

## **Procedury standardowe wyboru i oceny operacji w ramach**

### **LSR LGD „Puszcza Kozienicka”**

#### **Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020**

Wszelkie działania w procedurze wyboru i oceny operacji są zgodne z zapisami ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020. Podmioty i osoby zamierzające złożyć wniosek o pomoc, mogą przy jego przygotowaniu korzystać z pomocy pracowników Biura LGD. Złożone w ramach naborów wnioski są przekazywane do Rady celem dokonania ostatecznego wyboru.

#### **Słowniczek pojęć**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Puszcza Kozienicka”
2. **Zarząd** – Zarząd „Puszcza Kozienicka”
3. **Rada** – Rada LGD, „Puszcza Kozienicka” organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,
4. **ZW** – Zarząd Województwa Mazowieckiego
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 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Puszcza Kozienicka” obowiązująca w LGD,
10. **POP** – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą,
11. **Generator wniosków** – system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na operację, znajdujący się na POP,
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.).  
**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.)
14. **Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi** – Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją lokalnej strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW na lata 2014-2020.

## Rozdział I Ogłaszanie naboru

*Art. 1. LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków oraz nie później niż 30 dni przed planowanym naborem, przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i występuje z wnioskiem o ustalenie terminu naboru. Jeżeli LGD w ramach danego naboru zaplanuje wprowadzenie dodatkowych warunków udzielania wsparcia, to występuje do ZW o ich zatwierdzenie, w terminie nie późniejszym niż wystąpienie o uzgodnienie terminu naboru.*

- a. *LGD ma możliwość ogłoszenia naboru jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres naboru.*
- b. *Rozpoczęcie procedury uzgadniania z zarządem województwa terminu naboru poprzedza wystąpienie LGD do zarządu województwa z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych.*
- c. ***LGD nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD, chyba że konieczność zmiany wynika z odrębnych przepisów. W takim przypadku LGD podaje na swojej stronie informacje o tych zmianach wraz z ich uzasadnieniem oraz termin, od którego są stosowane.***

Art. 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 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.

Art. 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 dostępny jest wniosek w wersji elektronicznej lub Generator wniosków służący do jego przygotowania,
3. Wskazanie formy wsparcia,
4. Wskazanie zakresu tematycznego operacji,
5. Obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia i lokalne kryteria wyboru operacji,
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,
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 i formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o udzielenie wsparcia,
- 12. Informację o dodatkowych dokumentach wymaganych w danym naborze (miejscu udostępnienia wzorów o ile istnieją)**

Art. 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 obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji i ich opis, wzory obowiązujących formularzy oraz instrukcję obsługi Generatora wniosków w przypadku przygotowywania wniosków przy jego pomocy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.

## **Rozdział II**

### **Składanie i wycofywanie wniosków**

Art. 5. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.

Art. 6. Wniosek składany jest bezpośrednio w biurze LGD:

1. w formie papierowej (dwa egzemplarze),
2. w formie elektronicznej (na płycie CD lub DVD).

Art. 7. Wniosek w formie, o której mowa w pkt. art.6 pkt. 1, powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.

Art. 8. Wnioskodawca składa wniosek w obydwu formach, o których mowa w art. 6, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Art. 9. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego złożenia w formie, o której mowa w art. 6 pkt. 1.

Art. 10. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku w formie, o której mowa w art. 6 pkt. 1, na jego egzemplarzu 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.

Art. 11. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.

*Art. 12. 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. Wniosek skutecznie wycofany w trakcie trwania naboru powoduje, że podmiot, który złożył a następnie wycofał wniosek o przyznanie pomocy będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Ten Wnioskodawca w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia ponownie wniosku o przyznanie pomocy.*

Art. 13. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentów oraz oryginał pisma wycofującego wniosek.

Art. 14. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.

Art. 15. Zarząd, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, na etapie sporządzania projektu ogłoszenia o naborze, może postanowić o składaniu wniosku w formie, o której mowa w art. 6 pkt. 2 jako dokumentu elektronicznego poprzez Generator wniosków dostępny na stronie internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział III**

### **Rejestracja wniosków**

Art. 16. Pracownik LGD rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.

Art. 17. Rejestr wniosków zawiera:

1. Nadany wnioskowi numer,
2. Imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
3. Tytuł operacji,
4. Lokalizację operacji,
5. Kwotę wnioskowanego wsparcia,
6. Datę i godzinę wpływu wniosku.

Art. 18. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące wniosek – o ile takie zostały złożone – przekazywany jest niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

## **Rozdział IV**

### **Ocena zgodności z LSR**

**Art. 19.** Po zakończeniu naboru, w terminie 5 dni roboczych, Biuro LGD przeprowadza pomocniczą weryfikację wniosków pod względem zgodności z LSR. Przed weryfikacją wniosków, upoważnieni do oceny wniosków pracownicy, wypełniają deklarację poufności i bezstronności pracownika- stanowiącą załącznik nr 4 do procedur wyboru operacji.

Weryfikacja polega na stwierdzeniu, czy wniosek spełnia następujące warunki:

- 1) został złożony w miejscu i terminie podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
  - 2) zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - 3) operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
  - 4) czy operacja jest zgodna z Programem (PROW), - w tym ;
- z formą wsparcia ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt-premia),
- z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, w tym ocenie podlega również spełnianie bądź nie dodatkowych warunków danego naboru, uzgodnionych z ZW.

**Art.20 .** Ocenę zgodności z LSR wykonuje się przez wypełnienie Karty oceny zgodności z LSR stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Zgodności z LSR można dokonać za pośrednictwem POP.

**Art21 .**Operacje, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie wg obowiązujących kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi. Rada podejmuje stosowną uchwałę.

**Art.22 .** Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.

- 1) W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia Rada Stowarzyszenia dokonuje oceny operacji, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
- 2) Wezwanie, o którym mowa w ppkt. 1) wydłuża termin określony w ust. 1. o 7 dni.
- 3.) Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce więcej niż jednokrotnie, z tym że niezależnie od ilości wezwań termin na dokonanie przez LGD oceny zgodności operacji z LSR, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia ulega wydłużeniu o 7 dni.
4. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
  - a)dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
  - b)dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,
  - c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
- 5) Podmiot ubiegający się o wsparcie zobowiązany jest przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
- 6) Wezwanie zawiera listę dokumentów do uzupełnienia lub wyjaśnienia, termin i adres dostarczenia.
- 7)Formą takiego wezwania jest pismo wysyłane w pocztówce polskiej za potwierdzeniem odbioru.
- 8) Termin uważa się za zachowany jeżeli w wyznaczonym terminie 7 dni kalendarzowych, odpowiedź zostanie dostarczona do Biura LGD lub zostanie nadana w placówce poczty polskiej lub firmie kurierskiej (ważna data stempla pocztowego, nadania).
- 9)Wezwanie uważa się za skutecznie dostarczone, zgodnie z przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

**10) Termin złożenia odpowiedzi na wezwanie, zgodnie z przepisami Kpa uważa się za zachowany: w przypadku jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.**

**Art.23. Kartę oceny zgodności z LSR wniosku o przyznanie pomocy podpisuje Przewodniczący Rady po dokonaniu weryfikacji przez Biuro LGD oznaczając jednocześnie datę zatwierdzenia.**

**Art. 24 Karty oceny zgodność z LSR wniosków o przyznanie pomocy i projekt listy operacji zgodnych i niezgodnych z LSR oraz wnioski przekazuje się Radzie.**

- a) Rada podejmuje decyzje co do zgody z przeprowadzoną przez Biuro oceną lub nie zgadza się z tą oceną. Decyzja jest podejmowana w formie uchwały.
- b) Jeśli Rada nie zgadza się z oceną wykonaną przez Biuro, przystępuje do przeprowadzenia ponownej oceny zgodności z LSR oraz tworzy nową listę operacji zgodnych i niezgodnych z LSR.
- c) Warunkiem przeprowadzenia ponownej oceny zgodności operacji z LSR jest decyzja inna niż ocena Biura LGD więcej niż połowy członków Rady Decyzyjnej obecnych na posiedzeniu.
- d) Lista oceny zgodności operacji z LSR jest zatwierdzana uchwałą Rady.

**Art. 25 Wyniki zgodności z LSR dla poszczególnych operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.**

**Art. 26 Wnioski, które nie przeszły pozytywnie oceny zgodności z LSR nie podlegają dalszej ocenie Rady.**

**Art. 27 Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę zgodności z LSR, podlegają one dalszej ocenie Rady - ocenie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami LGD.**

**Art. 28 Procedura wyłączenia członka Rady opisana w Rozdziale V Procedur ma zastosowanie również w przypadku podejmowania przez Radę decyzji w sprawie oceny zgodności z LSR.**

**Art. 29 Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej czuwa Przewodniczący Rady.**

## **Rozdział V**

### **Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji**

Art. 30 Przed każdym posiedzeniem Rady, Przewodniczący Rady na podstawie karty członka Rady w „Rejestrze interesów członków Rady”, który stanowi zał. nr 2 do niniejszej procedury, dokonuje odpowiednich wyłączeń członków Rady z oceny operacji, aby zapewnić kworum zgodne z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 mówiący, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji.

Art. 31 Karta członka Rady jest wypełniana przez każdego z członków po zakończeniu naboru. Potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w karcie członka Rady dokonuje Prezes Zarządu LGD. Karty z „Rejestru interesów członków Rady” przechowywane są w biurze LGD. Dane zawarte w Karcie członka Rady muszą być uaktualniane w razie zaistnienia zmian.

Art. 32 Ponadto członkowie Rady składają pisemną deklarację poufności i bezstronności w stosunku do wszystkich operacji złożonych w ramach każdego naboru. W deklaracji jest odnotowana informacja w stosunku do których operacji podlegających ocenie, członek Rady został wyłączony z oceny. Deklaracja jest załącznikiem nr 3 do niniejszej procedury.

Art. 33 W przypadku stwierdzenia przez Prezesa Zarządu LGD faktu zależności określonej w „Rejestrze interesu członków Rady”, członek Rady zostaje wyłączony z dokonywania oceny i wyboru w zakresie danej operacji.

## **Rozdział VI**

### **Procedura wyboru operacji**

*Przewodniczący Rady sprawdza skład organu dokonującego wyboru operacji tak, aby władza publiczna ani żadna z grup interesu nie miała więcej niż 49% praw głosu na poziomie podejmowania decyzji oraz czy co najmniej 50% głosów decydujących o wyborze operacji pochodzić będzie od członków niebędących władzami publicznymi.*

Art. 34 Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie członków Rady.

Art. 35 Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia.

Art. 36 Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

Art. 37 Porządek obrad obejmuje w szczególności:

a) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD, podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania oraz ustalenie kwoty pomocy (zgodnie z art. 21 ust. 2 pkt 4 ustawy o RLKS),

b) wolne głosy, wnioski i zapytania,

c) przyjęcie i podpisanie protokołu zamykającego posiedzenie.

Art. 38 Decyzje w sprawie wyboru operacji do finansowania są podejmowane w formie uchwał Rady, które zapadają zwykłą większością głosów.

Art. 39 Dla operacji, które przeszły pozytywnie ocenę zgodności z LSR zatwierdzoną uchwałą Rady, kolejnym etapem wyboru jest ocena zgodności operacji z lokalnymi kryteriami LGD.

Art. 40. Oceny dokonuje się zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru dla operacji w zakresie rozwoju przedsiębiorczości załącznik nr 5 do „Procedur standardowych wyboru i oceny operacji w ramach LSR LGD „Puszcza Kozienicka”)i lokalnymi kryteriami wyboru dla operacji inwestycyjnych innych niż projekty grantowe i z zakresu przedsiębiorczości(załącznik nr 6 do „Procedur standardowych wyboru i oceny operacji w ramach LSR LGD „Puszcza kozienicka”) na „Karcie oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami dla operacji dotyczącej rozwoju przedsiębiorczości” (załącznik nr 7 Do „Procedur standardowych wyboru i oceny operacji w ramach LSR LGD „Puszcza Kozienicka”) lub na „Karcie oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami dla operacji inwestycyjnych innych niż grantowe i z zakresu przedsiębiorczości”(załącznik nr 8 do „Procedur standardowych wyboru i oceny operacji w ramach LSR LGD „Puszcza Kozienicka”).

Art. 41. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu odpowiedniej karty oceny. Członek Rady musi się wypowiedzieć (przyznać punkty) w stosunku do każdego kryterium oceny. W przeciwnym razie głos uważa się za nieważny. Pracownik LGD czuwający nad przebiegiem procesu oceny i wyboru może zwrócić się do członka Rady o dokonanie odpowiednich uzupełnień na karcie w przypadku nieuzupełnienia którejs z rubryk.

Art. 42. W trakcie zliczania głosów Przewodniczący jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie i czy operacja uzyskała minimalną wymaganą liczbę punktów.

Art. 43. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli się przez liczbę ważnie oddanych głosów.

Art. 44. Ocena zgodności operacji w zakresie określonym zgodności z LSR i zgodności z lokalnymi kryteriami może odbywać się za pośrednictwem POP.

Art. 45. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

Art. 46. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę rankingową operacji. Lista powinna zawierać dane umożliwiające identyfikację operacji.

zgodnie z Wytocznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Lista jest zatwierdzana uchwałą Rady.

Art. 47. Kolejność operacji na liście rankingowej wynika z liczby uzyskanych punktów.

Art. 48. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji wybranych decyduje kolejność wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura.

Art. 49. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:

a) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR i ogłoszeniem o naborze,

b) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę operacji wybranych do dofinansowania ,

- c) informację o ustaleniu kwoty pomocy dla danej operacji, bądź pozostawieniu kwoty pomocy we wnioskowanej wysokości,
- d) dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji.

Art. 50. Przewodniczący Rady (lub Zastępca) odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania. Uchwały zawierają informacje zgodne z wymogami określonymi w Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

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) numer identyfikacyjny wnioskodawcy operacji
- c) ) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
- d) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
- e) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
- f) informację o uzyskanej liczbie punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację lokalnych kryteriów wyboru,
- g) informację o ilości punktów zdobytych w ramach poszczególnych kryteriów wyboru (wynik głosowania w sprawie oceny operacji w ramach poszczególnych lokalnych kryteriów dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe (wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne) dla danego kryterium wyboru i dzieli się przez liczbę ważnie oddanych głosów),
- h) informację o ustaleniu kwoty pomocy dla danej operacji, bądź pozostawieniu kwoty pomocy we wnioskowanej wysokości,
- i) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji,
- j) uzasadnienie decyzji Rady zawierające uzasadnienia odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria

Art. 51 Rada ma prawo ustalić kwotę wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych poprzez sprawdzenie, czy:

- a) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
- b) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy,
- c) kwota pomocy jest racjonalna tj. polega na sprawdzeniu czy koszty są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych oraz zasadami określonymi w rozporządzeniu RLKS. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danych kosztów lub w wyniku obniżenia kosztów w drodze badania racjonalności kosztów Rada LGD ma prawo dokonać odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia.

Art. 52 Rada ma prawo zmienić wysokość wnioskowanej przez beneficjenta kwoty pomocy poprzez zmniejszenie kwoty pomocy w przypadku, gdy kwota ta będzie przekraczać:

- a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
- b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia o wdrażaniu LSR, lub
- c) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020).

Art. 53 Rada ma prawo ustalić kwotę wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii poprzez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej w LSR – Rada ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

Art. 54 Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy.

## **Rozdział VII**

### **Informowanie wnioskodawcy o wynikach oceny**

Art. 59. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD zamieszcza na stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Art. 60. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD pisemnie powiadamia wnioskodawcę o wyniku, oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, pozwalającym na ewentualne odniesienie się wnioskodawcy do przyznanych punktów, a więc zawierającym uzasadnienia odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria a nie jedynie ogólne uzasadnienia oceny. a w przypadku pozytywnego wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie,

- czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

- wysokości kwoty wsparcia ustalonej przez LGD, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana- uzasadnienie wysokości tej kwoty, z tym, że:

a) w przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu przekazuje drogą pocztową listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

b) w przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa przewiduje możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS, pismo wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu przekazywany jest drogą pocztową listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Art. 61. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje Zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

#### **Art.62 Zasady przekazywania do ZW dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru operacji**

**1.LGD przekazuje do ZW wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane przez LGD (oryginały) wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy RLKS i zobowiązaniem, o którym mowa w § 5 pkt 10 umowy ramowej.**

**2.Informacje o LGD, wynikach wyboru i oceny operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku o przyznanie pomocy, w miejscu wyznaczonym dla LGD.**

**Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.**

**3.LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.**

**4.LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do Wytycznych.**

**5.Wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane LGD przekazuje do ZW w oryginale, zaś dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.**

**6. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:**

- 1) uchwały podjęte przez radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),**
- 2) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych),**
- 3) listę obecności członków rady podczas głosowania,**
- 4) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt 2 powyżej),**
- 5) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,**



- 6) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.

## Rozdział VIII

### Procedura odwoławcza

**Art. 63** Protest, o którym mowa w art. 22 ustawy RLKS przysługuje wnioskodawcom, jeśli operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca:

- 1) została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR,
- 2) nie uzyskania przez operację minimalnej liczby punktów
- 3) została wybrana ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu,
- 4) ustalona przez LGD kwoty wsparcia jest niższa niż wnioskowana

**Art.64** Wnioskodawcy przysługuje w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji o której mowa w art. 45 prawo wniesienia protestu .

Art. 65 .Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

- 1) Nazwę instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (oznaczenie właściwego zarządu województwa),
- 2) Nazwę wnioskodawcy,
- 3) Numer wniosku o dofinansowanie operacji,
- 4) Numer identyfikacyjny Beneficjenta,
- 5) Wskazanie kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
- 6) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli według wnioskodawcy zarzuty takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem.
- 7) Wskazanie zarzutów wnioskodawcy co do ustalonej przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem.
- 8) Podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub z załączeniem kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Art. 66 .Wzór pisma wnoszonego protestu przez wnioskodawcę zawiera załącznik nr 9 do „Procedur standardowych wyboru i oceny operacji w ramach LSR LGD „Puszcza Kozienska ” ).

Art. 67. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.

Art. 68.O wznieśnionym przez wnioskodawcę proteście LGD niezwłocznie powiadamia zarząd województwa.

Art. 69. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste pomyłki, właściwa instytucja (LGD) wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Art. 70. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- 1) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
- 2) oznaczenia wnioskodawcy,
- 3) numeru wniosku o przyznanie pomocy,
- 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Art. 71. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa).

Art. 72. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i sposobie wniesienia protestu.

**Art. 73.** Rada LGD w terminie 14 dni od wniesienia protestu dokonuje weryfikacji wyników dokonanej oceny operacji, i:

- 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych .
- 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę

na piśmie o przekazaniu protestu (art. 56 ust. 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 w powiązaniu z art. 22 ust. 8 pkt .1 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności).

**Zarówno o fakcie uwzględnienia protestu, jak i o jego odrzuceniu i przekazaniu go do zarządu województwa LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.**

Art. 74. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

Art. 75 . Bez względu na zastosowaną procedurę, o której mowa w Art. 73 dokumentacja związana z wniesionym protestem przekazywana jest do Zarządu województwa.

Art. 76. Dalsze postępowanie w zakresie rozpatrzenia protestu regulują przepisy ustawy z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.) i ustawy z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.).

Art. 77. W przypadku uznania protestu i umieszczeniu operacji na liście projektów dofinansowanych, operacja jest weryfikowana z uwzględnieniem środków dostępnych nie tylko w danym naborze, ale dostępnych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.

**Art.78 Jeżeli zostanie wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu LSR stosuje się art. 66 ust. 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.**

## **Rozdział IX**

### **Archiwizacja dokumentów**

Art. 79. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.

Art. 80. W przypadku, gdy którykolwiek z etapów naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji dokonywany był za pośrednictwem POP, dokumentacja konkursowa przechowywana i archiwizowana jest także w systemie POP, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.

**Art.81 Dokumentacja łącznie z ogłoszeniem o naborze jest archiwizowana do końca 2028 roku.**

## **Rozdział X**

### **Zmiana umowy o przyznanie pomocy**

Art. 82 Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy jest przedstawienie pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy.

Art. 83 Prośbę o przedstawienie opinii beneficjent wnosi w formie pisemnej – wniosku, udostępnionego na stronie LGD . Wniosek zawiera opis planowanych zmian. Po otrzymaniu prośby od beneficjenta w sprawie wydania opinii dot. możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy, Biuro niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady, a w razie jego nieobecności Zastępcę o zaistniałym fakcie.

Art.84 W przypadku, ubiegania się beneficjenta o zmianę umowy przyznania pomocy może zająć konieczność weryfikacji przez Radę Stowarzyszenia czy zmiana ta nie spowoduje:

- a) braku zgodności z LSR,
- b) uzyskania takiej liczby punktów w ramach oceny zgodności z lokalnymi kryteriami, która nie pozwoli osiągnąć wymaganego minimalnego progu punktowego,

c) uzyskania takiej liczby punktów w ramach oceny zgodności z lokalnymi kryteriami, która nie kwalifikuje operacji do finansowania.

Po otrzymaniu informacji o planowanej zmianie umowy Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności Zastępca zwołuje w terminie 14 dni posiedzenie Rady w celu weryfikacji ewentualnego wpływu zmiany umowy na wyniki oceny oraz wyboru operacji, co skutkuje podjęciem decyzji o:

a) poinformowaniu Zarządu województwa o wpływie zmiany umowy na wyniki wyboru operacji lub braku zależności między zmianą umowy, a wynikiem oceny operacji,

b) wydaniu pozytywnej opinii na wprowadzenie zmian w umowie przyznania pomocy lub

c) wydaniu negatywnej opinii na wprowadzenie zmian w umowie przyznania pomocy.

Art. 85 W formie uchwały przyjmowana jest opinia Rady LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy przez beneficjenta.

Art. 86 Opinia taka jest wydawana jeśli pomimo zmian zaproponowanych do umowy przyznania pomocy operacja pozostaje zgodna z LSR, zakresem tematycznym, spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji oraz mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Art. 87 Po podjęciu uchwały i sporządzeniu opinii przez Przewodniczącą Rady (a w razie jego nieobecności Zastępcę), Biuro LGD informuje beneficjenta telefonicznie lub mailowo. Uchwała wraz opinią może być odebrana osobiście przez beneficjenta lub wysłana listownie.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

Art. 88. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

Art. 89. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

Art. 90. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.

Art. 91. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.

Art. 92. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

Art. 92. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

Art. 93. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.

Art. 94. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z art. 93, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

Art. 95. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego

naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.

Art. 96. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.

Art.97 Zmiany, o których mowa w Art. 93 wymagają każdorazowego poinformowania Zarządu województwa.

1) Zmianę uznaje się za uzgodnioną, jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania Zarządu województwa nie wyrazi on sprzeciwu na proponowane zmiany.

Art.98 . Do obliczania terminów, o których mowa w niniejszych procedurach, zastosowanie mają zapisy Kodeksu Cywilnego

Art. 99.W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

1)ustawy RLKS,

2)ustawy w zakresie polityki spójności,

3)rozporządzenia o wdrażaniu LSR,

4)rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

Załączniki :

1.Karta zgodności operacji z LSR

2.Rejestr interesów członków Rady

3.Deklaracja poufności i bezstronności członka Rady

4. Deklaracja poufności i bezstronności pracownika biura LGD

5.Kryteria wyboru operacji dla zakładania i rozwijania działalności gospodarczej

6.Kryteria wyboru operacji dla projektów inwestycyjnych innych niż grantowe i z zakresu przedsiębiorczości

7.Karta oceny operacji według kryteriów lokalnych dla zakładania i rozwijania działalności gospodarczej

8.Karta oceny operacji według kryteriów lokalnych dla projektów inwestycyjnych innych niż grantowe i z zakresu przedsiębiorczości.

9.Wzór protestu

10.Oświadczenie o zapoznaniu się z wnioskami

11.Wzór uchwały Rady LGD

12.Wykaz dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa w ramach operacji:

a) realizowanych przez podmioty inne niż LGD

b) własnych LGD

