezstronności i poufności stanowiącą załącznik do niniejszego Regulaminu Rady. W przypadku wystąpienia u Członka Rady co najmniej jednego z wymienionych zależności Członek ten podlega wykluczeniu i nie bierze on udziału w ocenie wniosku o przyznanie pomocy. Członek taki zobowiązany jest w/w okoliczność zgłosić Przewodniczącemu Rady na początku posiedzenia, bądź osobie pełniącej jego funkcję.
4. Każdy z Członków Rady dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie jest zobowiązany do:
 - a) dokonania niezależnej oceny elementów wniosku,
 - b) nie powielania i nie przekazywania wniosku lub jego elementów osobom trzecim.
 - c) zwrotu kopii wniosku niezwłocznie po dokonaniu oceny.

ROZDZIAŁ V Posiedzenia Rady

§ 16.

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed jej posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu, który go zastąpi, a który nie będzie ingerował w posiedzenie Rady i wpływał na decyzje Rady.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 17.

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§ 18.

1. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50 % + 1 składu Rady oraz spełnienia założeń § 4 pkt 2 niniejszego Regulaminu.

§ 19.

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych Członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności weryfikuje sytuację dotyczącą grupy interesu, a następnie stwierdza prawomocność posiedzenia
2. W razie gdy posiedzenie nie spełnia wymaganych warunków Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 20.

1. Po stwierdzeniu ważności posiedzenia Rady Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę kart oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

§ 21.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać Członkowie Rady, Członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący rady może określić maksymalny czas wystąpienia.

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

§ 22.

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) sprawdzenia listy obecności,
 - c) przerwa, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia
 - d) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - e) głosowania bez dyskusji,
 - f) zamknięcia listy mówców,
 - g) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - h) zamknięcia dyskusji,
 - i) zarządzenia przerwy,
 - j) zarządzenia głosowania imiennego,
 - k) przeliczenia głosów,
 - l) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust.2 pkt a i b nie poddaje się pod głosowanie.
6. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§ 23

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.

§ 24.

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - a) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - b) przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia karty ocen operacji, stanowiących załączniki do regulaminu.

§ 25.

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za” i „przeciw” i głosy „wstrzymujące się od głosu”, po czym informują Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 26.

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:

- a) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR, zgodności operacji z zakresem tematycznym wskazanym w informacji o naborze, o ile w tej informacji został wskazany tematyczny zakres operacji
- b) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji radni oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych Członkom Rady przez Komisję Skrutacyjną. Każda strona karty musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarzy posiedzenia.
3. Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonych na to kwadratu.

§ 27.

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z LSR; jest* nie jest* zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w informacji o naborze, o ile w tej informacji został wskazany tematyczny zakres operacji”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR; zgodności operacji z zakresem tematycznym wskazanym w informacji o naborze, o ile w tej informacji został wskazany tematyczny zakres operacji; komisja skrutacyjna wzywa członka rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub ustnych pozycjach, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50% + 1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR; jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w informacji o naborze, o ile w tej informacji został wskazany tematyczny zakres operacji. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 28.

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli powinny być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sekretarze posiedzenia wzywają członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków.
4. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
5. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
6. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
7. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
8. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych do głosowania.

§ 29

W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania.

§ 30.

1. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
2. Każda uchwała powinna zawierać:
 - a) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP)
 - b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,

- c) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodnie z kwotą podaną we wniosku,
- d) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
- e) łączną ocenę punktową którą otrzymał wniosek,
- f) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzenia Rady

§ 31.

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - a) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
 - b) określenie przedmiotu głosowania,
 - c) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilość oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - d) wyniki głosowania,
 - e) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§ 32.

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, dokumentów wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na które składają się cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji osi 4. Leader, lamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji osi 4 Leader zapisany cyframi arabskimi, lamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od daty ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Kierownikowi Biura, z zastrzeżeniem, że zostaną one przedłożone Prezesowi Zarządu.

§ 33.

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie do 3 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada w Biurze LGD na okres 1 dzień w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust.1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poddaje się ją pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, przewodniczący obrad podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

ROZDZIAŁ VIII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 34.

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

ROZDZIAŁ IX

Procedura odwoławcza od rozstrzygnięć organu decyzyjnego - wniesienie protestu

§ 35.

1. Beneficjentowi, od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów albo
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy przysługuje prawo wniesienia protestu.
2. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;

- b) oznaczenie wnioskodawcy (podmiotu który ubiegał się o wsparcie);
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
3. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
4. Do wnoszenia protestu i postępowania wszczętego na wskutek jego wniesienia przepisy art. 53 ust. 2 i 3, art. 56 ust. 2 oraz art. 57-67 ustawy w zakresie polityki spójności stosuje się odpowiednio, z tym że:
- a) Termin na dokonanie czynności określonych w art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności wynosi 14 dni
 - b) Protest pozostawia się bez rozpatrzenia również w przypadku, gdy nie spełnia wymagań określonych w ust. 4, gdy dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR
5. Odwołanie należy i wnieść bezpośrednio do Rady Stowarzyszenia za pośrednictwem Biura Stowarzyszenia
6. Złożenie odwołania nie wstrzymuje procedury przekazywania dokumentów z posiedzenia Rady do Instytucji Wrażliwej.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady Lokalnej Grupy Działania LASOVIA
DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI**

Imię:	
Nazwisko:	

Instytucja organizująca konkurs: Lokalna Grupa Działania LASOVIA

Niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem/zapoznałam się z aktualnie obowiązującym Regulaminem Rady **Lokalnej Grupy Działania LASOVIA**,
2. W przypadku stwierdzenia przeze mnie zależności pozostawania w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i/lub związania z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z którymkolwiek z podmiotów ubiegających się o udzielenie wsparcia, ich zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie dofinansowania, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny projektu;
3. Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą w ciągu ostatnich trzech lat poczynając od daty rozpoczęcia posiedzenia Rady nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z żadnym z podmiotów ubiegających się o udzielenie wsparcia ani nie byłem/łam członkiem władz żadnej z osób prawnych ubiegających się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny projektu;
4. Zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą nie pozostaję z żadnym z podmiotów ubiegających się o dofinansowanie, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem udziału w przygotowaniu żadnego wniosku o udzielenie wsparcia złożonego w ramach ocenianego naboru. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady,
5. Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i sprawiedliwy;
6. Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianymi wnioskami o udzielenie wsparcia.

....., dnia - - r.
(miejsowość)

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 4

Regulamin Komisji Rewizyjnej LGD LASOVIA

§ 1.

1. Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej Lokalnej Grupy Działania LASOVIA, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady oraz tryb pracy Komisji Rewizyjnej Lokalnej Grupy Działania LASOVIA, zwanego dalej „Komisją Rewizyjną”.
2. Komisja Rewizyjna jest jedną z władz Stowarzyszenia powołaną do sprawowania bieżącej kontroli nad jego działalnością.
3. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o statut Stowarzyszenia oraz uchwalony przez Walne Zebranie Członków regulamin i uchwały Walnego Zebrania Członków.

§ 2.

1. Komisja Rewizyjna liczy 5 członków wybieranych przez Walne Zebranie Członków w głosowaniu tajnym na 4-letni okres kadencji (do czasu wyboru nowej Komisji Rewizyjnej) i składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza i Członków Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza wybierają spośród swojego grona Członkowie Komisji Rewizyjnej.
3. Członek Komisji nie może pełnić innych funkcji we władzach LGD.
4. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie
5. Członek Komisji Rewizyjnej nie może być w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia z członkami Zarządu lub Rady.

§ 3.

1. Praca członków Komisji opiera się na pracy społecznej.
2. Przewodniczący Komisji lub inny upoważniony członek może uczestniczyć z głosem doradczym w zebraniach Zarządu.

§ 4

Komisja Rewizyjna ma prawo żądania od członków i władz LGD LASOVIA pisemnych lub ustnych wyjaśnień dotyczących kontrolowanych spraw.

§ 5.

1. Komisja działa w oparciu o stałą siedzibę LGD LASOVIA.
2. Zebrania Komisji organizowane mogą być w różnych miejscach w zależności od potrzeb.

§ 6

Działalność Komisji wygasa z chwilą wyboru nowej Komisji Rewizyjnej przez Walne Zebranie Członków.

§ 7.

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
 - a) Przeprowadzenie przynajmniej raz w roku kontroli działalności merytorycznej i finansowej LGD z uwzględnieniem gospodarki finansowej oraz celowości, rzetelności, prawidłowości oraz zgodności z przepisami statutu i uchwał władz.
 - b) Kontrolowanie przestrzegania zasad prawidłowego gospodarowania funduszami i majątkiem LGD.
 - c) Składanie sprawozdań ze swej działalności Walnemu Zebraniu Członków i zgłaszanie wniosków o udzielenie (lub odmowę udzielenia) absolutorium członkom Zarządu.
 - d) Przedstawianie Zarządowi uwag dotyczących jego działalności oraz protokołów pokontrolnych wraz z wnioskami.
 - e) Wystąpienie z wnioskiem o zwołanie zwykłego Walnego Zebrania Członków.
 - f) Wystąpienie z wnioskiem o zwołanie Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków w razie stwierdzenia niewywiązywania się przez Zarząd z jego statutowych obowiązków, a także prawo żądania zwołania zebrania Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki.
 - g) Prowadzenie okresowych kontroli opłacania składek członkowskich
 - h) Dokonywanie wyboru podmiotu mającego zbadać sprawozdanie finansowe, Stowarzyszenia zgodnie z przepisami o rachunkowości.

§ 8.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na zebraniach.
2. Zebrania Komisji zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący bądź osoba przez niego upoważniona.
3. Zebrania odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na rok.
4. W zebraniach mogą brać udział osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 9.

Komisja Rewizyjna przy wykonywaniu swoich kontrolnych funkcji, w przypadku wyjątkowo skomplikowanej kwestii, może skorzystać z usług specjalisty z danej dziedziny wiedzy, również spoza LGD.

§ 10.

1. Komisja Rewizyjna podejmuje decyzje w formie uchwał, wniosków, sprawozdań oraz innych aktów przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących, statucie Stowarzyszenia, regulaminie i uchwałach Walnego Zebrania Członków.
2. Uchwały Komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej trzech członków.
3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
4. Na wniosek jednego członków Komisja Rewizyjna może zdecydować o podjęciu uchwały w głosowaniu tajnym.
5. W uzasadnionych nie cierpiących zwłoki przypadkach głosowanie może się odbyć w drodze ustalenia korespondencyjnego.

§ 11.

1. Z zebrań Komisji sporządzany jest protokół według ogólnie przyjętych zasad.
2. Protokół, o którym mowa w pkt 1 powinien zawierać: datę, przyjęty porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Komisji oraz treść podjętych uchwał z zaznaczeniem wyników głosowania nad uchwałami. Nadto protokół powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia Komisji, a więc wypowiedzi o posiedzeniu komisji- krótki opis dyskusji.
3. Protokół posiedzenia Komisji podpisują Przewodniczący Komisji i protokolant sporządzający protokół.
4. Protokoły posiedzeń Komisji są przechowywane w Biurze LGD i są dostępne do wglądu dla członków LGD.
5. Za prawidłowość dokumentacji odpowiada Przewodniczący Komisji.

§ 12.

Regulamin Komisji Rewizyjnej wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia przez Walne Zebranie Członków tj. 22 grudzień 2015 roku.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną Stowarzyszenia: Lokalna Grupa Działania LASOVIA oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Stowarzyszeniu – należy rozumieć przez to Lokalną Grupę Działania LASOVIA (LGD LASOVIA)
2. Prezesie – należy przez to rozumieć Prezesa Stowarzyszenia.
3. Wiceprezesie – należy przez to rozumieć Wiceprezesa Stowarzyszenia.
4. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Stowarzyszenia.
5. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Stowarzyszenia.
6. Członkach – należy przez to rozumieć Członków Stowarzyszenia.
7. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Stowarzyszenia.
8. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
9. LSR (Lokalna Strategia Rozwoju) – należy przez to rozumieć Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.

§ 3.

Stowarzyszenie opiera swą działalność na pracy społecznej swoich członków, do prowadzenia swych spraw Stowarzyszenie może zatrudnić pracowników.

§ 4.

1. Stowarzyszenie działa zgodnie z przepisami:

- a) Ustawy z dnia 7 marca 2007 o wspieraniu Rozwoju Obszarów Wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427 z 2007r.),
- b) Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 Prawo o Stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001r. Nr 79, poz. 855 z późn. zm.),
- c) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005r. z dnia 20 września 2005 roku w sprawie wsparcia rozwoju Obszarów Wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. Urz. UE 1277 z 21.10.2005r. str.1)
- d) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013)
- e) Ustawy z dn. 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015r. poz. 378)
- f) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 349),
- g) a także Statutu i niniejszego Regulaminu.

2. LGD LASOVIA jest dobrowolną samorządową organizacją i posiada osobowość prawną.

§ 5.

1. Obszarem działania LGD LASOVIA jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej w szczególności: LGD koncentruje swoją działalność na obszarze gmin: Cmolas, Mielec, Niwiska, Ostrów, Tuszów Narodowy.
2. Siedzibą LGD jest gmina Mielec (ul. Sikorskiego 2a, 39-300 Mielec).
3. Lokalna Grupa Działania LASOVIA współdziała z organizacjami, instytucjami i innymi podmiotami, w kraju i zagranicą. Może być także członkiem krajowych i międzynarodowych organizacji społecznych o podobnym założeniu programowym.

ROZDZIAŁ II
Cel i środki działania

§ 6.

1. Celem Stowarzyszenia jest działalność na rzecz rozwoju obszarów wiejskich, w tym przede wszystkim:

- a) Opracowanie i realizacja Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność
- b) Podejmowanie inicjatyw i działań mających na celu pobudzenie aktywności społeczności lokalnych oraz ich czynny udział w opracowaniu i realizacji LSR,

- c) Upowszechnianie i wymiana informacji o inicjatywach związanych z aktywizacją ludności na obszarach wiejskich położonych w obszarze działania LGD,
- d) Propagowanie działań na rzecz realizacji LSR w obszarze działania LGD, pozyskiwanie partnerów i źródeł finansowania LSR, w tym programów pomocowych,
- e) Promocja obszarów wiejskich położonych w obszarze działania LGD
- f) Udzielanie wsparcia mieszkańcom obszaru objętego LSR w zakresie przygotowania projektów i pozyskiwania środków na ich realizację, w tym z programów pomocowych.

§ 7.

1. Stowarzyszenie realizuje swoje cele poprzez:
 - a) Prowadzenie działalności edukacyjno-szkoleniowej i doradczej,
 - b) Prowadzenie działalności wydawniczej i informacyjno-promocyjnej,
 - c) Prowadzenie działalności naukowej i badawczej,
 - d) Przeprowadzanie niezależnych opracowań, studiów, analiz, ekspertyz, ocen, raportów i opinii wraz ze składaniem wniosków i postulatów w sprawach zakresu działalności statutowej,
 - e) Wypowiadanie się w sprawach publicznych, związanych z celami Stowarzyszenia.
 - f) Promowanie, upowszechnianie i udostępnianie nowoczesnych mediów i technologii,
 - g) Upowszechnianie dobrych i sprawdzonych wzorców, w tym poprzez międzynarodową współpracę i wymianę doświadczeń,
 - h) Świadczenie pomocy w organizowaniu i rozwoju lokalnych grup działania,
 - i) Współpracę z partnerami społeczno-gospodarczymi oraz publicznymi oraz wspieranie partnerstwa publiczno-prywatnego,
 - j) Organizowanie konferencji, sympozjów, wystaw, przeglądów, debat, festynów, zlotów, rajdów oraz wizyt i wyjazdów studyjnych,
 - k) Opracowanie i realizację LSR,
 - l) Prowadzenie innych działań przewidzianych dla LGD w ramach obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ III

Zadania prezesa, wiceprezesa, sekretarza i skarbnika

§ 8.

Prezes

1. Na czele Stowarzyszenia stoi Prezes, który reprezentuje LGD LASOVIA na zewnątrz oraz kieruje całokształtem jego prac.
2. Do zadań Prezesa należy:
 - a) Kieruje pracą LGD LASOVIA w zakresie zadań statutowych.
 - b) Podpisuje wraz z innym członkiem Zarządu działając łącznie, wszystkie zobowiązania, umowy, układy, oświadczenia i inne akty stanowiące o majątku LGD.
 - c) Podpisuje wszelkie inne pisma i dokumenty.
 - d) Otwiera, prowadzi i zamyka zebrania Zarządu Stowarzyszenia, otwiera i zamyka Walne Zgromadzenie Członków. Zatrudnia pracowników i rozwiązuje umowy o pracę w porozumieniu z Zarządem LGD.

§ 9.

Wiceprezes

Zakres działań i kompetencji Wiceprezesa:

- a) Zastępuje Prezesa w razie jego nieobecności.
- b) Wykonuje inne zadania powierzone przez Prezesa odrębnym zarządzeniem.
- c) Odpowiada za sprawy organizacyjne np.: organizację pokazów, szkoleń, konkursów etc., zastępuje Prezesa w razie jego nieobecności, wykonuje inne zadania powierzone przez Prezesa odrębnym zarządzeniem
- d) Wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Prezesa LGD LASOVIA.

§ 10.

Sekretarz

Do zadań Sekretarza należy:

- a) Prowadzenie ewidencji członków.
- b) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu.

§ 11.

Skarbnik

Do zadań Skarbnika należy:

- a) Skarbnik LGD LASOVIA zarządza majątkiem Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b) Skarbnik LGD LASOVIA nadzoruje prawidłowość i terminowość rozliczeń finansowych LGD,
- c) Skarbnik zbiera składki członkowskie.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja biura stowarzyszenia

§ 12.

1. Organem administracyjnym LGD, zatrudniającym pracowników do prowadzenia spraw Stowarzyszenia, jest Biuro Lokalnej Grupy Działania LASOVIA, zwane dalej „Biurem”.
2. Wewnętrzną organizację Biura oraz ilość stanowisk pracy zatwierdza Zarząd Stowarzyszenia.
3. Biuro prowadzi sprawy Zarządu między innymi przez inspirowanie i podejmowanie działań na rzecz Stowarzyszenia oraz pełną obsługę Zarządu w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
4. Biuro służy realizacji celów i założeń Lokalnej Grupy Działania LASOVIA.
5. W stosunku do pracowników etatowych LGD LASOVIA Kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy jest Prezes Stowarzyszenia.

§ 13.

Biuro działa zgodnie z uchwałami i decyzjami Zarządu LGD LASOVIA oraz niniejszym Regulaminem.

§ 14.

Do zadań i obowiązków Biura należy:

1. Zabezpieczenie od strony techniczno-organizacyjnej i administracyjnej działalności organów społecznych LGD.
2. Terminowe wykonywanie uchwał, postanowień i zaleceń Zarządu LGD.
3. Przygotowywanie i przedkładanie Zarządowi lub jego Prezydium po uprzednim uzgodnieniu:
 - a) okresowych projektów planów działalności organizacyjnej, działalności organizacyjno-finansowej i innych.
 - b) wszelkiego rodzaju materiałów ewidencyjno-statystycznych,
 - c) bieżących informacji z działalności, kursów, konferencji, szkoleń, imprez, etc.
4. Organizacja i przeprowadzanie imprez promocyjnych, szkoleń i konferencji ujętych w Planie Stowarzyszenia.
5. Realizacja planów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy zachowaniu zasad oszczędności w gospodarce materiałowo-sprzętowej i finansowej.
6. Prowadzenie bieżącej korespondencji oraz zbieranie i przechowywanie dokumentów stowarzyszenia.
7. Wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez Zarząd lub jego Prezydium.
8. Przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
9. Animowanie i aktywizowanie mieszkańców do czynnego udziału we wdrażaniu LSR,
10. Organizowanie działań edukacyjnych i promocyjnych takich jak:
 - a) spotkań informacyjnych dotyczących poszczególnych działań objętych LSR,
 - b) warsztatów dotyczących planowania projektów,
 - c) druku i kolportażu materiałów promocyjnych o stowarzyszeniu,
 - d) zamieszczanie dokumentacji zdjęciowej na stronie internetowej stowarzyszenia,
 - e) informowanie o naborach wniosków.
11. Prowadzenie działań informacyjnych przed każdym ogłaszanym naborem wniosków.
12. Prowadzenie strony internetowej, służącej do bieżącej komunikacji z lokalną społecznością.

§ 15.

Zasady związane z działalnością Biura:

1. Biuro nie opracowuje projektów planowanych do realizacji przez mieszkańców, ale pomaga im zrobić to samodzielnie,
2. Biuro aktywnie animuje mieszkańców do jak najszerszego zaangażowania w realizację Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,
3. Biuro pełni rolę służebną względem mieszkańców,
4. Biuro podlega systematycznej ocenie jakości świadczonych usług przez mieszkańców.

§ 16.

Biurem Stowarzyszenia kieruje Kierownik Biura-Koordynator Projektu podległy merytorycznie i służbowo Prezesowi Stowarzyszenia. Kierownik Biura-Koordynator Projektu jako bezpośredni przełożony personelu pracowniczego, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Biura.

§ 17.

1. Oprócz Kierownika Biura-Koordynatora Projektu, Biuro obejmuje następujące stanowiska pracy:
 - a) Koordynator do spraw organizacji i finansów – pełny etat
 - b) Specjalista ds. doradztwa, promocji i rekrutacji – pełny etat
 - c) Księgowy/a – ¼ etatu
2. Zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy ustalają odpowiedzialni za nie merytorycznie Prezes Stowarzyszenia i Kierownik Biura.
3. W przypadkach uzasadnionych potrzebami LGD Zarząd może zdecydować o stworzeniu dodatkowego stanowiska pracy.

4. W przypadku uzasadnionych potrzebami Stowarzyszenia pracownikom Biura mogą być powierzane inne prace niż przewiduje zakres czynności konkretnego pracownika.
5. Pracownicy Biura powinni posiadać odpowiednie do swoich stanowisk i wykonywanych czynności kwalifikacje, odznaczać się twórczą inicjatywą w pracy zawodowej, społecznym zaangażowaniem w działalności stowarzyszenia oraz należytą postawą etyczno-moralną.
6. Decyzję o zwolnieniu lub zatrudnieniu pracownika podejmuje Prezes LGD w porozumieniu z Prezydium Zarządu.
7. Pracownik z którym zostaje rozwiązany stosunek pracy, zobowiązany jest do protokolarnego przekazania swoich spraw i pozostających w jego gestii dokumentów oraz środków pracy wskazanej przez Kierownika Biura osobie.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania pracowników stowarzyszenia

§ 18.

Kierownik Biura-Koordynator Projektu

1. Kierownik Biura – Koordynator projektu jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia oraz Biurem i należyta realizacją następujących zadań:
 - a) Wykonywanie uchwał/ decyzji Walnego Zebrania Członków i Zarządu Stowarzyszenia,
 - b) Dbanie o prawidłową gospodarkę finansowo-materiałową Stowarzyszenia,
 - c) Przestrzeganie regulaminów i innych przepisów Stowarzyszenia i innych władz administracji państwowej,
 - d) Nadzór nad realizacją projektu i postępowaniem prac,
 - e) Kontakty z Instytucją Wdrażającą,
 - f) Zarządzanie zasobami projektu, w tym opiniowanie płatności wykonywanych na rzecz projektu przygotowywanie umów związanych z realizacją projektu,
 - g) Gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności Stowarzyszenia,
 - h) Zarządzaniem zasobami ludzkimi w projekcie, które obejmuje relacje między członkami zespołu projektowego i wykonawcami, przydzielanie ról i zakresu odpowiedzialności, motywowanie personelu,
 - i) Prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji Stowarzyszenia,
 - j) Prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
 - k) Zarządzania zleceniami i zarządzania czasem (zgodność realizacji projektu z harmonogramem, kontrola terminów),
 - l) Opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych
 - m) Prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy,
 - n) Udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, konferencjach, seminariach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia,
 - o) Przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków beneficjentów Stowarzyszenia,
 - p) Sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzania jego konserwacji lub naprawy.
 - q) Stały monitoring i ewaluacja projektu.
2. Kierownik Biura uczestniczy w posiedzeniach Zarządu i jego Prezydium. Ma także prawo brać udział w pracach projektowych z głosem doradczym.
3. W czasie nieobecności Kierownika Biura bieżącą pracą kieruje wyznaczony przez niego w porozumieniu z Prezesem lub z Wiceprezesem pracownik.
4. Kierownik Biura prowadzi korespondencję oraz ustala w trybie roboczym sposób załatwiania korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz rejestrowania i przechowywania innych akt i dokumentów.
5. Kierownik Biura - Koordynator Projektu Stowarzyszenia jest upoważniony do:
 - a) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
 - b) prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia,
 - c) podpisywania bieżącej korespondencji,
 - d) dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 zł, po akceptacji Zarządu,
 - e) kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i zleceniobiorcami,
 - f) składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, jak: podpisywanie dokumentów o charakterze finansowo - rozliczeniowym (łącznie z Koordynatorem ds. organizacji i finansów),
 - g) współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
 - h) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych,
 - i) podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

6. Decyzję o zatrudnieniu lub zwolnieniu Kierownika Biura podejmuje Zarząd Stowarzyszenia na wniosek Prezesa.

§ 19.

Koordinator ds. organizacji i finansów

1. Koordynator ds. organizacji i finansów podlega służbowo Kierownikowi Biura Stowarzyszenia i jest zobowiązany do prowadzenia spraw związanych z administracją i finansami Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Koordynator ds. organizacji i finansów ściśle współpracuje z księgową Stowarzyszenia i wykonuje przy tym zadania określone w §19 pkt 2 oraz inne zlecone dodatkowo przez Kierownika Biura - Koordynatora Projektu Stowarzyszenia.
2. Koordynator ds. organizacji i finansów odpowiada w szczególności za:
 - a) Realizacja całokształtu zadań wynikających z wykonywania budżetu Stowarzyszenia, w tym budżetu projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) Sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej budżetu Stowarzyszenia, w tym budżetu projektu,
 - c) Wykonywanie obowiązków sprawozdawczych ustalonych przez GUS,
 - d) Wspieranie działań Koordynatora Projektu, w aspekcie finansowym w odniesieniu do poszczególnych zadań objętych projektem,
 - e) Współpraca w zakresie finansowym z partnerami projektu,
 - f) Dokonywanie kontroli księgowanych kosztów projektu pod kątem spełniania kryteriów dla tzw. wydatków kwalifikowanych,
 - g) Organizacja i archiwizacja dokumentacji,
 - h) Udostępnianie ksiąg i dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione do tego ograny kontrolne,
 - i) Sporządzanie pism, wniosków i podań związanych z działalnością administracyjno - finansową Stowarzyszenia,
 - j) Współpraca przy pisaniu raportów i opracowań, współpraca z księgową stowarzyszenia
 - k) Przygotowanie projektów odpowiednich uchwał,
 - l) Sporządzanie, gromadzenie archiwizowanie protokołów z posiedzeń Zarządu,
 - m) Gromadzenie dokumentacji dot. beneficjentów ostatecznych,
 - n) Przygotowanie i przetwarzanie dokumentów związanych z personelem zaangażowanym do realizacji projektu,
 - o) Wnioskowanie wraz z uzasadnieniem o wprowadzenie zmian w budżecie LGD, jak również budżetach projektów,
 - p) Realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura - Koordynatora Projektu.
 - q) Przekazywanie informacji o działaniach podejmowanych przez LGD do opinii publicznej,
 - r) Wykonywanie działań związanych z realizacją LSR i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony www.

§ 20.

Specjalista ds. doradztwa, promocji i rekrutacji.

1. Specjalista ds. doradztwa, promocji i rekrutacji podlega służbowo Kierownikowi Biura Stowarzyszenia i jest zobowiązany do prowadzenia spraw, według zasad określonych w stosownych przepisach, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność w tym zakresie. Specjalista ds. doradztwa, promocji i rekrutacji wykonuje przy tym zadania określone w §20 pkt 2 oraz inne zlecone dodatkowo przez Kierownika Biura - Koordynatora Projektu Stowarzyszenia.
2. Specjalista ds. doradztwa, promocji i rekrutacji w szczególności odpowiada za:
 - a) Pomoc beneficjentom działań w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020r. w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie operacji poprzez organizowanie i prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w zakresie realizowanym przez LGD działań,
 - b) Animowanie społeczności lokalnej oraz organizacji pozarządowych do działalności na rzecz obszaru LGD,
 - c) Organizowanie seminariów, spotkań konsultacyjnych, szkoleń, konkursów, targów, etc.
 - d) Utrzymanie stałego kontaktu z Członkami, władzami statutowymi oraz pracownikami Stowarzyszenia,
 - e) Działania mające na celu dotarcie do jak najszerszego grona potencjalnych beneficjentów PROW 2014-2020,
 - f) Logistyczne przygotowanie posiedzeń ciał statutowych Stowarzyszenia,
 - g) Prowadzenie działań mających na celu pozyskanie przez LGD dodatkowych środków finansowych na działalność,
 - h) Wykonywanie działań związanych z realizacją strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,
 - i) Opracowanie i realizację planu/ strategii promocji projektu,
 - j) Przygotowanie i prezentowanie informacji na temat Stowarzyszenia i realizowanych projektów, oraz nadzór na realizacją strategii promocyjnej,

- k) Zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- l) Wdrażanie i przeprowadzanie procesu rekrutacji beneficjentów ostatecznych projektu (przygotowanie dokumentacji konkursowej, doradztwo świadczone potencjalnym beneficjentom, zawiadamianie beneficjentów o wynikach konkursów/naborów, dokumentowanie procedur odwoławczych),
- m) Współpraca z mediami,
- n) Budowanie dobrych i rzetelnych relacji z beneficjentami oraz partnerami projektu,
- o) Obsługa organizacyjna i techniczna projektu,
- p) Opracowywanie wniosków o dotacje,
- q) Gromadzenie dokumentacji dot. beneficjentów ostatecznych,
- r) Współpraca przy pisaniu raportów i opracowań,
- s) Organizacja/przygotowanie udziału w targach, naradach, szkoleniach i imprezach społeczno-kulturalnych, itp.,
- t) Obsługa techniczna w tym fotograficzna imprez wewnętrznych, spotkań, narad, przyjęć, delegacji i gości LGD,
- u) Realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura - Koordynatora Projektu.

§ 21.

Księgowa

1. Zakres obowiązków jakie należą do kompetencji księgowej to m.in.:
 - a) Prowadzenie księgowości Stowarzyszenia zgodnie z aktualnymi przepisami prawa w tym wydzielonej księgowości,
 - b) Prowadzenie ewidencji księgowej,
 - c) Zapewnienie płynnego finansowania,
 - d) Współpraca w zakresie księgowości z partnerami projektu,
 - e) Prowadzenie spraw wynagrodzeń pracowników oraz wykonywanie rozliczeń z tym związanych,
 - f) Opis dokumentów i ich przepływ
 - g) Współpraca przy pisaniu raportów i opracowań,
 - h) Współpraca z Koordynatorem ds. Organizacji i finansów Stowarzyszenia,
 - i) Realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika Biura- Koordynatora Projektu.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism

§ 22.

Do zawierania umów, udzielania pełnomocnictwa i składania innych oświadczeń woli w szczególności w sprawach majątkowych wymagane są podpisy dwóch członków Zarządu działający łącznie, w tym Prezesa lub Wiceprezesa.

§ 23.

Dyspozycje pozabudżetowe podejmowane są w porozumieniu z Prezesem lub Wiceprezesem LGD LASOVIA.

§ 24.

1. Dokumenty finansowe wymagają akceptacji Prezesa lub Wiceprezesa.
2. Do wydawania poleceń wyjazdu służbowego uprawnieni są jednoosobowo Prezes Zarządu, Wiceprezes lub Skarbnik.

§ 25.

Zasady rachunkowości i księgowości

1. Dla środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, wyodrębnia się grupy kont tak, aby zachowana była równowaga bilansowa aktywów i pasywów oraz przychodów i kosztów zapewniająca kontrolę nad właściwym gospodarowaniem tymi środkami.
2. Za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, oraz należytą realizację powierzonych przez Kierownika Biura-Koordynatora Projektu zadań odpowiada Koordynator ds. organizacji i finansów.

§ 26.

Zasady archiwizowania dokumentów

1. Wszyscy pracownicy Biura są zobowiązani odpowiednio zabezpieczać i przechowywać oryginały dokumentów w zakresie zadań należących do ich obowiązków. Dokumentacja (obejmująca także potwierdzone za zgodność z oryginałem wydruki elektronicznych wersji) będzie archiwizowana w oddzielnych, opisanych i oznakowanych segregatorach/teczkach/skoroszytach, zgodnie z jednolitym Rzecзовym wykazem Akt przyjętym przez Zarząd LGD.
2. Elektroniczne wersje dokumentów są przechowywane przez pracowników wyznaczonych przez Kierownika Biura/Koordynatora Projektu na zabezpieczonych dyskach sieciowych Biura.

3. Podstawą przechowywania dokumentacji jest wyodrębnienie rodzajów dokumentów związanych z poszczególnymi aspektami realizacji przedsięwzięć i przypisanie tym rodzajom symboli klasyfikacji rzeczowej.

§ 27.

Zasady nagradzania i motywowania pracowników

1. Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje odbiór przepracowanych godzin w dogodnym terminie bieżącego roku,
2. Pracownik może być delegowany na szkolenia, w celu podnoszenia swoich kwalifikacji,
3. Pracownikowi może zostać przyznana nagroda pieniężna, który w szczególności:
 - a) wzorowo wypełniał swoje obowiązki służbowe,
 - b) przejawiał własną inicjatywę i podnosił wydajność pracy,
 - c) wykazywał w pracy zaangażowanie i dyspozycyjność,
 - d) podnosił swoje kwalifikacje zawodowe lub poziom wykształcenia,
 - e) zastępował osobę niezdolną do pracy wskutek choroby bądź opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 28.

1. Uchwalenie Regulaminu lub jego zmiana przez Walne Zebranie członków wymaga kwalifikowanej większości 2/3 głosów, przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.
2. Wniosek o zmianę Regulaminu musi być ogłoszony na piśmie, a treść proponowanej zmiany podana w zawiadomieniu zwołującym Walne Zebranie.
3. Podjęcie uchwały o rozwiązaniu Stowarzyszenia przez Walne Zebranie Członków wymaga kwalifikowanej większości 2/3 głosów, przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.

§ 29.

1. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, statutem, uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
2. Prawo interpretacji niniejszego Regulaminu należy do Zarządu Stowarzyszenia i jego Prezydium.

§ 30.

1. Regulamin niniejszy stanowi część wewnętrznej normatywnej dokumentacji Stowarzyszenia.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu uchwalenia przez Walne Zebranie, tj. 22 grudzień 2015 r.

Załącznik Nr 6

Procedury oceny wyboru Grantobiorcy LGD LASOVIA

Procedura oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalna Grupa Działania LASOVIA, beneficjent projektu grantowego,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – organ decyzyjny LGD,
4. ZW – Zarząd Województwa Podkarpackiego,
5. Projekt grantowy – projekt, w ramach realizacji którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację operacji służących osiągnięciu celu tego projektu,
6. Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację operacji służącej osiągnięciu celu projektu grantowego,
7. Grantobiorca – podmiot publiczny lub prywatny wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD w ramach projektu grantowego do realizacji operacji służącej osiągnięciu jego celu, ilekroć mowa o Grantobiorcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę (osobę składającą wniosek) ubiegającego się o przyznanie grantu,
8. Operacja – zadanie planowane do realizacji w ramach grantu służące osiągnięciu celu projektu grantowego,
9. Wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę,
10. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o przyznanie grantu,
11. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność obowiązująca w LGD,
12. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
13. 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.),
14. Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 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. OGŁASZANIE NABORU

1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i jeśli jest to na tablicy ogłoszeń LGD.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera: Wskazanie instytucji organizującej nabór, jaką jest LGD; Formę naboru; Wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 7 i nie dłuższego niż 14 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej oraz miejsca składania wniosków; Wskazanie formy wsparcia; Wskazanie zakresu tematycznego projektu grantowego wyznaczającego zakres operacji, na które możliwe jest otrzymanie grantu; Wskazanie planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników; Wskazanie zadań planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego; Obowiązujące w ramach naboru warunki przyznania grantu i lokalne kryteria wyboru grantobiorcy, w tym kryteria premiujące; Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców jest warunkiem przyznania grantu; Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji – sporządzoną w formie listy dokumentów; Informację o wysokości kwoty grantu; Wskazanie intensywności pomocy; Wskazanie wysokości limitu środków dostępnego w ramach danego projektu grantowego; Informację o możliwości wnioskowania o zaliczkę ze wskazaniem maksymalnej kwoty zaliczki – jeśli w ramach danego projektu grantowego przewidziano możliwość udzielania płatności zaliczkowych; Informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu kryteriów wyboru operacji, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium i formularzy: wniosku o przyznanie grantu, wniosku o płatność wraz ze wzorem sprawozdania, umowy o przyznanie grantu; Informację o miejscu udostępnienia Regulaminu naboru i innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne

informacje na temat organizowanego naboru, w tym informację o wymaganiach formalnych wniosku i kryteriach dostępu (Regulamin naboru), obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru Grantobiorcy wraz z ich opisem i wskazaniem zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, wzory obowiązujących formularzy oraz instrukcje.

III. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

1. Grantobiorca składa wniosek, wraz z wymaganymi załącznikami którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury, bezpośrednio w Biurze LGD.
2. Grantobiorca składa wniosek podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Datą wpływu wniosku jest data jego złożenia w Biurze LGD.
4. W przypadku, gdy wniosek jest przesłany za pośrednictwem operatora pocztowego, liczy się data wpływu w Biurze LGD.
5. Pracownik LGD poświadcza fakt złożenia wniosku poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD i daty wpływu oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Grantobiorcy, pracownik LGD poświadcza złożenie potwierdzenia także na jego kopii.
6. Na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców, przysługuje im prawo do wycofania wniosku. W tym celu Grantobiorca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.

IV. REJESTROWANIE WNIOSKÓW

1. Składane wnioski są rejestrowane wg kolejności ich wpływu. Wnioskom nadany zostaje w chwili wpływu indywidualny nr
2. Rejestr wniosków zawiera: Nadany wnioskowi numer; Imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy; Tytuł operacji; Kwotę wnioskowanego grantu; Datę i godzinę wpływu wniosku.

V. WSTĘPNA FORMALNA WERYFIKACJA WNIOSKU

1. W terminie 5 dni od upływu terminu składania wniosków, LGD przeprowadza wstępną formalną weryfikację wniosku.
2. Wstępna formalna weryfikacja wniosku przeprowadzana jest według *Karty formalnej weryfikacji wniosku*, o treści określonej w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury.
3. Wniosek przekazywany jest do dalszej oceny, jeżeli łącznie spełnione zostały wszystkie dotyczące go kryteria formalne, zawarte w Karcie formalnej weryfikacji wniosku.
4. W przypadku, gdy wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony na etapie wstępnej weryfikacji formalnej bez możliwości odwołania i uzupełnień. Informację o tym, że wniosek powinien być odrzucony, Biuro LGD przekazuje Przewodniczącemu Rady.
6. W przypadku, gdy wniosek spełnia kryteria formalne, lecz zawiera inne braki lub oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku, pod rygorem pozostawienia go bez rozpoznania.
7. W celu uzupełnienia lub poprawienia wniosku wyznacza się Grantobiorcy termin stosowny do rodzaju braku lub omyłki, nie dłuższy jednak niż 5 dni. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt V.1.
8. Jeżeli, pomimo upływu wyznaczonego terminu, wniosek nie został uzupełniony lub poprawiony albo został uzupełniony lub poprawiony w zakresie niezgodnym z wezwaniem, wniosek pozostawia się bez rozpoznania bez możliwości odwołania.
9. Uzupełnienie lub korekta wniosku nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
10. Decyzję o odrzuceniu wniosku lub pozostawieniu go bez rozpoznania podejmuje ostatecznie Przewodniczący Rady. Decyzja taka wymaga uzasadnienia z podaniem przyczyny jej podjęcia i wskazaniem kryterium/kryteriów, które zostały uznane za niespełnione.
11. Wyniki wstępnej weryfikacji formalnej wniosków odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.

VI. PUBLIKACJA LISTY WNIOSKÓW

1. W terminie 2 dni od dnia zakończenia wstępnej formalnej weryfikacji wniosków, LGD publikuje listę wniosków ze wskazaniem wniosków zakwalifikowanych do dalszej oceny.
2. Lista, o której mowa w pkt VI.1. zawiera: Nadany wnioskowi numer; Imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy; Tytuł operacji; Wynik wstępnej weryfikacji formalnej (informacja o tym, czy wniosek jest przyjęty, czy odrzucony, czy pozostawiony bez rozpoznania); Wskazanie przyczyny odrzucenia wniosku lub pozostawienia go bez rozpoznania – jeśli dotyczy.

3. Lista, o której mowa w pkt VI.1., zawiera także wskazanie wniosków, które zostały wycofane.
4. Grantobiorcy informowani są o publikacji listy, o której mowa w pkt VI.1., za pośrednictwem e-mail.

VII. PRZESŁANIE WNIOSKÓW DO OCENY I WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW

1. Wnioski spełniające kryteria formalne kierowane są do dalszej oceny.
2. Przewodniczący Rady: udostępnia członkom Rady, listę wniosków wraz z wnioskami zakwalifikowanymi do dalszej oceny; wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie dłuższy jednak niż 3 dni i wskazując sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone; wyznacza termin, w jakim ocena wniosków powinna być dokonana, oznacza sposób dokonania tej oceny oraz; wyznacza termin posiedzenia Rady, przypadający nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia wstępnej formalnej weryfikacji wniosków.
3. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o sposobie oceny oraz terminie posiedzenia Rady.
4. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.
5. Oświadczenie bezstronności i poufności każdy z członków Rady składa przed posiedzeniem poprzez wypełnienie *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady. *Deklaracji bezstronności i poufności* przekazywana jest Przewodniczącemu Rady.
6. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem.
7. Członek Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
8. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.

VIII. OCENA I WYBÓR GRANTOBIORCÓW

1. Postanowienia ogólne

- 1) Oceny i wyboru Grantobiorców dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady uchwalony przez Walne Zebranie Członków LGD.
- 2) Ocena i wybór Grantobiorców następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
- 3) Rada wybiera Grantobiorców na podstawie oceny operacji polegającej na: Ocenie spełniania kryteriów dostępu; Ocenie zgodności operacji z LSR; Ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, w tym Ocenie według kryteriów premiujących dotyczących Grantobiorców.
- 4) Po dokonaniu oceny operacji Rada ustala kwotę wsparcia.
- 5) Ocena operacji w zakresie określonym w pkt VIII.1.3. odbywa się w drodze procedury pisemnej lub bezpośrednio na posiedzeniu Rady.
- 6) Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.

2. Ocena według kryteriów dostępu

- 1) Ocena według kryteriów dostępu, o której mowa w pkt VIII.1.3 polega na sprawdzeniu spełniania przez Grantobiorcę i planowaną przez niego operację warunków udzielenia grantu.
- 2) Ocena według kryteriów dostępu przeprowadzana jest według *Karty oceny wniosku według kryteriów dostępu*, o treści określonej w Załączniku nr 3 do niniejszej procedury.
- 3) Jeżeli w ramach danego naboru obowiązują dodatkowe kryteria dostępu odpowiednie dla danego typu operacji objętych projektem grantowym, *Karta oceny wniosku według kryteriów dostępu* zostaje uzupełniona o te kryteria.
- 4) Ocenę operacji według kryteriów dostępu uważa się za pozytywną, gdy wszystkie z dotyczących jej kryteriów dostępu zostały uznane za spełnione.
- 5) W przypadku, gdy oceniający uzna, że operacja nie spełnia któregokolwiek z dotyczących jej kryteriów dostępu, odnotowuje to na *Karcie oceny wniosku według kryteriów dostępu* wskazując, że wniosek powinien zostać odrzucony i uzasadnienia swoją decyzję z podaniem, dlaczego dane kryterium/kryteria zostały uznane za niespełnione.
- 6) Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie poprawnie wypełniona i podpisana przez oceniającego.

3. Ocena zgodności operacji z LSR

- 1) Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest według *Karty oceny zgodności operacji grantobiorców z LSR* o treści określonej w Załączniku nr 4 do niniejszej procedury.

- 2) Oceny zgodności operacji z LSR dokonuje się poprzez oznaczenie na *Karcie oceny zgodności operacji grantobiorców z LSR*, czy każde z kryteriów oceniający uważa za spełnione, a oddanie głosu następuje poprzez skreślenie na karcie jednej z opcji: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest zgodna z LSR” albo „Głosuję za uznaniem, że operacja nie jest zgodna z LSR” przez każdego oceniającego członka Rady. Ponadto dokonuje się Weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zgodnie wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
- 3) Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie poprawnie wypełniona i podpisana przez oceniającego.
- 4) Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy na wcześniejszych etapach jej oceny została uznana za zgodną z programem, w ramach którego realizowany jest projekt grantowy oraz zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR i osiągnięcie wskaźników odpowiadających opisowi projektu grantowego, a przez to przyczyni się do osiągnięcia jego celu.

4. Ocenia według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców

- 1) Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, o której mowa w pkt VIII.1.3., jest dokonywana według *Karty oceny operacji grantobiorców według lokalnych kryteriów wyboru*, o treści określonej w Załączniku nr 5 do niniejszej procedury.
- 2) Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców dokonywana jest poprzez przyznanie operacjom punktów w ramach poszczególnych kryteriów przez każdego z członków Rady oceniającego wnioski. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych. Ilość punktów przyznanych operacji przez danego oceniającego w ramach oceny, odpowiada liczbie podanej w polu „SUMA”.
- 3) Lokalne kryteria wyboru Grantobiorców mające charakter jakościowy wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
- 4) Oceniający może zaproponować wprowadzenie zmian w ocenianym wniosku, w szczególności dotyczących ograniczenia wartości lub wyeliminowania poszczególnych wydatków, co odnotowuje w odpowiednim polu na *Karcie oceny operacji grantobiorców według lokalnych kryteriów wyboru*.
- 5) Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie przez oceniającego właściwie wypełniona i podpisana.

5. Weryfikacja kart oceny

- 1) Po dokonaniu oceny, Komisja Skrutacyjna sprawdza wypełnione karty oceny.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że oceniający członkowie Rady dokonali rozbieżnych ocen danej operacji w ramach jednoznacznych kryteriów w ocenie pod względem spełniania poszczególnych kryteriów dostępu, Komisja Skrutacyjna wzywa tych członków Rady do złożenia wyjaśnień i dokonania stosownej korekty.
- 3) W przypadku stwierdzenia istotnych rozbieżności w ocenach według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców dokonanych przez oceniających członków Rady w zakresie punktów przyznanych operacjom w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady wzywa tych członków Rady do złożenia wyjaśnień i dokonania stosownej korekty. W przypadku, gdy nadal istnieją istotne rozbieżności, rozstrzyga je Przewodniczący Rady.
- 4) Czynności, o których mowa w pkt VIII.5.2 i 3, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru Grantobiorców.

6. Utworzenie wstępnego rankingu grantobiorców

- 1) Na podstawie dokonanych ocen, utworzony zostaje wstępny ranking Grantobiorców ze wskazaniem liczby punktów przyznanych operacjom na podstawie ich oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców.
- 2) O kolejności Grantobiorców decyduje średnia punktów uzyskana poprzez zsumowanie ilości punktów przyznanych przez poszczególnych oceniających i podzieleniu uzyskanej liczby przez liczbę oceniających.
- 3) Wstępny ranking grantobiorców uszeregowany jest w kolejności malejącej liczby uzyskanych przez poszczególne operacje punktów. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało taką samą liczbę punktów, operacje te na liście otrzymują pozycję równorzędną.

7. Procedura dokonywania oceny bezpośrednio na posiedzeniu Rady

- 1) Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena spełniania kryteriów dostępu, ocena zgodności operacji z LSR i ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców odbędzie się w drodze procedury pisemnej lub bezpośrednio na posiedzeniu Rady. Wówczas postanowienia pkt VII i VIII.1.-6. stosuje się odpowiednio z tym, że:
 - a) Oświadczenia o bezstronności i poufności składane są bezpośrednio na posiedzeniu Rady
 - b) Ocena dokonywana jest na *Karcie oceny wniosku według kryteriów dostępu*, *Karcie oceny zgodności operacji grantobiorców z LSR* i *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców* (zwanymi dalej „kartami oceny”) poprzez ich wypełnienie elektronicznie lub ręcznie,
 - c) Każdy oceniający członek Rady otrzymuje wzory kart oceny drogą poczty elektronicznej lub odpowiednią ilość kart oceny w formie wydrukowanej,
 - d) Wypełnione karty oceny powinny być przekazane Komisji Skrutacyjnej,

- e) Karty oceny muszą być opieczetowane pieczęcią LGD, a każda karta oceny dla swej ważności wymaga podpisu członka Rady, który ją wypełniał, oraz zaparafoidowania przez Członka Komisji Skrutacyjnej,
 - f) Weryfikacja kart oceny, o której mowa w pkt 5, wezwania do usunięcia rozbieżności i ich usunięcie następuje na zebraniu
 - g) Wstępny ranking grantobiorców sporządza Komisja Skrutacyjna.
- 2) Wypełnione karty oceny podlegają sprawdzeniu przez Komisję Skrutacyjną pod względem formalnej prawidłowości jej wypełnienia. Komisja Skrutacyjna w szczególności sprawdza, czy wpisano imię i nazwisko oceniającego, czy wpisano informacje pozwalające zidentyfikować operację, czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola, czy zastosowano właściwą punktację oraz czy w sposób prawidłowy zliczono punkty.
 - 3) W razie stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart, Komisja Skrutacyjna wyzywa członka Rady do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Wskutek wezwania członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisu w polach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w polach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis i oznaczając je datą.
 - 4) W przypadku, gdy mimo wezwania karta nie została w sposób prawidłowy uzupełniona, ocenę uważa się za nieważną.
 - 5) Czynności, o których mowa w pkt VIII.7.2 – VIII.7.4 odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

8. Posiedzenie Rady

- 1) W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, odbywa się posiedzenie Rady.
- 2) Przewodniczący Rady przedstawia wyniki dotychczasowej oceny.
- 3) Ocena spełniania kryteriów dostępu jest pozytywna, jeżeli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za zgodnością operacji z kryteriami dostępu.
- 4) Jeżeli ocena danej operacji według kryteriów dostępu jest negatywna, operacja ta nie podlega dalszej ocenie, a wniosek zostaje odrzucony bez możliwości odwołania.
- 5) Operacja jest zgodna z LSR, jeżeli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za zgodnością operacji z LSR.
- 6) Jeżeli ocena zgodności danej operacji z LSR jest negatywna, operacja ta nie podlega dalszej ocenie.
- 7) Na podstawie ocen punktowych przyznanych operacji przez poszczególnych członków Rady w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, Rada stwierdza, czy dana operacja, która spełnia kryteria dostępu i jest zgodna z LSR, osiągnęła podaną w ogłoszeniu o naborze min. liczbę punktów, której uzyskanie jest warunkiem przyznania grantu.
- 8) W rankingu grantobiorców oznacza się te operacje, które osiągnęły minimalną liczbę punktów.

9. Ocena wydatków i ustalanie kwoty wsparcia

- 1) Po zakończeniu oceny punktowej, w odniesieniu do wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów, o której mowa w pkt VIII.8.12., Rada przystępuje do oceny wydatków planowanych w ramach operacji i weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia.
- 2) Rada, uwzględniając propozycje członków Rady:
 - a) sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji jest kosztem kwalifikowalnym zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR,
 - b) sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem operacji i niezbędny do osiągnięcia jej celu,
 - c) sprawdza, czy wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu.
- 3) W przypadku stwierdzenia niespełniania któregośkolwiek z warunków określonych w pkt VIII.10., Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach operacji. Rada uzasadnia swoje stanowisko. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie.
- 4) W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych operacji kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze: intensywności pomocy przewidzianej dla Grantobiorców; maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji.
- 5) Kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danej operacji.
- 6) Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w pkt VIII.12. oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia: nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze; nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Grantobiorcę we wniosku; nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR (50 tys. zł); nie przekraczała dostępnych dla Grantobiorcy limitów pomocy określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.
- 7) Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia oraz decyzje podjęte w tym zakresie, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.

10. Sporządzenie listy Grantobiorców

- 1) Po zakończeniu oceny Komisja Skrutacyjna, na podstawie danych zawartych w rankingu Grantobiorców, sporządza listę Grantobiorców.
- 2) Lista Grantobiorców zawiera dane identyfikujące każdego wniosku, takie jak: imię i nazwisko/nazwę Grantobiorcy; tytuł operacji; numer nadany wnioskowi; numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR; kwotę wnioskowanego wsparcia.
- 3) Lista Grantobiorców uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby pkt. uzyskanych przez operacje w procesie ich oceny.
- 4) W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście Grantobiorców decyduje liczba punktów uzyskanych w wyniku oceny według kryteriów premiujących. W przypadku, gdy nadal nie da się ustalić kolejności operacji, decyduje data i godzina wpływu wniosku.
- 5) Lista Grantobiorców wskazuje: które z operacji zostały ocenione pozytywnie, to jest spełniają kryteria dostępu, zostały uznane za zgodne z LSR i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do przyznania grantu wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia; które z operacji zostały ocenione negatywnie, to jest zostały uznane za niezgodne z LSR i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do przyznania grantu; które z operacji nie spełniają kryteriów dostępu i w związku z tym zostały odrzucone.
- 6) Lista Grantobiorców zawiera wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- 7) Lista Grantobiorców zawiera także wskazanie wniosków, które zostały wycofane na etapie ich oceny.
- 8) Rada rozstrzyga nabór Grantobiorców przyjmując listę Grantobiorców w drodze uchwały.
- 9) Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy Grantobiorców odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru grantobiorców.

IX. WEZWANIA DO WPROWADZENIA ZMIAN WE WNIOSKU

1. W terminie 3 dni od dnia przyjęcia listy Grantobiorców, Przewodniczący Rady przekazuje drogą e-mailową listę Grantobiorców wszystkim Grantobiorcom.
2. W terminie 3 dni od dnia przyjęcia listy Grantobiorców, Biuro LGD – wzywa Grantobiorców, co do których podjęto decyzję, o której mowa w pkt VIII.8.11, do wprowadzenia wskazanych przez Radę zmian we wniosku.
3. Wezwanie zawiera wskazanie, które koszty należy wyeliminować lub ograniczyć z zaznaczeniem zakresu ograniczenia, a także uzasadnienie decyzji Rady i wyznaczenie odpowiedniego do zakresu zmian terminu na dokonanie tych czynności, nie dłuższego jednak niż 7 dni.
4. Wprowadzenie zmian wynikających z wezwania w wyznaczonym terminie jest warunkiem przyznania grantu.
5. W przypadku, gdy do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez Radę zmiany, danemu Grantobiorcy odmawia się przyznania grantu. W takim przypadku grant przyznaje się kolejnemu na liście Grantobiorcy, jeżeli limit dostępnych środków na to pozwala.

X. INFORMACJA DLA GRANTOBIORCÓW

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w pkt IX., Biuro LGD przygotowuje i przesyła Grantobiorcom, których wnioski podlegały ocenie merytorycznej, informację o wyniku oceny, w tym oceny według kryteriów dostępu, oceny zgodności z LSR i według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców wraz ze wskazaniem, że operacja została odrzucona/wybrana/nie wybrana do przyznania grantu, z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację.
2. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do przyznania grantu, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy operacja ta mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. W przypadku, gdy dana operacja została uznana za niezgodną z LSR, nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania/protestu.
4. Pouczenie, o którym mowa w pkt X.3. określa:
 - 1) termin, w jakim odwołanie może być wniesione,
 - 2) instytucję, do której należy wnieść odwołanie,
 - 3) konieczność złożenia odwołania bezpośrednio w Biurze LGD,
 - 4) wymogi formalne odwołania, a to konieczność: oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (jaką jest LGD); oznaczenia Grantobiorcy; wskazania numeru nadanego wnioskowi; wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wnoszone jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem; wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem.

XI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Zasady wnoszenia odwołania

- 1) Od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR; niezyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców; wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przysługuje Grantobiorcy prawo do wniesienia odwołania.
- 2) Samoistną podstawą do wniesienia odwołania nie może być okoliczność, że kwota środków dostępnych w ramach danego projektu grantowego, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do przyznania grantu.
- 3) Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy informacji, o której mowa w pkt X.1.
- 4) Odwołanie wnoszone jest do LGD, która go jednocześnie rozpatruje.
- 5) Odwołanie należy złożyć bezpośrednio w Biurze LGD.
- 6) Odwołanie powinno odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt X.4.
- 7) Na etapie wnoszenia i rozstrzygnięcia odwołania, Grantobiorca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.

2. Tryb weryfikacji odwołania

- 1) Niezwłocznie po upływie odwołania Przewodniczący Rady, przekazuje członkom Rady odwołanie, a także wyznacza termin na jego rozpatrzenie.
- 2) W trakcie rozpatrywania odwołania, członkowie Rady, po zapoznaniu się z wynikami pierwotnej oceny, dokonują sprawdzenia zgodności operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w odwołaniu i – w razie stwierdzenia takiej potrzeby – dokonują w adekwatnym zakresie ponownej oceny operacji, przy odpowiednim zastosowaniu pkt VIII.
- 3) Na podstawie wyników czynności, o których mowa w pkt XI.2.2., Przewodniczący Rady:
 - a) Wprowadza stosowne zmiany w liście Grantobiorców, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo
 - b) Sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
- 4) Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania operacja została uznana za zgodną z LSR albo operacja, która pierwotnie nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, została umieszczona wśród operacji wybranych do przyznania grantu, w stosunku do tej operacji przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której operacja ta nie podlegała.
- 5) Jeżeli w wyniku rozpatrzenia odwołania nastąpiły zmiany na liście Grantobiorców, konieczne jest zatwierdzenie zmienionej listy przez Radę. W tym celu Przewodniczący Rady wzywa członków Rady do głosowania.
- 6) Wyniki rozpatrzenia odwołania nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście Grantobiorców tych operacji, które zostały wybrane do przyznania grantu i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- 7) Biuro LGD – informuje Grantobiorców, którzy złożyli odwołanie, o wynikach jego rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania.
- 8) Czynności, o których mowa w niniejszym punkcie, powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD odwołania.
- 9) Decyzja Rady, o której mowa w pkt XI.2.3., jest ostateczna.
- 10) Przewodniczący Rady może zdecydować, że odwołanie rozpatrywane będzie na posiedzeniu Rady. Do ponownej oceny operacji stosuje się odpowiednio pkt VIII.7. Odwołanie rozpatrywać będzie zespół powołany spośród członków Rady. Zespół wyznacza się spośród członków Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny operacji, której dotyczy odwołanie i którzy nie dokonywali jej pierwotnej oceny.
- 11) Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej grantobiorców.

3. Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia

- 1) Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie: zostało wniesione po terminie; zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia; bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
- 2) Fakt pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej grantobiorców.

XII. PUBLIKACJA OSTATECZNEJ LISTY GRANTOBIORCÓW

W terminie 3 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej, Przewodniczący Rady przekazuje wszystkim Grantobiorcom ostateczną listę Grantobiorców. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

XIII. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZW

W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej lub od bezskutecznego upływu do wniesienia odwołań dla wszystkich Grantobiorców, LGD przedkłada ZW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru Grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego: Kopie wniosków o przyznanie grantu wybranych do finansowania; Dokumentację Rady z wyboru Grantobiorców.

XIV. ODSZTAPIENIE OD KONKURSU

1. W przypadku, gdy: Operacje wnioskowane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji; ZW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.
2. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
3. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, LGD informuje Grantobiorców, o odstąpieniu od konkursu podając przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

XV. PRZYGOTOWANIE, ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

1. Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszej procedury, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
2. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
3. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest złożony przez Grantobiorcę wniosek o powierzenie grantu.
4. W przypadku, gdy:
 - 1) LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorcy, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) Grantobiorca, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu,
 - 3) Powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu,
 - 4) Rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,- umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego operacja została wybrana do przyznania grantu, jednak pierwotnie nie mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.
5. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.
6. W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
7. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, umożliwia Grantobiorcy dokonanie zmian, o czym także informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
8. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

XVI. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI OPERACJI

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji operacji odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji operacji są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r.
5. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
7. Grantobiorca może ponosić wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – koniecznie w formie rozliczenia bezgotówkowego.
8. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub – w przypadku, gdy operacja realizowana jest w dwóch etapach - w dwóch transzach, w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.
9. W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze podano informację o możliwości uzyskania zaliczki, Grantobiorcy – na jego wniosek – wypłacana jest zaliczka we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak niż maksymalna kwota zaliczki podana w ogłoszeniu o naborze.
10. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.
11. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia Grantobiorcę.
12. Pozostałe istotne kwestie reguluje Umowa o udzielenie grantu/ przyznania pomocy

XVII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Po zakończeniu realizacji operacji, wraz z wnioskiem o płatność końcową, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie z realizacji operacji/ udzielenia grantu.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Zał. nr 7 do niniejszej procedury
3. Sprawozdanie sporządza Grantobiorcę. Sprawozdanie składane jest, w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy oraz elektronicznej, bezpośrednio w Biurze LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, sprawozdanie podpisywane jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
4. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
5. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
6. Pozostałe istotne kwestie reguluje Sprawozdanie z realizacji operacji/udzielenia grantu.

XVIII. MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI

Postanowienia wspólne

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.

3. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza Zarząd. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
5. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane.

Monitoring

6. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i zarządzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
 - 1) Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
 - 2) Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
7. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu LGD informuje Grantobiorcę min. 3 dni przed terminem monitoringu.

Kontrola

8. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
9. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
10. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w pkt VIII.9.
11. Ustalenia w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
12. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

Udzielanie informacji

15. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje operację, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
16. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

XIX. ZWROT GRANTU

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
 - 1) Wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) Wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
 - 3) Pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, - podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w pkt XIX.1., w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w pkt XIX.1., stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, o czym informuje Grantobiorcę.

XX. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW

Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, 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.

XXI. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenie o naborze podlega archiwizacji na stronie internetowej LGD.

Załącznik Nr 1 *Wniosek o przyznanie pomocy*

WNIOSEK O UDZIELENIE GRANTU

..... Znak sprawy Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (pieczęć, data, podpis)
----------------------	---

Numer wniosku (znak sprawy) nadany przez LGD oraz data i godzina wpływu wniosku*	Liczba złożonych załączników*	Liczba przyznanych punktów *	Decyzja Rady*
Numer umowy o udzielenie grantu*	Data podpisania umowy*		Wysokość przyznanej dotacji wg. umowy*
Garantobiorca korzystał z usług doradczych świadczonych przez LGD* _____ TAK _____ NIE			

*Wypełnia pracownik LGD

CZĘŚĆ I INFORMACJE WSTĘPNE:

Tytuł grantu: _____; data rozpoczęcia zadania: _____; data zakończenia zadania _____;
 miejsce realizacji zadania: _____; kwota wnioskowana _____; całkowity koszt zadania _____;

Dane grantobiorcy:

Nazwa grantobiorcy _____; Adres siedziby _____; Telefon _____; Fax _____; e-mail _____;
 ; strona www _____; Adres do korespondencji (jeżeli inny niż adres siedziby) _____; Numer identyfikacyjny nadany przez ARiMR _____; Numer NIP _____; Numer REGON _____; Numer KRS _____; Numer konta bankowego _____;

Rodzaj grantobiorcy:

- Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej
 Organizacja pozarządowa
 Grupa nieformalna działająca w porozumieniu z organizacją pozarządową lub innym uprawnionym podmiotem, który to podmiot używa jej osobowości prawnej
 Jednostka sektora finansów publicznych (tj. podmiot, który wykonuje zadania publiczne i jest finansowany ze środków publicznych)
 Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną działającą na podstawie przepisów o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego, o stosunku Państwa do kościołów i związków wyznaniowych

Osoby odpowiedzialne z realizację grantu:

- 1/ Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby/osób upoważnionej/ych do podpisania umowy _____
 stanowisko _____ tel. _____ e-mail _____
- 2/ Imię i nazwisko pełnomocnika (jeśli dotyczy) _____ stanowisko _____ tel. _____ e-mail _____
- 3/ Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktu _____ stanowisko _____ tel. _____ e-mail _____

Pomoc uzyskana przez grantobiorcę w ramach wcześniej realizowanych przez LGD konkursów grantowych

Lp	Numer umowy o udzielenie grantu	Kwota udzielonego wsparcia (w zł)

Suma		
Pozostały limit		
Grantobiorca korzystał z usług doradczych świadczonych przez LGD ____TAK ____NIE	Data udzielonych usług doradczych	Forma udzielonych usług doradczych

CZĘŚĆ II INFORMACJE O GRANTOBIORCY I O MIEJSCOWOŚCI/ SOŁECTWIE, W KTÓREJ GRANT BĘDZIE REALIZOWANY:

1/ Informacja o działalności i doświadczeniu grantobiorcy (maksymalnie 0,5 strony)_____

2/ Informacja o miejscowości, w której będzie realizowany grant (maksymalnie 0,5 strony)_____

Grant

1/ Streszczenie grantu (maksymalnie 0,5 strony)

A. Cel grantu

B. Koszty realizacji grantu i źródła

finansowania_____

C. Wskaźniki produktu i

rezultatu_____

2/ Pełny opis zadania (maksymalnie 4 strony)

A. Cel/e grantu (musi wykazać, że projekt jest odpowiedzią na realną potrzebę mieszkańców oraz jest komplementarny z celami LSR i projektem grantowym)_____

B. Opis grupy docelowej, do której skierowany jest grant_____

C. Opis zadania wraz z uzasadnieniem podejścia

innowacyjnego_____

D. Wykorzystanie, promocja i ochrona zasobów lokalnych (w tym: ludzkich , rzeczowych, przyrodniczych, kulturowo-historycznych)_____

E. Zadania przewidziane dla osób zaangażowanych w realizację grantu_____

F. Zaangażowanie mieszkańców i innych podmiotów w realizację zadania_____

G. Realizacja wskaźników produktu i rezultatu ujętych w LSR i projekcie grantowym (z uzasadnieniem)

H. Promocja

zadania_____

I. Zagrożenia mogące wystąpić podczas realizacji grantu i sposoby jego minimalizacji_____

3/ Budżet projektu oraz planowane źródła finansowania (maksymalnie 1 strona)

A. Uzasadnienie wydatków ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym z podaniem źródła przyjętych cen_____

B. Harmonogram realizacji poszczególnych pozycji ujętych w zestawieniu rzeczowo finansowym_____

4/ Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy

A. Oświadczam, że:

1. Zadanie określone w niniejszym sprawozdaniu nie było finansowane ze środków publicznych, z wyjątkiem przypadku o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia;

2. Znam zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu;

3. Nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) NR 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności;

4. Nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
5. Nie prowadzę działalności gospodarczej (w tym z działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej);
6. Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego.

B. Zobowiązuje się do:

1. Umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzenia kontroli wszelkich elementów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłyni 5 lat od dnia złożenia sprawozdania końcowego, a w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu i kontroli dokumentów oraz także obecność osobistą/osoby reprezentującej/pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą;
2. Niezwłocznego poinformowania Stowarzyszenie LGD LASOVIA o wszelkich zamianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW;
3. Prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych;
4. Informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

C. Przyjmuję do wiadomości, że

1. Zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Stowarzyszenie LGD LASOVIA zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
2. Przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis grantobiorcy)

5/ Informacja o załącznikach

Załącznik nr 1 Zestawienie rzeczowo-finansowe zadań realizowanych w ramach wniosku o udzielenie grantu (załącznik obowiązkowy), zawierające następujące kolumny: Lp.; Wyszczególnienie zakresu rzeczowego; Mierniki rzeczowe w tym : Ilość (liczba), Jedn. Miary; Koszty kwalifikowalne zadania (w zł) w tym: całkowity koszt (ogółem, VAT) , źródło pochodzenia (grant, środki własne)

Załącznik nr 2 Plan finansowy (załącznik obowiązkowy) zawierające następujące kolumny: lata finansowania, Kwartały, Koszt całkowity, Procent dofinansowania, Wnioskowana kwota pomocy, Wkład własny Beneficjenta, w tym niefinansowy

Załącznik nr 3 Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (załącznik obowiązkowy)

Załącznik nr 4 Statut Grantobiorcy (jeśli dotyczy)

Załącznik nr 5 Elektroniczny wydruk z KRS (jeśli dotyczy)

Załącznik nr 6 Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego (jeśli dotyczy)

Załącznik nr 7 Uchwała o powołaniu skarbnika (jeśli dotyczy)

Załącznik nr 8 Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym (załącznik obowiązkowy)

Załącznik nr 9 Umowa z bankiem lub zaświadczenie z banku o numerze rachunku bankowego (załącznik obowiązkowy)

Załącznik nr 10 Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości na której realizowany będzie grant lub wydruk z elektronicznej księgi wieczystej (jeśli dotyczy)

Załącznik nr 11 Kosztorys inwestorski (jeśli dotyczy)

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Grantobiorcy będącego osobą prawną lub jednostką nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli grantobiorca będzie ubiegała się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowanych.

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko/osób reprezentujących grantobiorcę
Seria i numer dokumentu tożsamości osoby/osób reprezentujących grantobiorcę reprezentujący
Ubiegający się o dofinansowanie
tytuł operacji

Oświadczam/my, że

Podmiot, który reprezentuję/my jest podatnikiem VAT/ nie jest podatnikiem VAT* oraz figuruje w ewidencji podatników VAT/ nie oraz figuruje w ewidencji podatników VAT* i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT/ nie może odzyskać uiszczony podatek VAT z powodu*

--	--

miejsowość i data podpis osoby/osób reprezentujących grantobiorcę

Jednocześnie oświadczam/my, że

--

Nazwa i adres siedziby grantobiorcy

Zobowiązuję/my się do zwrotu zrefundowanego w ramach zadania podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez grantobiorcę tego podatku.

--	--

miejsowość i data podpis osoby/osób reprezentujących grantobiorcę

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 Karta formalnej weryfikacji wniosku,

Nr naboru:			
Znak sprawy:			
Imię nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy:			
Adres/ siedziba Wnioskodawcy:			
Nazwa Operacji:			
Załączniki:	 szt.	
WARUNEK	TAK (ocena pozytywna)	NIE (ocena negatywna)	NIE dotyczy
Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze			
Wniosek został sporządzony na formularzu wskazanym w ogłoszeniu o naborze			
Wniosek został złożony przez podmiot uprawniony do ubiegania się o przyznanie grantu			
Grantobiorcą jest inny podmiot niż województwo?			
Grantobiorca ma miejsce zamieszkania/siedzibę/oddział na obszarze wiejskim objętym LSR?			
Grantobiorca nie wykonuje działalności gospodarczej			
Grantobiorca nie jest wykluczony z uzyskania wsparcia			
Planowana operacja jest zgodna z działalnością statutową organizacji, która ubiega się o przyznanie grantu			
Grantobiorca posiada numer ewidencyjny producenta nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności			
Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia			
Wypełniono prawidłowo wszystkie wymagane pola wniosku			

Do wniosku dołączono wszystkie wymagane dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji			
Planowany okres realizacji operacji jest zgodny z ogłoszeniem w sprawie naboru wniosków			
Wniosek nie został wycofany			
WYNIK FORMALNEJ WERYFIKACJI WNIOSKU:			

.....
/Imię i nazwisko weryfikującego/

.....
/Miejscowość, data, czytelny podpis/

Załącznik Nr 3 Karta oceny wniosku według kryteriów dostępu.

Nr naboru:			
Znak sprawy:			
Imię nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy:			
Adres/ siedziba Wnioskodawcy:			
Nazwa Operacji:			
Załączniki: szt.		
WARUNEK	TAK (ocena pozytywna)	NIE (ocena negatywna)	NIE dotyczy
Zakres tematyczny operacji jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w ogłoszeniu o naborze			
Koszty kwalifikowalne operacji nie są współfinansowane z innych źródeł publicznych (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych i organizacji pożytku publicznego będących organizacjami pozarządowymi, o ile koszty kwalifikowalne nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego);			
Operacja będzie realizowana nie więcej niż w dwóch etapach			
Wykonanie zakresu rzeczowego, w tym poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji, nastąpi w terminie 1 roku od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu			
Operacja, która obejmuje koszty inwestycyjne, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR			
Operacja, będzie realizowana na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub posiada on udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji			
Inwestycja w ramach operacji będzie realizowana na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub posiada on udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji			
Wartość operacji nie jest niższa niż 5tys. zł i wyższa niż 50 tys. zł			
Grantobiorca wykazał, że: 1. Posiada doświadczenie w realizacji zadań o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub 2. Posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub 3. Posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub 4. Wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, Realizacja operacji nie jest możliwa bez udziału środków publicznych.			
WYNIK OCENY WG KRYTERIÓW DOSTĘPU:			

.....
/Imię i nazwisko weryfikującego/

.....
/Miejscowość, data, czytelny podpis/

Załącznik Nr 4 Karta oceny zgodności operacji grantobiorców z LSR

Nr naboru:			
Znak sprawy:			
Imię nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy:			
Adres/ siedziba Wnioskodawcy:			
Nazwa Operacji:			
Lp.	Warunek	Weryfikujący	
		TAK	NIE
1.	Operacja realizuje cele ogólne i szczegółowe zawarte w LSR		
2.	Operacja realizuje przedsięwzięcia zawarte w LSR		
3.	Operacja przyczynia się do osiągnięcia wskaźników prod. i rezultatu określonych w LSR		
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu			

Uzasadnienie(zgodności/ niezgodności z celami ogólnymi, szczegółowymi, przedsięwzięciami) :

.....

Głosuję za uznaniem/nieuznaniem* operacji za zgodną z LSR.

.....

/Imię i nazwisko weryfikującego/

/Miejscowość, data, czytelny podpis/

Załącznik Nr 5 Karty oceny operacji grantobiorców według lokalnych kryteriów wyboru

Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji. Dotycząca operacji realizowanych w ramach celu ogólnego 1 z wyłączeniem przedsięwzięcia: Rozwój działalności gospodarczych związanych ze stworzeniem miejsc noclegowych			
Kryterium wyboru	Waga	Punkty	Sposób weryfikacji
Wnioskodawca korzystał osobiście z doradztwa w zakresie wniosku w biurze LGD najpóźniej na 5 dni roboczych przed zakończeniem konkursu:	1) nie korzystał – 0pkt. 2) korzystał – 5pkt.		Wnioskodawca załącza oryginał zaświadczenia wydanego przez pracownika biura LGD lub jego kopię poświadczoną za zgodność przez pracownika LGD. W przypadku os. prawnych zaświadczenie wydaje się na organizację, a nie osobę, która korzystała z doradztwa.
Wnioskodawcą lub Partnerem zaangażowanym w realizację operacji jest:	1)nie jest organizacja pozarządowa- 0pkt. 2)jest organizacja pozarządowa nie mająca siedziby na terenie gminy Wnioskodawcy- 5pkt. 3) jest organizacja pozarządowa mająca siedzibę na terenie gminy Wnioskodawcy- 10pkt.		Wnioskodawca załącza do wniosku umowę lub porozumienie jednoznacznie określające reguły partnerstwa oraz zawierające zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją operacji, przy czym odpowiedzialność za całość projektu i jego rozliczanie spoczywa na Wnioskodawcy- oryginał lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub notariusza.
Oddziaływanie operacji na grupę defaworyzowaną określoną w LSR:	1) nie- 0pkt. 2) tak- 10pkt.		Wniosek o dofinansowanie.
Zintegrowanie podmiotów	1) 2 podmiotów – 0pkt. 2) powyżej 2 podmiotów – 10 pkt.		Projekt zapewnia zintegrowanie podmiotów czyli będzie realizowany przez podmioty z różnych sektorów Wniosek o dofinansowanie.
Zintegrowanie zasobów	1) nie- 0pkt. 2) tak- 10pkt.		Projekt zapewnia zintegrowanie zasobów czyli zakłada jednocześnie wykorzystanie różnych zasobów lokalnych, specyfiki obszaru, miejsc, obiektów, elementów stanowiących dziedzictwo przyrodnicze, historyczne lub kulturowe. Wniosek o dofinansowanie.
Projekt jest innowacyjny	1) nie- 0pkt. 2) tak- 10pkt.		Projekt jest innowacyjny dla obszaru na którym ma być realizowany. Wniosek o dofinansowanie.
Wysokość wkładu własnego:	1) do 5%- 0pkt. 2) od 5% do 10%- 5pkt. 3) powyżej 10%- 10pkt.		Wkład własny wyższy niż wkład własny Wnioskodawcy uwarunkowany maksymalnym poziomem dofinansowania Wnioskodawcy

		określony w ogłoszeniu o naborze. Wniosek o dofinansowanie.
--	--	---

WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU - Operacja uzyskała łącznie:
.....pkt

Minimalna liczba punktów jakie musi otrzymać operacja, by zostać uznana za spełniająca lokalne kryteria wyboru to ponad 30% czyli 20 pkt.

.....
Imię i nazwisko Członka Rady

.....
Data i podpis

Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji Dotycząca operacji realizowanych w ramach celu ogólnego 1 z wyłączeniem przedsięwzięcia: Rozwój działalności gospodarczych związanych ze stworzeniem miejsc noclegowych			
Kryterium wyboru	Waga	Uzyskane punkty	Sposób weryfikacji
Wnioskodawca korzystał osobiście z doradztwa w zakresie wniosku w biurze LGD najpóźniej na 5 dni roboczych przed zakończeniem konkursu:	1) nie korzystał – 0pkt. 2) korzystał – 5pkt.		Wnioskodawca załącza oryginał zaświadczenia wydanego przez pracownika biura LGD lub jego kopię poświadczoną za zgodność przez pracownika LGD. W przypadku os. prawnych zaświadczenie wydaje się na organizację, a nie osobę, która korzystała z doradztwa.
Wnioskodawcą lub Partnerem zaangażowanym w realizację operacji jest:	1)nie - 0pkt. 2)tak- 10pkt.		Wnioskodawca załącza do wniosku umowę lub porozumienie jednoznacznie określające reguły partnerstwa oraz zawierające zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją operacji, przy czym odpowiedzialność za całość projektu i jego rozliczanie spoczywa na Wnioskodawcy- oryginał lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub notariusza.
Oddziaływanie operacji na grupę defaworyzowaną określoną w LSR:	1) nie- 0pkt. 2) tak- 10pkt.		Wniosek o dofinansowanie.
Wnioskodawca przed złożeniem wniosku wziął udział w przeprowadzonym przez LGD w ramach naboru:	1) spotkaniu informacyjnym- 5 pkt 2) szkoleniu - 10 pkt		Weryfikacja w oparciu o listę obecności zebraną podczas szkolenia lub spotkania informacyjnego.
Projekt jest innowacyjny	1) nie- 0pkt. 2) tak- 10pkt.		Projekt jest innowacyjny dla obszaru na którym ma być realizowany. Wniosek o dofinansowanie.
Wysokość wkładu własnego:	1) do 5%- 0pkt. 2) od 5% do 10%- 5pkt. 3) powyżej 10%- 10pkt.		Wkład własny wyższy niż wkład własny Wnioskodawcy uwarunkowany maksymalnym poziomem dofinansowania Wnioskodawcy określony w ogłoszeniu o naborze. Wniosek o dofinansowanie.

WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU - Operacja uzyskała łącznie:
.....pkt

Minimalna liczba punktów jakie musi otrzymać operacja, by zostać uznana za spełniająca lokalne kryteria wyboru to ponad 30% czyli 17 pkt.

.....
Imię i nazwisko Członka Rady

.....
Data i podpis

Załącznik Nr 6 *Umowa o powierzenie grantu*

Umowa o udzieleniu grantu/przyznania pomocy w ramachzawarta w dniu

.....
pomiędzy Lokalna Grupa Działania LASOVIA, ul. Sikorskiego 2a, 39-300 Mielec zwaną dalej „LGD”/ „Grantodawcą” reprezentowaną przez: Eugeniusz Galek Prezes Zarządu, a.....zwanym dalej „Grantobiorcą” / „Otrzymującym” reprezentowanym przez:zwanymi dalej łącznie „Stronami”

Preambuła

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i zostaje zawarta na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz 378)

Słowniczek określeń i skrótów

1. Poprzez sformułowanie LGD rozumie się : Lokalną Grupą Działania LASOVIA, ul. Sikorskiego 2a, 39-300 Mielec
 2. Poprzez sformułowanie Grantodawca rozumie się : Lokalna Grupa Działania LASOVIA, ul. Sikorskiego 2a, 39-300 Mielec
 3. Poprzez sformułowanie Grantobiorca rozumie się:
.....
 4. Poprzez sformułowanie Grant rozumie się:
.....
- Strony zgodnie postanawiają:

§ 1

1. Stowarzyszenie udziela Grantobiorcy bezzwrotnego grantu w celu dofinansowania zadania na poziomie %,,” w wysokości.....
(słownie.....), (63,63% w przypadku jednostki sektora finansów publicznych) kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych grantu, na podstawie Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 w oparciu o wyniki konkursu o udzielenie grantów i zgodnie z uchwałą nr.. Rady Stowarzyszenia z dnia
2. Grant zostanie przekazany na konto wskazane przez Grantobiorcę : w terminie

§ 2

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania, w tym harmonogramu i zestawienia rzeczowo-finansowego.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji celu ... oraz wskaźników.... określonych we wniosku o udzielenie grantu złożonego przez Grantobiorcę w Konkursie ogłoszonym przez Stowarzyszenie, który stanowi załącznik nr 1 niniejszej umowy.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do przestrzegania Procedur, o którym mowa w § 1 ust. 1 oraz Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 z dnia 24 września 2015 r. (Dz. U. z dnia 09.10.2015, poz. 1570).

§ 3

1. Grantobiorca jest zobowiązany w terminie zrealizować wskazane zadanie, o którym mowa § 2 ust.1 i 2 oraz złożyć sprawozdanie końcowe z jego realizacji w ciągu 1 miesiąca od daty zakończenia realizacji grantu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Umowy.
2. Miejsce realizacji zadania
3. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
5. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji.

§ 4.

Otrzymujący jest zobowiązany do należytego i terminowego wykonania umowy, a po zakończeniu realizacji do złożenia sprawozdania rzeczowo-finansowego z jego realizacji w ciągu od daty jego zakończenia zgodnie

ze wzorem stanowiącym załącznik do Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020

§ 5.

Grantobiorca w trakcie realizacji operacji wynikających z niniejszej umowy oraz w ciągu 5 lat po jej zakończeniu zobowiązany jest do:

- 1/ osiągnięcia celu operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013 również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy końcowej
- 2/ umożliwienia przedstawicielom Grantodawcy lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją operacji oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych,
- 3/ informowania o przyznanej pomocy otrzymanej zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. Znaki/ logotypy powinny zostać umieszczone na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność.
- 4/ obowiązku posiadania rachunku bankowego; Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego Stowarzyszeniu rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze LGD, wynikających z umowy;
- 5/ prowadzenia rachunkowości w sposób wyodrębniony tj. do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej operacji, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
- 6/ obowiązku przechowywania dokumentacji w trakcie realizacji operacji, a także w ciągu co najmniej 5 lat po zakończeniu jej realizacji;
- 7/ wydatkowania środków w drodze rozeznania rynku poprzez zebranie ofert, jeżeli dotyczy- stosowania Ustawy prawo zamówień publicznych;
- 8/ po zakończeniu operacji/ części zadania zobowiązany jest do dostarczenia do siedziby Stowarzyszenia dokumentacji potwierdzającej realizację operacji, w tym kopii dokumentów potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania ponad to:
- 9/ Grantobiorca zobowiązany jest do informowania Stowarzyszenia o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.
- 10/ Grantobiorca ma obowiązek udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie trwałości operacji i również po jej zakończeniu.
- 11/ Grantobiorca upoważnia LGD do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Grantobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 6.

1. Grantobiorca może zostać wezwany do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia Grantu w terminie 7 dni w formie zwyczajowo przyjętej tj, pisemnie, drogą telefoniczną lub email.
2. Grantobiorca może dokonać swojej weryfikacji oceny wykonania (realizacji) grantu, poprzez kontrolę dokumentów, stanu faktycznego, celowości i zasad realizacji grantu, postępu wykonania.
3. Grantobiorca lub jego przedstawiciel ma umożliwić przeprowadzenie tych czynności w sposób określony przez Grantodawcę w trakcie kontroli, zapewniając wszelką pomoc w trakcie kontroli zgodnie z zapisami Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020.
4. Grantobiorca monitoruje cel realizacji zadania, na który udzielono grant i określa wskaźniki jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania z godnie z zapisami Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020.

§ 7.

LGD ma prawo odstąpienia od umowy w razie zaistnienia poniższych okoliczności:

- 1/ zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości Grantobiorcy;
- 2/ zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy;
- 3/ wystąpią u Grantobiorcy duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania;
- 4/ Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie u Grantodawcy szkoda;

5/ Grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzających nieprawdę dokumenty lub oświadczenie, w tym przerobione lub podrobione, mających wpływ na jej przyznanie.

§ 8.

Umowa może być rozwiązana przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania Umowy, w tym w szczególności:

- a) zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanej operacji;
- b) wykorzystania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we Wniosku o przyznanie pomocy;
- c) przekazania przez Grantobiorcę części lub całości środków pomocy finansowej osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- d) nieprzedłożenia przez Grantobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- e) odmowy poddania się przez Grantobiorcę kontroli lub niewykonania zaleć pokontrolnych

§ 9.

Niezwłocznie po odstąpieniu od umowy z przyczyn określonych w § 8 lub rozwiązania umowy LGD przystępuje do odzyskania środków już przekazanych Grantobiorcy.

Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanych środków w terminie nie dłuższym niż dni.

§ 10.

W przypadku, gdy Grantobiorca zrealizuje operację niezgodnie z umową wówczas zobowiązany jest do zwrotu przyznanej kwoty pomocy, o której mowa w §1 w terminie....dni od dnia rozwiązania umowy przyznania pomocy z tego powodu.

§ 11.

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca podpisuje w dniu zawarcia umowy z Grantodawcą zabezpieczenie ustanowione w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy.

2. LGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust.1, po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej przez LGD pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z zawarcia niniejszej umowy.

3. LGD zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy lub odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
- 2) odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy,
- 3) zwrotu przez Grantobiorcę otrzymanej pomocy.

§ 12.

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego jej wykonania.

2. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy będą:

- a) ze strony Grantodawcy -
- b) ze strony Grantobiorcy -

3. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.

4. Korespondencja w trakcie realizacji umowy kierowana będzie na adres stron zawarty nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów :

- a) e-mail Grantodawcy:
- b) e-mail Grantobiorcy:

5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, jeżeli Grantobiorca nie powiadomi Stowarzyszenia o zmianie danych o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłaną przez LGD zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.

§ 13.

1. Wszelkie oświadczenia Stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.

2. Integralną częścią niniejszej umowy są:

- a) Oświadczenie Grantobiorcy o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- b) Oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków publicznych przy realizacji operacji objętej niniejszą umową.
- c) Zgoda współmałżonka na zawarcie niniejszej umowy - w przypadku osób pozostających w małżeńskim ustroju wspólności majątkowej, a w przypadku osób będących w związku małżeńskim, ale w ustroju rozdzielności majątkowej – oświadczenie o pozostawaniu w takiej rozdzielności.

3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Niemożliwe jest wprowadzanie zmian, które spowodują zmianę realizowanej operacji, a także zwiększających kwotę udzielonej pomocy.

4. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole

§ 14.

Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę LGD /Grantodawcy.

§ 15.

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 16.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(LGD/ Grantodawca)

.....
(Grantobiorca)

Załącznik Nr 7 *Sprawozdanie z realizacji operacji/udzielenia grantu (rozliczenie grantu)*

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI OPERACJI/UDZIELENIA GRANTU (ROZLICZENIE GRANTU)

..... (tytuł grantu)

..... Znak sprawy Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (pieczęć, data, podpis)
----------------------	--

Numer wniosku (znak sprawy) nadany przez LGD oraz data i godzina wpływu	Liczba złożonych załączników*	
Numer umowy o udzielenie grantu*	Data podpisania umowy*	Wysokość przyznanej dotacji wg. umowy*
Kwota przyznanej pomocy*	w tym z środków EFRROW*	w tym z publicznych środków krajowych*

*Wypełnia pracownik LGD

Część I Informacje wstępne:

Tytuł grantu: _____; określonego w umowie nr _____, zawartej w dniu _____, data rozpoczęcia zadania : _____; data zakończenia zadania _____; kwota wnioskowana _____; miejsce realizacji zadania: _____; całkowity koszt zadania _____; wnioskowa kwota wg. rozliczenia _____; koszty kwalifikowalne _____; koszty niekwalifikowalne.

Dane grantobiorcy:

Nazwa grantobiorcy _____; Adres siedziby _____; Telefon _____; Fax _____; e-mail _____; strona www _____; Adres do korespondencji (jeżeli inny niż adres siedziby) _____; Numer identyfikacyjny nadany przez ARiMR _____; Numer NIP _____; Numer REGON _____; Numer KRS _____; Numer konta bankowego _____;

Rodzaj grantobiorcy:

Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej
 Organizacja pozarządowa
 Grupa nieformalna działająca w porozumieniu z organizacją pozarządową lub innym uprawnionym podmiotem, który to podmiot użycza jej osobowości prawnej
 Jednostka sektora finansów publicznych (tj. podmiot, który wykonuje zadania publiczne i jest finansowany ze środków publicznych)
 Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną działającą na podstawie przepisów o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych

Osoby odpowiedzialne z realizację grantu:

1/ Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby/osób upoważnionej/yh do podpisania umowy __ stanowisko __
tel. ____ e-mail

2/ Imię i nazwisko pełnomocnika (jeśli dotyczy) _____ stanowisko _____ tel. _____ e-mail

3/ Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktu _____ stanowisko _____ tel. _____ e-mail

Część II Sprawozdanie merytoryczne:

1/ Czy zakładane cele, produkty i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie – dlaczego?

2/ Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem grupy docelowej, opisu zadania z uzasadnieniem podejścia innowacyjnego

i realizacji wskaźników produktu i rezultatu ujętych w LSR

3/ Zaangażowanie mieszkańców i innych podmiotów w realizację zadania

4/ Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania, należy użyć tych samych miar, które były zapisane we wniosku

Część III Sprawozdanie z wykonania wydatków

1/ Podsumowanie realizacji budżetu:

Kwota dotacji określona w umowie _____

Poniesione wydatki _____

Pokrywane z dotacji _____

Pokrywane ze środków niefinansowych _____

Środki własne finansowe _____

2/ Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej:

Lp.	Nr faktury lub dokumentu	Rodzaj dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia (dd-mm-rrrr)	NIP wystawcy faktury lub dokumentu	Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data zapłaty	Sposób zapłaty	kwota wydatków całkowitych	Kwota wydatków kwalifikowalnych (w zł)	
											ogółem	W tym VAT

3/ Rozliczenie zadań zaplanowanych w ramach zestawienia rzeczowo- finansowego:

Oznaczenie zadania/ kosztu	Wyszczególnienie kosztów realizacji zadania	Mierniki rzeczowe				Koszty kwalifikowalne w ramach etapu:			Odchylenie kosztów kwalifikowalnych (w %)
		Jedn. miary	Ilość/liczba wg umowy	Ilość/liczba rozliczana w poprzednim etapie	Ilość/liczba wg rozliczenia	Wg umowy (tj. zaakceptowanego opisu zadań)	Wg rozliczenia (przedstawione do refundacji w danym etapie)		
							Ogółem	Ogółem	

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji Budżetu:

Załączniki:

1. _____
2. _____

Oświadczam, że:

- 1/ Zadanie określone w niniejszym sprawozdaniu nie było finansowane ze środków publicznych, z wyjątkiem przypadku o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia;
- 2/ Znam zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu;
- 3/ Nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) NR 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności;
- 4/ Nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- 5/ Nie prowadzę działalności gospodarczej (w tym z działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej);
- 6/ Informacje zawarte w sprawozdaniu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego.

Zobowiązuje się do:

- 1/ Umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzenia kontroli wszelkich elementów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłyni 5 lat od dnia złożenia sprawozdania końcowego, a w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu i kontroli dokumentów oraz także obecność osobistą/osoby reprezentującej/pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą;
- 2/ Niezwłocznego poinformowania Lokalnej Grupy Działania LASOVIA o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW;
- 3/ Prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych.

Przyjmuję do wiadomości, że :

- zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Lokalną Grupę Działania LASOVIA zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
- przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych.

(pieczęć Grantobiorcy oraz podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Grantobiorcy)

Poświadczenie złożenia sprawozdania	
-------------------------------------	--

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego z dopiskiem „SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI OPERACJI/UDZIELENIA GRANTU (ROZLICZENIE GRANTU)”.

- 1) Sprawozdanie końcowe sporządzać należy w terminie określonym w umowie.
- 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
- 3) Do sprawozdania załączyć kserokopie wszystkich faktur/ dokumentów o równoważnej wartości wraz z dowodami zapłaty, które wymienione zostały w SPRAWOZDANIU Z REALIZACJI OPERACJI/UDZIELENIA GRANTU(ROZLICZENIE GRANTU) - opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz ze środków pochodzących z wkładu własnego. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią Grantobiorcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.
- 4) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji, informacje prasowe o realizowanym zadaniu, kopie umów cywilno-prawnych wraz z rachunkami, inne), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

Procedura 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

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalna Grupa Działania LASOVIA ,
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 Podkarpackiego
5. Wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
6. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
7. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
8. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
9. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność obowiązująca w LGD,
10. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
11. 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.).
12. Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn.zm.).

II. OGŁASZANIE NABORU

1. Nie później niż 30 dni przed planowanym ogłoszeniem naboru, Zarząd LGD przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i występuje do ZW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru.
2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) Wskazanie instytucji organizującej nabór,
 - 2) Wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej – oraz miejsca składania wniosków, a także informacji o formie, w jakiej wniosek powinien być złożony ze wskazaniem strony internetowej, na której dostępne są dokumenty wymagane w ramach naboru,
 - 3) Wskazanie formy wsparcia,
 - 4) Wskazanie zakresu tematycznego operacji,
 - 5) Obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia i lokalne kryteria wyboru operacji, w tym kryteria premiujące,
 - 6) Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji,
 - 7) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji – sporządzoną w formie listy dokumentów,

- 8) Wskazanie wysokości pomocy/wartości premii,
 - 9) Wskazanie intensywności pomocy,
 - 10) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
 - 11) Informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu kryteriów wyboru operacji, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium oraz formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o udzielenie wsparcia,
 - 12) Informację o miejscu udostępnienia Regulaminu naboru i innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
4. LGD najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru (Regulamin naboru), obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji wraz z ich opisem i wskazaniem zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, wzory obowiązujących formularzy wraz z instrukcją. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
5. Ustalanie terminu naboru oraz jego ogłaszanie odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytocznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

III. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek składany jest w formie dokumentu elektronicznego oraz w formie papierowej - bezpośrednio w Biurze LGD.
3. Wniosek składany jest przez Wnioskodawcę osobiście, przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną. Wniosek w formie papierowej powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
4. Wnioskodawca składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
5. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego złożenia w Biurze LGD.
6. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku, poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Wnioskodawcy, pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii.
7. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.
8. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
9. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu.
10. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teled adresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.

IV. REJESTROWANIE WNIOSKÓW

1. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.
2. Rejestr wniosków zawiera: Nadany wnioskowi numer; Imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy; Tytuł operacji; Lokalizację operacji; Kwotę wnioskowanego wsparcia; Datę i godzinę wpływu wniosku.
3. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące wniosek – o ile takie zostały złożone – przekazywany jest niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

V. WSTĘPNA WERYFIKACJA WNIOSKÓW

1. Po zakończeniu naboru, w terminie 3 dni, Biuro LGD przeprowadza wstępną weryfikację wniosków. Weryfikacja polega na stwierdzeniu, czy wniosek został ważnie złożony, czy zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze, czy operacja jest zgodna w formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze oraz czy operacja spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru, a podane w ogłoszeniu o naborze.
2. Wstępnej weryfikacji dokonuje się na *Karcie weryfikacyjnej operacji*, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Dalszej ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które spełniają łącznie warunki zawarte w *Karcie weryfikacyjnej operacji*.
4. Wnioski niespełniające warunków określonych w pkt V.2., umieszcza się na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegały one ocenie i ze wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.
5. Kartę weryfikacyjną operacji podpisuje Kierownik Biura oznaczając jednocześnie datę weryfikacji.

6. Wnioski, które zostały pozytywnie zweryfikowane, Kierownik Biura oznacza w rejestrze wniosków.
7. Wyniki wstępnej weryfikacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

VI. PRZESŁANIE WNIOSKÓW DO OCENY I WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI

1. Przewodniczący Rady: udostępnia członkom Rady wnioski, które zostały złożone w naborze i zostały pozytywnie wstępnie zweryfikowane; wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie dłuższy jednak niż 3 dni i wskazując sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone; wyznacza termin, w jakim ocena operacji powinna być dokonana i oznacza sposób dokonania oceny operacji oraz wyznacza termin posiedzenia Rady, przypadający nie później niż w terminie 14 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków.
2. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o terminie i sposobie oceny oraz o terminie posiedzenia Rady.
3. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danych naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.
4. Oświadczenie o bezstronności i poufności każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady. *Deklaracji bezstronności i poufności* przekazywana jest Przewodniczącemu Rady.
5. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem.
6. Członek Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
7. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

VII. OCENA MERYTORYCZNA I WYBÓR OPERACJI

1. Postanowienia ogólne

- 1) Oceny merytorycznej i wyboru operacji dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady uchwalony przez Walne Zebranie Członków LGD.
- 2) Ocena merytoryczna i wybór operacji następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
- 3) Rada wybiera operacje na podstawie oceny merytorycznej polegającej na: Ocenie zgodności operacji z LSR; Ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji, w tym Ocenie operacji według kryteriów premiujących dotyczących operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.
- 4) Po dokonaniu oceny merytorycznej operacji Rada ustala kwotę wsparcia.
- 5) Ocena merytoryczna operacji odbywa się w drodze procedury pisemnej lub bezpośrednio na posiedzeniu Rady.
- 6) Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

2. Ocena zgodności operacji z LSR

- 1) Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest według *Karty oceny zgodności operacji z LSR* o treści określonej w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury.
- 2) Oceny zgodności operacji z LSR dokonuje się poprzez oznaczenie na *Karcie oceny zgodności operacji z LSR*, czy każde z kryteriów oceniający uważa za spełnione, a oddanie głosu następuje poprzez skreślenie na karcie jednej z opcji: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest zgodna z LSR” albo „Głosuję za uznaniem, że operacja nie jest zgodna z LSR” przez każdego oceniającego członka Rady.
- 3) Oceny zgodności operacji z LSR w zakresie zgodności z programem dokonuje się przy zastosowaniu *Karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy* udostępnionej przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
- 4) Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny właściwie wypełniona i podpisana przez Członka Rady.
- 5) Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:
 - a) Zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - b) Jest zgodna z programem, w ramach którego planowana jest realizacja operacji (PROW).

3. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji

- 1) Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji, o której mowa w pkt VII.1.3, jest dokonywana według *Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* o treści określonej w Załączniku nr 3 do niniejszej procedury.
- 2) Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest poprzez przyznanie danej operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji przez każdego oceniającego członka Rady. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej

określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych. Ilość punktów przyznanych operacji przez danego oceniającego odpowiada liczbie podanej w polu „SUMA”.

- 3) Lokalne kryteria wyboru operacji mające charakter jakościowy wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
- 4) Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny właściwie wypełniona i podpisana przez Członka Rady.

4. Weryfikacja kart oceny

- 1) Po upływie terminu na dokonanie oceny, Komisja Skrutacyjna sprawdza wypełnione karty oceny.
- 2) W przypadku stwierdzenia przez Komisję Skrutacyjną istotnych rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady wzywa członków Rady, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień i dokonania stosownej korekty.
- 3) W przypadku, gdy nadal istnieją istotne rozbieżności, rozstrzyga je Przewodniczący Rady.
- 4) Czynności, o których mowa w pkt VII.4.2 i 3, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

5. Utworzenie wstępnej listy rankingowej

- 1) Na podstawie dokonanych ocen punktowych, utworzona zostaje wstępna lista rankingowa operacji ze wskazaniem liczby punktów przyznanych operacji na podstawie jej oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji.
- 2) O miejscu na wstępnej liście rankingowej decyduje średnia punktów uzyskana poprzez zsumowanie ilości punktów przyznanych przez poszczególnych oceniających danej operacji i podzieleniu uzyskanej liczby przez liczbę oceniających.
- 3) Wstępna lista rankingowa uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby uzyskanych przez operacje punktów.
W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w taką samą liczbę punktów, operacje te na wstępnej liście rankingowej otrzymują pozycję równorzędną.

6. Procedura pisemna i procedura dokonywania oceny- uszczegółowienie zapisów

- 1) Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena zgodności operacji z LSR i ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji odbędzie się w drodze procedury pisemnej lub bezpośrednio na posiedzeniu Rady. Postanowienia pkt VII.2 – VII.5. stosuje się odpowiednio z tym, że:
 - a) Ocena dokonywana jest na *Karcie oceny zgodności z LSR* i *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* (zwanymi dalej „kartami oceny”) poprzez ich wypełnienie elektronicznie lub ręcznie,
 - b) Każdy oceniający członek Rady otrzymuje elektroniczne wzory kart oceny drogą poczty elektronicznej lub odpowiednią ilość kart oceny w formie wydrukowanej,
 - c) Wypełnione karty oceny powinny być w czasie wyznaczonym na dokonanie oceny złożone w Biurze LGD lub przesłane drogą poczty elektronicznej w formie zabezpieczonej na adres e-mail LGD, a w przypadku, gdy ocena dokonywana jest bezpośrednio na posiedzeniu Rady – przekazane Komisji Skrutacyjnej,
 - d) Karty oceny muszą być opieczetowane pieczęcią LGD, a każda karta oceny dla swej ważności wymaga podpisu członka Rady, który ją wypełniał z tym, że w przypadku, gdy karta jest wypełniana i przesyłana w drodze elektronicznej, podpis oceniającego członka Rady powinien być uzupełniony najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Rady w sprawie wyboru ocenianych operacji,
 - e) W przypadku, gdy ocena dokonywana jest bezpośrednio na posiedzeniu Rady, weryfikacja kart oceny, o której mowa w pkt VII.4., wezwanie do usunięcia rozbieżności i ich usunięcie następuje na tym posiedzeniu,
 - f) Wstępna listę rankingową sporządza Komisja Skrutacyjna.
- 2) Wypełnione karty oceny podlegają sprawdzeniu przez Komisję Skrutacyjną pod względem formalnej prawidłowości jej wypełnienia. Komisja Skrutacyjna w szczególności sprawdza, czy wpisano imię i nazwisko oceniającego, czy wpisano informacje pozwalające zidentyfikować operację, czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola, czy zastosowano właściwą punktację oraz czy w sposób prawidłowy zliczono punkty.
- 3) W razie stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart, Komisja Skrutacyjna wzywa członka Rady do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Wskutek wezwania członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisu w polach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w polach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis i oznaczając je datą.
- 4) W przypadku, gdy mimo wezwania karta nie została w sposób prawidłowy uzupełniona, ocenę uważa się za nieważną.
- 5) Czynności, o których mowa w pkt VII.6.2 – VII.6.4 odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

7. Posiedzenie Rady

- 1) Po dokonanej ocenie i utworzeniu wstępnej listy rankingowej, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, odbywa się posiedzenie Rady.
- 2) Przewodniczący Rady przedstawia wyniki dotychczasowej oceny.
- 3) Operacja jest zgodna z LSR, jeżeli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za zgodnością operacji z LSR.
- 4) Jeżeli ocena zgodności danej operacji z LSR jest negatywna, operacja ta nie podlega dalszej ocenie.

- 5) Na podstawie ocen punktowych przyznanych operacji przez poszczególnych członków Rady w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada stwierdza, czy dana operacja, która jest zgodna z LSR, spełnia lokalne kryteria wyboru operacji w minimalnym zakresie.
- 6) Konieczne jest spełnienie przez operację lokalnych kryteriów wyboru operacji w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji. Na liście operacji oznacza się te z nich, które osiągnęły minimalną liczbę punktów.
- 7) Operacje, które zostały uznane za zgodne z LSR, osiągnęły minimalną liczbę punktów, w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru zostają uszeregowane na liście operacji.
- 8) Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

8. Ustalanie kwoty wsparcia

- 1) Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia.
- 2) Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze: intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców; maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej.
- 3) Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w pkt VII.8.2., weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia: nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze; nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku; nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR; nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis.
- 4) Jeśli dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej obowiązuje obniżona intensywność pomocy w stosunku do intensywności określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR lub obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli tak ustalona wartość przekracza maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, limity pomocy dostępne dla Wnioskodawcy lub wnioskowaną kwotę pomocy, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia. Rada dokonuje ponadto zmniejszenia kwoty wsparcia w przypadku, gdy obowiązująca obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR jest wyższa niż kwota wsparcia dla danej operacji obliczona w sposób określony powyżej.
- 5) Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii obowiązującej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest niższa niż obowiązująca, operacja uznawana jest za niezgodną z LSR i nie podlega wybraniu do finansowania.
- 6) W przypadku, gdy Rada uzna, że dany koszt zaplanowany do poniesienia w ramach realizacji operacji jest niekwalifikowalny, może zweryfikować koszty kwalifikowalne operacji poprzez zmniejszenie kwoty pomocy.
- 7) Obliczenia przez kwoty należnego wsparcia dokonują wszyscy członkowie Rady
- 8) Czynność ustalania kwoty wsparcia, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

9. Sporządzenie listy operacji i podjęcie uchwał

- 1) Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdej z operacji, Rada sporządza listę operacji.
- 2) Lista operacji zawiera dane identyfikujące każdego wniosku, takie jak: imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy, tytuł operacji, numer nadany wnioskowi, numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR, kwota wnioskowanego wsparcia.
- 3) Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
- 4) W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje liczba punktów uzyskanych w wyniku oceny według kryteriów premiujących. Gdy nadal nie jest możliwe ustalenie kolejności operacji, decyduje data i godzina wpływu wniosku.
- 5) Lista operacji wskazuje: które z operacji zostały ocenione pozytywnie, to jest zostały uznane za zgodne z LSR i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do finansowania wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia; które z operacji zostały ocenione negatywnie, to jest zostały uznane za niezgodne z LSR i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do finansowania.

- 6) Lista operacji zawiera wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- 7) Lista operacji zawiera także wskazanie wniosków, które nie podlegały ocenie ze względu na: ich niezłożenie w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; ich wycofanie; niezgodność zakresu tematycznego operacji z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- 8) Rada dodatkowo sporządza według powyższych zasad odrębną listę operacji, które zostały uznane za zgodne z LSR.
- 9) Rada przyjmuje listy operacji w drodze uchwały.
- 10) W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.
- 11) Każda z uchwał powinna zawierać: imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy; tytuł operacji; numer nadany wnioskowi; numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR; wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru; wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów; uzasadnienie oceny; kwotę wnioskowanego wsparcia; intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania ze wskazaniem uzasadnienia w zakresie ustalonej kwoty wsparcia; wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania, na dzień przekazania wniosków do ZW, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- 12) Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

10. Informacja dla Wnioskodawców

- 1) W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację.
- 2) W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- 3) W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
- 4) Pouczenie, o którym mowa w pkt VII.13.3. określa: termin, w jakim protest może być wniesiony; instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest; wymogi formalne protestu, a to konieczność: zachowania formy pisemnej, oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, oznaczenia Wnioskodawcy, wskazania numeru nadanego wnioskowi, wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem, wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego taką osobą do reprezentowania Wnioskodawcy.
- 5) Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.
- 6) Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę - za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 7 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Wnioskodawcy informację w inny skuteczny sposób.
- 7) Informacja dla Wnioskodawców, o których mowa w pkt VII.13.3., którym przysługuje prawo do wniesienia protestu, dodatkowo wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

11. Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków

- 1) W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę operacji zgodnych z LSR i przygotowaną na podstawie zatwierdzonej listy operacji, o której mowa w pkt VII.9., listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków

wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Listy, o których mowa w zdaniu poprzednim, mogą być ogłoszone w formie jednego dokumentu.

- 2) W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje do ZW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, zachowując u siebie kopię przekazywanych dokumentów. Przekazywanie dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

VIII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Zasady wnoszenia protestu

- 1) Od: negatywnej oceny zgodności operacji z LSR; nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji; wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przysługuje Wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.
- 2) Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie operacji w konkursie, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
- 3) Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w pkt VII.10.
- 4) Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez ZW.
- 5) Protest należy złożyć w formie papierowej w Biurze LGD w godzinach jego pracy.
- 6) Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt VII.10.4.
- 7) Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
- 8) Do procedury odwoławczej – w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze – stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
- 9) O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.
- 10) Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.

2. Wezwanie do uzupełnienia protestu

- 1) W przypadku, gdy protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa Wnioskodawcę odwołującego się do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
- 2) Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt VII.11.4

3. Tryb weryfikacji protestu

- 1) O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.
- 2) Przewodniczący Rady, drogą poczty elektronicznej, niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest, a także wyznacza termin, w jakim weryfikacja powinna zostać przeprowadzona.
- 3) Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
- 4) W toku weryfikacji oceny operacji członkowie Rady zobowiązani są do: Zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny, Wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście, Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana, Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
- 5) Po upływie terminu wyznaczonego na przeprowadzenie weryfikacji oceny, odbywa się posiedzenie Rady, na którym podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją protestu.
- 6) W wyniku weryfikacji oceny operacji, Rada może protest:
 - a) Uwzględnić – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio: Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady (wówczas odpowiednio stosuje się pkt VII), albo Umieszcza się operację na liście projektów wybranych do finansowania, informując o tym Wnioskodawcę na piśmie.
 - b) Nie uwzględnić – wówczas Rada: Sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, Kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do ZW oraz Informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu do ZW.

- 7) Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście operacji tych z nich, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- 8) Czynności, o których mowa w pkt VIII.3.6. powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.
- 9) Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa powyżej.
- 10) Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu nastąpiły zmiany na liście operacji, zmieniona lista wymaga zatwierdzenia przy odpowiednim zastosowaniu pkt VII.9. W przypadku uwzględnienia protestu Rada podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu protestu przy odpowiednim zastosowaniu pkt VII.9.
- 11) Przewodniczący Rady może zdecydować, że protest rozpatrywany będzie przez zespół powołany spośród członków Rady. Zespół wyznacza się spośród członków Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny operacji, której dotyczy odwołanie i którzy nie dokonywali jej pierwotnej oceny. Wówczas ponowna ocena operacji, o której mowa w pkt VIII.3.6.1. wymaga zatwierdzenia, przy zastosowaniu odpowiednich zapisów pkt VII.9.
- 12) Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
- 13) W przypadku, gdy protest nie był przekazywany do ZW, LGD niezwłocznie informuje ZW o wyniku procedury odwoławczej.

4. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

- 1) Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony: po terminie; przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych; bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia; bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia.
- 2) Fakt pozostawienia protestu bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
- 3) O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Biuro LGD informuje Wnioskodawcę odwołującego się na piśmie pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności. Pkt VIII.3.13. stosuje się odpowiednio.

5. Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW

W przypadku, gdy ZW, w wyniku uwzględnienia protestu stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, Rada dokonuje powtórnej weryfikacji operacji w zakresie objętym protestem, stosując odpowiednio pkt VIII.3. z tym, że w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji LGD w pisemnej informacji o wyniku ponownej oceny poucza Wnioskodawcę odwołującego się o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust.8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności.

6. Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi

W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazuje sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio pkt VIII.3.

IX. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY

- 1) W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim za ZW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
- 2) W celu uzyskania opinii, o której mowa w pkt IX.1., Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
- 3) Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje pismo Wnioskodawcy.
- 4) W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji. Przy dokonywaniu ponownej oceny stosuje się odpowiednio pkt VII – VIII, z zachowaniem postanowień punktu niniejszego.
- 5) Po przeprowadzeniu ponownej oceny: w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy; w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku

zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.

6) Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.

7) LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.

8) Pkt. IX.3-6 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy, ZW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii.

9) Czynności, o których mowa w pkt IX.3-6, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

Załącznik Nr 1 Karta Weryfikacji Operacji:

Nr naboru:		
Znak sprawy:		
Imię nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy:		
Adres/ siedziba Wnioskodawcy:		
Nazwa Operacji:		
Załączniki: szt.	
WARUNEK	TAK (ocena pozytywna)	NIE (ocena negatywna)
Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia		
Wniosek został sporządzony na formularzu wskazanym w ogłoszeniu o naborze zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku		
Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia		
Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia		
Do wniosku dołączono dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji		
Planowany okres realizacji operacji jest zgodny z ogłoszeniem w sprawie naboru wniosków		
Wniosek nie został wycofany		
WYNIK OCENY WSTĘPNEJ:		

.....
/Imię i nazwisko weryfikującego/

.....
/Miejscowość, data, czytelny podpis/

Załącznik Nr 2 Karty oceny zgodności operacji z LSR

Nr naboru:		
Znak sprawy:		
Imię nazwisko/ Nazwa Wnioskodawcy:		
Adres/ siedziba Wnioskodawcy:		
Nazwa Operacji:		
Lp.	Warunek	Weryfikujący
		TAK NIE
1.	Operacja realizuje cele ogólne i szczegółowe zawarte w LSR	
2.	Operacja realizuje przedsięwzięcia zawarte w LSR	
3.	Operacja przyczynia się do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu określonych w LSR	
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu		

Uzasadnienie(zgodności/ niezgodności z celami ogólnymi, szczegółowymi, przedsięwzięciami) :

.....

Głosuję za uznaniem/nieuznaniem* operacji za zgodną z LSR.

.....
/Imię i nazwisko weryfikującego/

.....
/Miejscowość, data, czytelny podpis/

Załącznik Nr 3 Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji

Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji Dotycząca operacji realizowanych w ramach celu ogólnego 1 z wyłączeniem przedsięwzięcia: Rozwój działalności gospodarczych związanych ze stworzeniem miejsc noclegowych			
Kryterium wyboru	Waga	Uzyskane punkty	Sposób weryfikacji
Wnioskodawca korzystał osobiście z doradztwa w zakresie wniosku w biurze LGD najpóźniej na 5 dni roboczych przed zakończeniem konkursu:	1) nie korzystał – 0pkt. 2) korzystał – 5pkt.		Wnioskodawca załącza oryginał zaświadczenia wydanego przez pracownika biura LGD lub jego kopię poświadczoną za zgodność przez pracownika LGD. W przypadku os. prawnych zaświadczenie wydaje się na organizację, a nie osobę, która korzystała z doradztwa.
Wnioskodawcą lub Partnerem zaangażowanym w realizację operacji jest:	1)nie jest organizacja pozarządowa- 0pkt. 2)jest organizacja pozarządowa nie mająca siedziby na terenie gminy Wnioskodawcy- 5pkt. 3) jest organizacja pozarządowa mająca siedzibę na terenie gminy Wnioskodawcy- 10pkt.		Wnioskodawca załącza do wniosku umowę lub porozumienie jednoznacznie określające reguły partnerstwa oraz zawierające zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją operacji, przy czym odpowiedzialność za całość projektu i jego rozliczanie spoczywa na Wnioskodawcy- oryginał lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub notariusza.
Oddziaływanie operacji na grupę defaworyzowaną określoną w LSR:	1) nie- 0pkt. 2) tak- 10pkt.		Wniosek o dofinansowanie.
Zintegrowanie podmiotów	1) 2 podmiotów – 0pkt. 2) powyżej 2 podmiotów – 10 pkt.		Projekt zapewnia zintegrowanie podmiotów czyli będzie realizowany przez podmioty z różnych sektorów Wniosek o dofinansowanie.
Zintegrowanie zasobów	1) nie- 0pkt. 2) tak- 10pkt.		Projekt zapewnia zintegrowanie zasobów czyli zakłada jednocześnie wykorzystanie różnych zasobów lokalnych, specyfiki obszaru, miejsc, obiektów, elementów stanowiących dziedzictwo przyrodnicze, historyczne lub kulturowe. Wniosek o dofinansowanie.
Projekt jest innowacyjny	1) nie- 0pkt. 2) tak- 10pkt.		Projekt jest innowacyjny dla obszaru na którym ma być realizowany. Wniosek o dofinansowanie.
Wysokość wkładu własnego:	1) do 5%- 0pkt. 2) od 5% do 10%- 5pkt. 3) powyżej 10%- 10pkt.		Wkład własny wyższy niż wkład własny Wnioskodawcy uwarunkowany maksymalnym poziomem dofinansowania Wnioskodawcy określony w ogłoszeniu o naborze. Wniosek o dofinansowanie.
Gotowość techniczna projektu do realizacji	1) brak wniosku o wydanie pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych- 0pkt. 2) uzyskano pozwolenie na budowę lub dokonano zgłoszenia robót budowlanych w stosunku co do których organ nie wniósł sprzeciwu- 10pkt.		Wniosek o dofinansowanie.

WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU - Operacja uzyskała łącznie:pkt

Minimalna liczba punktów jakie musi otrzymać operacja, by zostać uznana za spełniająca lokalne kryteria wyboru to ponad 30% czyli 23 pkt.

.....
Imię i nazwisko Członka Rady

.....
Data i podpis

Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji Dotycząca operacji realizowanych w ramach celu ogólnego 2 z uwzględnieniem przedsięwzięcia związanego z celem ogólnym 1: Rozwój działalności gospodarczych związanych ze stworzeniem miejsc noclegowych			
Kryterium wyboru	Waga	Uzyskane punkty	Sposób weryfikacji
Wnioskodawca korzystał osobiście z doradztwa w zakresie wniosku w biurze LGD najpóźniej na 5 dni roboczych przed zakończeniem konkursu:	1) nie korzystał – 0pkt. 2) korzystał – 5pkt.		Wnioskodawca załącza oryginał zaświadczenia wydanego przez pracownika biura LGD lub jego kopię poświadczoną za zgodność przez pracownika LGD. W przypadku os. prawnych zaświadczenie wydaje się na organizację, a nie osobę, która korzystała z doradztwa.
Wysokość wkładu własnego:	1) do 5%- 0pkt. 2) od 5% do 10%- 5pkt. 3) powyżej 10%- 10pkt.		Wkład własny wyższy niż wkład własny Wnioskodawcy uwarunkowany maksymalnym poziomem dofinansowania Wnioskodawcy określony w ogłoszeniu o naborze. Wniosek o dofinansowanie.
Powstawanie nowych miejsc pracy w ramach operacji:	1) 1 etat- 5pkt. 2) 2 etaty-10pkt. 3) 3 etaty-20pkt.		Miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, samozatrudnienie, zatrudnienie osoby na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę. Wniosek o dofinansowanie.
Podnoszenie kompetencji osób w ramach operacji:	1) nie przewiduje- 0pkt. 2) przewiduje- 10pkt.		Wniosek o dofinansowanie.
sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu:	1) nie przewiduje- 0pkt. 2) przewiduje OZE, segregacja odpadów lub inne formy- 10pkt.		Wniosek o dofinansowanie.
Projekt jest innowacyjny	1) nie- 0pkt. 2) tak- 10pkt.		Projekt jest innowacyjny dla obszaru na którym ma być realizowany. Wniosek o dofinansowanie.
Operacja jest składana przez osobę z grupy defaworyzowanej określonej w LSR:	1) nie- 0pkt. 2) tak- 10pkt.		W LSR określono grupy defaworyzowane: W przypadku otrzymania punktów w tym kryterium, Wnioskodawca nie może otrzymać punktów w kryterium powyżej..

WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU - Operacja uzyskała łącznie:pkt

Minimalna liczba punktów jakie musi otrzymać operacja, by zostać uznana za spełniająca lokalne kryteria wyboru to ponad 30% czyli 23 pkt.

.....
Imię i nazwisko Członka Rady

.....
Data i podpis

Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji Dotycząca operacji realizowanych w ramach celu ogólnego 1 z wyłączeniem przedsięwzięcia: Rozwój działalności gospodarczych związanych ze stworzeniem miejsc noclegowych			
Kryterium wyboru	Waga	Uzyskane punkty	Sposób weryfikacji
Wnioskodawca korzystał osobiście z doradztwa w zakresie wniosku w biurze LGD najpóźniej na 5 dni roboczych przed zakończeniem konkursu:	1) nie korzystał – 0pkt. 2) korzystał – 5pkt.		Wnioskodawca załącza oryginał zaświadczenia wydanego przez pracownika biura LGD lub jego kopię poświadczoną za zgodność przez pracownika LGD. W przypadku os. prawnych zaświadczenie wydaje się na organizację, a nie osobę, która korzystała z doradztwa.
Wnioskodawcą lub Partnerem zaangażowanym w realizację operacji jest:	1)nie - 0pkt. 2)tak- 10pkt.		Wnioskodawca załącza do wniosku umowę lub porozumienie jednoznacznie określające reguły partnerstwa oraz zawierające zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją operacji, przy czym odpowiedzialność za całość projektu i jego rozliczanie spoczywa na Wnioskodawcy- oryginał lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub notariusza.

Oddziaływanie operacji na grupę defaworyzowaną określoną w LSR:	1) nie- 0pkt. 2) tak- 10pkt.		Wniosek o dofinansowanie.
Operacja zakłada podniesienie kwalifikacji u osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym:	1) nie- 0pkt. 2) tak- 10pkt.		Wniosek o dofinansowanie.
Wnioskodawca przed złożeniem wniosku wziął udział w przeprowadzonym przez LGD w ramach naboru:	1) spotkaniu informacyjnym- 3 pkt 2) szkoleniu - 6 pkt		Weryfikacja w oparciu o listę obecności zebraną podczas szkolenia lub spotkania informacyjnego.
Projekt jest innowacyjny	1) nie- 0pkt. 2) tak- 10pkt.		Projekt jest innowacyjny dla obszaru na którym ma być realizowany. Wniosek o dofinansowanie.
Wysokość wkładu własnego:	1) do 5%- 0pkt. 2) od 5% do 10%- 5pkt. 3) powyżej 10%- 10pkt.		Wkład własny wyższy niż wkład własny Wnioskodawcy uwarunkowany maksymalnym poziomem dofinansowania Wnioskodawcy określony w ogłoszeniu o naborze. Wniosek o dofinansowanie.

WYNIK OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU - Operacja uzyskała łącznie:
.....pkt

Minimalna liczba punktów jakie musi otrzymać operacja, by zostać uznana za spełniająca lokalne kryteria wyboru to ponad 30% czyli 19 pkt.

.....
Imię i nazwisko Członka Rady

.....
Data i podpis