

PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

§1

Zasady ogłoszenia naboru wniosków

1. Nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje w ramach wdrażania LSR, zwany dalej naborem, przeprowadza się w szczególności na podstawie przepisów:
 - a) Ustawy z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r., poz. 818 z późn.zm.);
 - b) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2019 r. poz. 1167 z późn. zm.);
 - c) Ustawy ROW - ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu 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 2020 r., poz. 217 z późn. zm.);
 - d) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz. U. z 2019 r. poz. 664 z późn. zm);
 - e) Wytycznych MRiRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (dalej: „Wytyczne”).
 - f) Wytycznych MRiRW w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania (dalej: „Wytyczne”).
2. Ogłaszanie naborów wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD następuje zgodnie z art. 19 ustawy RLKS.
3. LGD ma obowiązek uzgodnić termin naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD z Zarządem Województwa. W ramach procedury uzgadniania terminu konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego w tym zakresie, tj. co najmniej mail z potwierdzeniem odbioru.
4. 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. Jeśli zakładane wskaźniki zostały osiągnięte - LGD nie może ogłosić naboru.
5. Przed uzgodnieniem z ZW planowanego terminu naboru LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków w ramach danej LSR musi być przeprowadzone z odpowiednim

- wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.
6. Wystąpienie z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków w ramach poddziałania. Jeśli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów - suma limitów środków wskazanych w ogłoszeniach o naborach wniosków o przyznanie pomocy nie może przekroczyć indykatywnego limitu dostępnego w ramach LSR.
 7. W przypadku gdy LGD, zgodnie z art. 19 ust. 4 pkt. 2 lit. aa ustawy RLKS, planuje wprowadzić dodatkowe warunki wyboru operacji, o których mowa w art. 18a ust. 1 ustawy RLKS, podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS (najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z Zarządem Województwa). Skutkiem niespełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia (jeżeli zostały określone) jest negatywna ocena zgodności operacji z LSR i nie podleganie ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.
 8. Po uzyskaniu od Zarządu Województwa informacji na temat dostępnych środków, LGD na podstawie tych informacji ustala limit naboru (jeżeli LGD przewalutowała LSR na euro, to limit ten ustala się w walucie euro). W celu ogłoszenia naboru LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu tego naboru, który musi być zgodny z harmonogramem. Ponadto, jeżeli w związku z podanymi przez ZW informacjami na temat dostępnych środków lub też z powodu decyzji LGD o alokacji na konkretny nabór, zmianie ulegną kwoty przedstawione w harmonogramie lub termin realizacji danego naboru, LGD występując do Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu naboru przekazuje zaktualizowany harmonogram. LGD otrzymując informacje zwrotną o uzgodnieniu terminu naboru dostaje również informację o uzgodnieniu harmonogramu.
 9. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
 10. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD odpowiada wymaganiom określonym w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS i zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie:
 - a) terminu i miejsca składania tych wniosków,
 - b) formy wsparcia,
 - c) zakresu tematycznego operacji;
 - 2) obowiązujące w ramach naboru:
 - a) warunki wyboru operacji,
 - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - 4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
 11. Określony w ogłoszeniu zakres tematyczny powinien być uszczegółowiony poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia LSR.
 12. Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do

Wytycznych.

13. W kryteriach o których mowa w ust. 11 pkt 2b) znajdują się kryteria, których obowiązek stosowania w danym zakresie tematycznym został określony w PROW 2014 -2020.
14. Ogłoszenie zawiera informację o ograniczeniach w wysokości kwoty pomocy, jeśli tak określono w LSR.
15. LGD wskazuje miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy).
16. Informacja, o której mowa w ust. 11 pkt 3 jest sporządzana w formie listy dokumentów.
17. Zmiana treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD nie jest możliwa.
18. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
19. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia dotyczące naboru wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści tych ogłoszeń jest możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD).
20. LGD numeruje kolejne ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016 itd.), a w przypadku gdy nabór będzie przeprowadzany na przełomie dwóch lat (np. 2016/2017) ogłoszenie naboru otrzyma numer 1/2017.

§2

Tryb składania wniosków

1. Nabór wniosków o przyznanie pomocy przeprowadza LGD.
2. Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy RLKS oraz §20 rozporządzenia. W przypadku składania wniosków o przyznanie pomocy do LGD w formie innej niż dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą Zarządu Województwa zgodnie z art. 42b ust. 1 ustawy ROW, wnioski składane są bezpośrednio, co oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
3. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzane jest na kopii pierwszej strony tego wniosku, chyba że wniosek składany jest w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą Zarządu Województwa zgodnie z art. 42 b ust.1 ustawy ROW (jeżeli w ogłoszeniu o naborze została przewidziana taka możliwość) lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe złożenie ww. wniosku na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
4. Biznesplan składany jest na informatycznym nośniku danych, jeżeli wniosek o przyznanie pomocy oraz dokumenty dołączone do tego wniosku nie są składane w formie przewidzianej w art. 42b ustawy ROW.
5. LGD nadaje każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy indywidualne oznaczenie (znak sprawy)

i wpisuje je na wniosku w odpowiednim polu. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.

6. Wnioskodawca ma prawo wycofać wniosek złożony do LGD. Wycofanie wniosku sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Przykładowo, wniosek złożony drugiego dnia naboru został wycofany w trakcie trwania naboru, a następnie ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku.
7. W celu wycofania wniosku konieczne jest pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o wsparcie. Kopia wycofanego wniosku pozostaje w LGD wraz z oryginałem zawiadomienia o jego wycofaniu. LGD zwróci wnioskodawcy oryginały złożonych dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie (zgodnie z wolą wnioskodawcy wyrażoną w pisemnym zawiadomieniu o wycofaniu wniosku).

§3

Zasady przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, w tym z PROW 2014 – 2020 oraz wyboru operacji do finansowania

1. W przypadku naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operację oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Przed przystąpieniem do wyboru operacji LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR w zakresie:
 - 1) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
 - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
 - 3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie w LSR wskaźników,
 - 4) zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020, zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia), zgodności z warunkami wyboru operacji obowiązującymi w ramach naboru i wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (o ile zostały określone).
3. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację która:
 1. zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 2. jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, jest zgodna z warunkami wyboru operacji obowiązującymi w ramach naboru i wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (o ile zostały określone), jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznaniu pomocy;
 3. jest zgodna z zakresem tematycznym;
 4. jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

4. Biuro LGD dokonuje pomocniczej weryfikacji zgodności operacji z LSR z zachowaniem procedury zapewniającej bezstronność w wykonywaniu tych czynności i unikanie konfliktu interesów przy zastosowaniu Karty weryfikacji zgodności operacji z LSR dla pracownika LGD wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do procedury. LGD weryfikuje zgodność operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020 uwzględniając punkty kontrolne ujęte w Załączniku nr 2 do Wytycznych MRIRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 z wykorzystaniem wskazówek zawartych w załączniku 2a.
5. Biuro LGD dokonuje pomocniczej weryfikacji możliwości oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru z zachowaniem procedury zapewniającej bezstronność w wykonywaniu tych czynności i unikanie konfliktu interesów. Weryfikacja odbywa się za pomocą kart weryfikacji dla poszczególnych przedsięwzięć, wzór których stanowią odpowiednio załączniki nr 2, 3, 4 do procedury.
6. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD 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 przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów na zasadach określonych w §6 procedury.
7. Rada Oceniająca dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy RLKS tj.:
 - 1) spośród operacji, które są zgodne z LSR;
 - 2) na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.
8. Przed przystąpieniem do wyboru operacji Rada posiłkując się pomocniczą weryfikacją Biura LGD **ocenia zgodność operacji z LSR** przy zastosowaniu karty oceny zgodności operacji z LSR w ramach wniosków o przyznanie pomocy na operacje składane przez podmioty inne niż LGD, wzór której stanowi załącznik nr 5 do procedury.
9. **Operacje, które** nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi z zastrzeżeniem ust. 7.
10. Decyzja, że wniosek nie podlega wyborowi i wszelkie inne rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o przyznanie pomocy jest podejmowana przez Radę Oceniającą w formie uchwały z zastrzeżeniem §9 ust 4 procedury.
11. **Ocena zgodności wg kryteriów wyboru** określonych w LSR dokonana zostanie na podstawie Regulaminu Rady przy zastosowaniu kart oceny według lokalnych kryteriów dla poszczególnych przedsięwzięć, wzór których stanowią odpowiednio załączniki nr 6,7,8 do procedury.
12. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tę samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście operacji wybranych lub niewybranych do realizacji w ramach LSR decyduje data i godzina wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura LGD (zgodnie z ewidencją prowadzoną przez Biuro LGD).
13. W przypadku, gdy kilka operacji otrzymało jednakową liczbę punktów, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji Rada LGD wybiera operacje w kolejności ustalonej w ust. 9 ze wskazaniem które operacje mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.

14. W przypadku gdy operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, wniosek o przyznanie pomocy podlega rozpatrzeniu w postępowaniu prowadzonym przez Zarząd Województwa w terminie i na zasadach określonych w rozporządzeniu LSR.
15. Podczas dokonywania wyboru operacji LGD:
- 1) zastosuje procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków Rady i pracowników Biura LGD w zakresie, w jakim biorą oni udział w dokonywaniu oceny operacji, w tym w szczególności w zakresie przeprowadzania pomocniczej weryfikacji zgodności z LSR, uwzględniającej weryfikację zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, pomocniczej weryfikacji możliwości oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji (uwzględniając obowiązkowe wypełnienie pisemnych deklaracji i oświadczeń o zachowaniu bezstronności),
 - 2) dokona wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji określone w LSR i mające zastosowanie w ramach danego naboru,
 - 3) zapewni podczas posiedzenia w sprawie wyboru operacji skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
 - 4) zapewni podczas przeprowadzania głosowania nad wyborem poszczególnych operacji zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
 - 5) zapewni, że skład Rady jest zgodny ze strukturą określoną w LSR, a przypadku jej zmiany ZW nie wniósł sprzeciwu, w trybie §10 ust. 7 umowy ramowej.
 - 6) ustali kwotę wsparcia.

§4

Zasady ustalania kwoty wsparcia

1. Ustalenia kwoty wsparcia dokonuje się mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR, a także w granicach określonych w § 15, § 16 oraz § 18 rozporządzenia LSR, z zaokrągleniem w dół do pełnych złotych.
2. W przypadku gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
 - a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
 - b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
 - c) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania PROW 2014-2020)-LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie jej zmniejszenie.
3. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej **w formie refundacji** poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR. W razie stwierdzenia naruszeń w tym zakresie Rada LGD ustala kwotę wsparcia zgodnie z obowiązującymi przepisami. **W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.** Obniżenie kwoty wsparcia, o którym mowa powyżej powinno być poprzedzone analizą deklaracji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który ma

obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.

4. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej **w formie premii**, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

§5

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia LGD:
 - 1) przekazuje drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres email), a oryginał pisma - listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie wsparcia pisemną informację 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 z tym że:
 - a) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – pisemna informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS. Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosku o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez Zarząd Województwa po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń;
 - b) pisemna informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty;
 - 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy. Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to do listy przyjmuje limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosku o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie przy liście LGD zamieszcza również informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez Zarząd Województwa po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń;
 - 3) zamieszcza na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 pkt 1) jest sporządzana w formie pisma podpisanego przez osobę upoważnioną, reprezentującą LGD.
3. Jeżeli operacja:
 - 1) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo

- 2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów w ramach kryteriów wyboru operacji, albo
 - 3) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, albo
 - 4) została ustalona kwota wsparcia niższa niż wnioskowana.
- pisemna informacja o której mowa w ust.1 pkt 1) zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
4. Pouczenie o możliwości złożenia protestu zawiera m.in.:
- 1) termin do wniesienia protestu,
 - 2) instytucję do której należy wnieść protest,
 - 3) wymogi formalne protestu.

§6

Zasady wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia

1. W przypadku gdy w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie od wnioskodawcy wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów **wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej**.
2. LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w zakresie w jakim jest to niezbędne do przeprowadzenia oceny zgodności z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia **pismem przekazanym na adres wskazany przez wnioskodawcę w oświadczeniu złożonym wg wzoru określonego w załączniku 15 do procedury z adresu LGD biuro@stowarzyszeniesgd.pl**.
3. Oświadczenie woli i wiedzy LGD wyrażane w postaci elektronicznej uznaje się za złożone drugiej stronie z chwilą, gdy wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby osoba ta mogła zapoznać się z jego treścią.
4. Wnioskodawca na wezwanie LGD składa wyjaśnienia lub uzupełnia dokumenty w formie papierowej w ciągu 7 dni od dnia wezwania LGD pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie w jakim został złożony. O terminowości złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów w wersji papierowej decyduje data ich wpływu do biura LGD.
5. Wyjaśnienia lub uzupełnione dokumenty złożone przez wnioskodawcę na wezwanie LGD nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o przyznanie pomocy.
6. Obowiązek wskazania adresu elektronicznego w formie oświadczenia złożonego wg wzoru określonego w załączniku 15 do procedury nie podlega uzupełnieniu w trakcie postępowania składania wyjaśnień lub uzupełniania dokumentów.
7. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce co najmniej w przypadku gdy:
 - 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż go załącza oraz,
 - 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
8. **Braki we wniosku, które nie stanowią przeszkody w dokonaniu oceny operacji lub wpływać mogą jedynie na punktację w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru nie stanowią podstawy**

do wezwania do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów. Także różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków Rady LGD nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

9. Do złożenia wyjaśnień LGD wzywa jednokrotnie za pośrednictwem Biura LGD.
10. Na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia danego faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
11. Dokonanie oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenie kwoty wsparcia z pominięciem dokumentów lub wyjaśnień złożonych z uchybieniem terminu wskazanego w wezwaniu nie stanowi podstawy wniesienia protestu.

§7

Zasady złożenia i rozpatrywania protestu

1. Protest przysługuje wnioskodawcy jeżeli:
 - 1) uzyskał negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - 2) nie uzyskał minimalnej liczby punktów w ramach kryteriów wyboru operacji, albo
 - 3) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 4) od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
2. Okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu.
3. Protest wnosi się w ciągu 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji, o której mowa w §5 ust. 1 pkt 1 procedury.
4. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
5. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
6. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 4) wskazanie w jakim zakresie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem stanowiska wnioskodawcy albo wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną się nie zgadza wraz z uzasadnieniem stanowiska wnioskodawcy albo wskazanie w jakim zakresie nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem stanowiska wnioskodawcy;
 - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem naruszenia takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem stanowiska wnioskodawcy;
 - 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 6 lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
8. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie wymogów formalnych tj.:
 - 1) oznaczenia Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenia wnioskodawcy;
 - 3) numeru wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 4) podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
9. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyniku dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla Zarządu Województwa).
10. Na prawo do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.
11. Do wnoszenia protestu i postępowania wszczętego na skutek 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:
 - 1) protest pozostawia się bez rozpatrzenia również w przypadku, gdy nie spełnia wymagań określonych w art. 22 ust. 4 ustawy RLKS – gdy dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR oraz ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana;
 - 2) w weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, a także w ponownej ocenie projektu nie mogą brać udział osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu; przepisy art. 24 §1 pkt 1-4 oraz 6 i 7 Kodeksu postępowanie administracyjnego stosuje się odpowiednio;
 - 3) art. 66 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności ma zastosowanie, gdy zostanie wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 33 ust. 5 rozporządzenia nr 1303/2013, przewidzianych w umowie ramowej na realizację głównego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.
12. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności informując o tym wnioskodawcę, albo
 - 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.
13. Zarząd Województwa rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym Zarząd Województwa informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.

14. Zarząd Województwa informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
- 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu wraz z uzasadnieniem;
 - 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
15. W przypadku uwzględnienia protestu Zarząd Województwa może:
- 1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo dokonać aktualizacji listy o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności informując o tym wnioskodawcę, albo
 - 2) przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie przekazaniu sprawy.
16. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
17. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
- 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności;
 - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
18. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
- 1) został wniesiony po terminie,
 - 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - 3) nie wskazuje kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz uzasadnienia swojego stanowiska.
 - 4) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości wniesienia protestu zgodnie z art. 22 RLKS
- o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez Zarząd Województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
19. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez Zarząd Województwa.
20. Wycofanie protestu następuje przez złożenie w LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
21. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD:
- 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;
 - 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do Zarządu Województwa, jeżeli skierowała protest do tej instytucji.
22. W przypadku, o którym mowa w ust. 21 pkt 2) Zarząd Województwa pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.
23. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

24. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

§8

Zasady przekazywania do ZW dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru operacji

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD przekazuje do ZW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
2. Informacje o LGD, wynikach wyboru i ocenie operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym dla LGD.
3. Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.
4. LGD będzie przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 a dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L119, z dnia 4 maja 2016 str.1, z późn. zm.).
5. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do Wytocznych.
6. 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. Dopuszcza się również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu. W takim przypadku w piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów LGD zawiera oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.
7. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:
 - 1) uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),
 - 2) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w §5 ust.1 pkt. 1 procedury (dotyczy operacji wybranych),
 - 3) listę obecności członków Rady LGD 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 §5 ust.1 pkt. 1) procedury,
 - 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 organu decyzyjnego z wnioskodawcami/ poszczególnymi operacjami.
8. Przekazywane dokumenty zawierają informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać co najmniej:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,

- 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz. 807 z późn. zm),
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy.
9. Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji będzie podpisana przez członka/członków Rady zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.
 10. Jeśli przekazana przez LGD dokumentacja będzie wymagała uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, Zarząd Województwa wysyła do LGD wezwanie w tej sprawie.
 11. Termin na ewentualne usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy został określony w art. 23 ust.2 ustawy RLKS.

§9

Zasady wydawania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy

1. Warunkiem ubiegania się w Zarządzie Województwa o zmianę umowy będzie przedstawienie przez beneficjenta pozytywnej opinii LGD w zakresie możliwości jej zmiany. Opinia LGD jest wymagana w szczególności w przypadku zmiany postanowień umowy w zakresie celu operacji oraz podwyższenia kwoty pomocy, co może mieć przełożenie na zaplanowane w LSR do osiągnięcia cele mierzone wartościami odpowiednich wskaźników oraz zarządzanie budżetem LSR.
2. W celu uzyskania opinii beneficjent zwraca się do LGD z pisemnym wnioskiem o wydanie opinii. We wniosku beneficjent wskazuje szczegółowo zakres zmian załączając jednocześnie kopię zawartą z Zarządem Województwa umowy o przyznaniu pomocy, a także inne dokumenty związane z przedmiotem wniosku.
3. Przewodniczący Rady Oceniającej LGD przeprowadza ocenę wpływu zmiany umowy na:
 - a) zgodność operacji z LSR oraz z zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, w ramach którego wniosek został wybrany,
 - b) zgodność operacji z kryteriami wyboru stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania.
4. W przypadku, gdy zmiana umowy nie ma wpływu na wynik oceny zgodności z LSR i na wynik oceny z kryteriami wyboru operacji obowiązującymi w naborze, w ramach którego operacja została wybrana Przewodniczący Rady Oceniającej LGD jednoosobowo wydaje pozytywną opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy bez konieczności podejmowania uchwały Rady Oceniającej.
5. W przypadku gdy zmiana umowy ma wpływ na wynik oceny zgodności operacji z LSR lub na wynik oceny z kryteriami wyboru obowiązującymi w naborze, w ramach którego operacja została wybrana, Przewodniczący Rady Oceniającej LGD kieruje wniosek o wydanie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy do decyzji Rady Oceniającej LGD.
6. Rada Oceniająca wydaje pozytywną opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy w formie uchwały w sytuacji, gdy zmiana umowy powoduje że:
 - a) operacja jest nadal zgodna z LSR (tzn. spełnia warunki określone w art. 21 ust.2 ustawy RLKS, a w związku z tym także art. 18a, jeżeli miał zastosowanie) oraz z zakresem tematycznym,
 - b) operacja spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji do finansowania.

7. Rada Oceniająca wydaje negatywną opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy w formie uchwały w sytuacji, gdy nie zostaną spełnione przesłanki wymienione w ust. 6 a-b.
8. Postępowanie określone w ust. od 1 do 7 stosuje się również w przypadku, gdy Zarząd Województwa wystąpi o opinię LGD na dowolnym etapie weryfikacji wniosku.

§10

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR składanych przez podmioty inne niż LGD oraz wzory dokumentów stosowanych w ocenie udostępniane są do wiadomości publicznej za pomocą strony internetowej LGD oraz poprzez wyłożenie ich do wglądu w biurze LGD.

§11

Integralną część procedury wyboru stanowią:

1. **Załącznik nr 1** - Karta weryfikacji zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju, w tym z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 1 dla pracownika LGD.
2. **Załącznik nr 2** – Karta weryfikacji możliwości oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami Przedsięwzięcie 1.1.1 Zakładanie działalności gospodarczej.
3. **Załącznik nr 3** - Karta weryfikacji możliwości oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami Przedsięwzięcie 1.1.2 Rozwój przedsiębiorstw.
4. **Załącznik nr 4** - Karta weryfikacji możliwości oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami Przedsięwzięcie 2.1.1 Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna.
5. **Załącznik nr 5** - Karta oceny zgodności operacji z LSR w ramach wniosków o przyznanie pomocy na operacje składane przez podmioty inne niż LGD dla członka Rady Oceniającej.
6. **Załącznik nr 6** - Karta oceny wg lokalnych kryteriów dla członka Rady Oceniającej (Przedsięwzięcie 1.1.1. Zakładanie działalności gospodarczej).
7. **Załącznik nr 7** - Karta oceny wg lokalnych kryteriów dla członka Rady Oceniającej (Przedsięwzięcie 1.1.2. Rozwój przedsiębiorstw).
8. **Załącznik nr 8** - Karta oceny wg lokalnych kryteriów dla członka Rady Oceniającej (Przedsięwzięcie 2.1.1 Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna).
9. **Załącznik nr 9** – Karta opisu operacji dla przedsięwzięcia 1.1.1. Zakładanie Działalności Gospodarczej.
10. **Załącznik nr 10** - Karta opisu operacji dla przedsięwzięcia 1.1.2. Rozwój Przedsiębiorstw.
11. **Załącznik nr 11** - Karta opisu operacji dla przedsięwzięcia 2.1.1. Infrastruktura turystyczna i rekreacyjna.
12. **Załącznik nr 12** - oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem podatków – wzór.
13. **Załącznik nr 13** - oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek ubezpieczeniowych w ZUS– wzór.
14. **Załącznik nr 14** - oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek ubezpieczeniowych w KRUS– wzór.
15. **Załącznik nr 15** - oświadczenie o adresie do korespondencji w ramach procedury oceny operacji – wzór.