

Załącznik do uchwały nr 4105/2026 z dnia 14.05.2026 Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM” w sprawie zatwierdzenia procedury oceny i wyboru operacji Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM” dla projektów finansowanych z EFRR

Procedury oceny i wyboru operacji Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM” dla projektów finansowanych z EFRR

wersja 3.0

Rozdział I. Informacje wstępne

Zakres procedur

§1

1. Procedury obejmują proces przeprowadzenia naboru, oceny i wyboru operacji (projektów) składanych do Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”, a w szczególności:
 - a. Umocowanie prawne, zakres kompetencji Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”.
 - b. Obowiązki LGD związane z naborami wniosków na wdrażanie „Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez społeczność obszaru Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM” na lata 2023-2027”;
 - c. Proces naboru wniosków o wsparcie na wdrażanie „Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez społeczność obszaru Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM” na lata 2023-2027”; obejmujący:
 - (1) ogłoszenie naboru,
 - (2) unieważnienie naboru wniosków,
 - (3) złożenie i wycofanie wniosku,
 - (4) weryfikację formalną wniosków o wsparcie,
 - (5) ocenę merytoryczną wniosków w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia (w tym ocena zgodności z Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez społeczność obszaru Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM” na lata 2023-2027 oraz warunkami naboru),
 - (6) złożenie wyjaśnień lub dokumentów,
 - (7) ocenę merytoryczną zgodności z kryteriami wyboru ,
 - (8) ustalenie kwoty wsparcia,
 - (9) wybór operacji do finansowania,
 - (10) protesty,
 - (11) operacje własne.
 - d. Składanie wniosków i wymiana korespondencji przez system IT Agencji.
 - e. Procedury i dokumenty wewnętrzne stosowane w procesie obsługi wniosków o wsparcie w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez społeczność obszaru Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM” na lata 2023-2027 oraz wyboru operacji.
 - f. Zmiana procedury oceny i wyboru operacji.

- g. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej w procesie oceny i wyboru operacji.

Podstawy prawne

§2

1. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn. zm.);
3. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 261 z późn. zm.);
4. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
5. Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
6. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR;
7. Wytyczne w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
8. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

Określenia i skróty użyte w procedurach

§3

1. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „BUD-UI RAZEM”;
2. **LSR** – „Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez społeczność obszaru Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UI RAZEM” na lata 2023-2027”;
3. **Rada LGD** – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UI RAZEM” o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. **Zarząd LGD** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UI RAZEM”;
5. **Biuro LGD** – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UI RAZEM”;
6. **ZW** – Zarząd Województwa Łódzkiego;
7. **Agencja** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
8. **PS WPR** - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;

9. **Umowa ramowa** - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
10. **Wniosek o wsparcie** – wniosek o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
11. **Regulamin naboru** - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
12. **System IT Agencji** – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, o którym mowa w ustawie PS WPR;
13. **Operacja** - projekt wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o wsparcie/wniosku o dofinansowanie;
14. **EFSI** - Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
15. **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD;
16. **Dominanta** - to wartość, która pojawia się najczęściej w zbiorze ocen.
17. **Konflikt interesów** - konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046.

Rozdział II. Nabór wniosków

Zasady ogłaszania naboru wniosków

§4

1. Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM”, w terminie do końca danego roku, podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej harmonogram planowanych przez siebie naborów wniosków o wsparcie na kolejny rok.
2. Harmonogram planowanych przez LGD naborów wniosków o wsparcie oraz jego zmiany muszą być uprzednio uzgodnione z ZW, z którym LGD zawarła umowę ramową.
3. LGD aktualizuje harmonogram naborów wniosków o wsparcie nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.
4. Nabór wniosków o wsparcie przeprowadzany jest na podstawie Regulaminu naboru wniosków.

Regulamin naboru wniosków

§5

1. LGD przyjmuje, po uzgodnieniu z ZW, Regulamin naboru wniosków. Regulamin naboru wniosków zatwierdza Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „BUD-UJ RAZEM”.
2. W terminie co najmniej 60 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków, LGD obowiązana jest przekazać ZW projekt regulaminu naboru wniosków, celem jego uzgodnienia.
3. Regulamin naboru wniosków o wsparcie jest zgodny z art. 19 a ust. 3 ustawy RLKS.
4. LGD udostępnia regulamin naboru wniosków na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.
5. LGD może zmienić regulamin naboru wniosków o wsparcie po uzgodnieniu z ZW.
6. W regulaminie naboru wniosków określa się limit środków publicznych (EFRR plus wymagane współfinansowanie krajowe) do przyznania pomocy wyrażony w złotych.
7. Regulamin może być zmieniony w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.

8. Zmiana regulaminu naboru wniosków o wsparcie, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.
9. Przepisu ust. 6 nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.
10. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, poprzez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie.

Ogłoszenie o naborze wniosków

§6

1. LGD podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie nie później niż 14 dni przed dniem planowanego rozpoczęcia terminu składania tych wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków jest zgodne z art. 19 a ust. 2 ustawy RLKS.
3. Załącznikiem do ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie jest Regulamin naboru.

§7

1. Termin składania wniosków o wsparcie nie powinien być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 60 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o wsparcie może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków.
2. Termin składania wniosków lub jego zmiana wymaga akceptacji ZW.

Unieważnienie naboru wniosków

§8

1. LGD unieważnia nabór wniosków o wsparcie, po akceptacji przez ZW, jeżeli:
 - a) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono wniosku o wsparcie lub
 - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - c) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
2. LGD podaje niezwłocznie do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy wniesienia protestu, o którym mowa w ustawie RLKS.
3. W przypadku unieważnienia naboru wniosków o wsparcie, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.

Doradztwo i przygotowanie wniosku

§9

1. Przed ogłoszeniem naboru wniosków o wsparcie oraz w trakcie jego trwania LGD jest zobowiązana do:
 - a) rozpowszechniania informacji o zasadach udzielania wsparcia na operacje realizowane w ramach wdrażania LSR,
 - b) bezpłatnego świadczenia przez pracowników Biura LGD doradztwa w zakresie przygotowywania wniosków o wsparcie i wniosków o płatność,
2. Zadania o których mowa w ust. 1) lit. a) i b) są wykonywane przez LGD w sposób ciągły, przez cały okres realizacji umowy ramowej i dokumentowane zgodnie z regulacjami w niej zawartymi oraz obowiązującym w LGD regulaminem doradztwa.

Złożenie i wycofanie wniosku o wsparcie

§10

1. Wniosek o wsparcie składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, opublikowanym na stronie internetowej LGD.
2. W jednym naborze wniosków o wsparcie jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o wsparcie.
3. Wniosek o wsparcie, zmianę tego wniosku na wezwanie LGD lub jego wycofanie składa się za pomocą systemu teleinformatycznego IT Agencji, zgodnie z funkcjonalnościami tego systemu.
4. Jeżeli wniosek o wsparcie nie został złożony za pomocą systemu IT Agencji, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem, o czym informuje wnioskodawcę lub beneficjenta w taki sam sposób, w jaki został przez niego złożony wniosek.
5. Wniosek o wsparcie można w dowolnym momencie wycofać. LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku.
6. W przypadku wycofania wniosku o wsparcie wnioskodawca może złożyć ponownie wniosek o wsparcie w ramach trwającego naboru.
7. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy:
 - a) istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem;
 - b) zaistnieje przesłanka wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymywania pomocy.

Sporządzenie listy złożonych wniosków

§11

1. Po upływie terminu zakończenia naboru wniosków LGD sporządza rejestr złożonych wniosków.
2. Wzór rejestru złożonych wniosków stanowi **załącznik nr 1**.

Rozdział III. Ocena i wybór operacji

Forma dokonywania oceny i wyboru operacji

§12

1. Członkowie Rady LGD dokonują oceny formalno-merytorycznej drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu IT LGD. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych, indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł.
2. Członkowie Rady LGD na posiedzeniu stacjonarnym dokonują oceny wniosków o wsparcie w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu IT LGD. Warunkiem jest zapewnienie dostępu do systemu za pomocą unikalnych, indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł.
3. W ramach oceny zarówno wypełnianie kart jak i zatwierdzanie wyniku oceny odbywa się w sposób elektroniczny. Powstałe w procesie oceny i wyboru operacji dokumenty muszą jednoznacznie wskazywać kto dokonał oceny lub jej zatwierdzenia.
4. Dokumenty oceny i wyboru operacji wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu, chyba że niniejsze procedury stanowią inaczej.
5. Zasady archiwizacji dokumentów zawarte są w rozdziale Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja.

Zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów

§13

1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy z członków Rady LGD oraz członkowie Zarządu i pracownicy Biura zaangażowani w opracowanie materiałów pomocniczych wypełniają Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności w stosunku do każdego wniosku.
2. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności przez członka Rady oraz członka Zarządu i pracownika Biura do wszystkich wniosków w danym naborze wniosków.
3. Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD **załącznik nr 2a.**
4. Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności dla członka Zarządu oraz pracownika biura stanowi **załącznik nr 2b.**
5. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady LGD podlegają odpowiedzialności regulaminowej określonej w Regulaminie Rady, członkowie Zarządu LGD podlegają odpowiedzialności regulaminowej określonej w Regulaminie Zarządu a pracownicy Biura LGD odpowiedzialności dyscyplinarnej w postaci upomnienia (zgodnie z Kodeksem Pracy)
6. Każdy z członków Rady LGD posiada w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do nich dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie od tego czy wyłączył się z ich oceny.
7. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z oceny co najmniej tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).
8. Pracownik Biura LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z procesu analizy wniosków o wsparcie w zakresie oceny formalno-merytorycznej w danym naborze, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosków i wyboru operacji. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.
9. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 31 ust. 2b oraz art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdej z operacji spełnione są powyższe warunki.

10. Każdy z członków Rady LGD składa oświadczenie o interesach i powiązaniach. W przypadku zmiany danych w oświadczeniu, członek Rady LGD aktualizuje oświadczenie przed każdym z naborów wniosków. Odpowiedzialność członka Rady LGD w przypadku uchybienia tym obowiązkom reguluje Regulamin Rady LGD.
11. Wzór formularza Oświadczenia o interesach i powiązaniach stanowi **załącznik nr 3**.
12. Na podstawie oświadczeń oraz innych dostępnych informacji Biuro LGD aktualizuje katalog grup interesu.
13. LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady LGD. Rejestr interesów tworzony jest przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków o wsparcie i aktualizowany przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD.
14. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania członka Rady LGD do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.
15. Wzór Rejestru interesów członka Rady LGD stanowi **załącznik nr 4**.
16. Aktualność danych ujętych w Rejestrze interesów członków Rady LGD sprawdzana jest przed każdą oceną formalno-merytoryczną oraz posiedzeniem członków Rady LGD.
17. Biuro LGD sprawdza czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów. Odbywa się to na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami przykładowo przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów.
18. Biuro LGD zapewnia ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów.

Ocena formalna i merytoryczna operacji

§14

1. Po zakończeniu naboru wniosków ocenę formalno-merytoryczną wniosków przeprowadza Rada LGD na posiedzeniu.
2. Oceny formalnej wniosku (**w części A.I karty oceny**) o udzielenie wsparcia dokonuje się w zakresie: sprawdzenia czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach.
3. Oceny merytorycznej wniosku (**w części A.II karty oceny**) o udzielenie wsparcia dokonuje się w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i regulaminie naboru wniosków o wsparcie.
4. Bezstronny pracownik biura LGD może przeprowadzić pomocniczą, niewiązącą analizę wniosków o wsparcie w zakresie oceny formalno-merytorycznej. Analizę formalno-merytoryczną pracownik Biura LGD przeprowadza na indywidualnej karcie oceny formalno-merytorycznej stanowiącej **załącznik nr 5a**.
5. Pracownik Biura LGD wypełnia kartę oceny formalno-merytorycznej w systemie IT LGD. Na wypełnionej przez pracownika biura karcie (**załącznik 5a**) umieszcza się adnotację – **„niewiążąca analiza”**.
6. Indywidualną **ocenę formalną** w zakresie sprawdzenia czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz **ocenę merytoryczną** w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia przeprowadza każdy członek Rady, który nie wyłączył się z oceny danego wniosku. Ocenę formalną i merytoryczną członkowie

Rady przeprowadzają na indywidualnej karcie oceny formalno-merytorycznej stanowiącej **załącznik nr 5a**.

7. Członkowie Rady przeprowadzają ocenę formalno-merytoryczną w systemie IT LGD.
8. Na podstawie indywidualnych kart oceny formalno-merytorycznej w systemie IT LGD generowana jest wspólna karta oceny formalno-merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia stanowiąca **załącznik nr 5b**.
9. Indywidualne karty oceny formalno-merytorycznej opracowane w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. W systemie IT LGD zachowywany jest ślad rewizyjny z tych czynności pozwalający na identyfikację wyniku oceny każdego z członków Rady.
10. Wspólna karta oceny formalno-merytorycznej zatwierdzana jest przez Przewodniczącego Rady LGD.
11. Jeżeli w trakcie oceny formalno-merytorycznej jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji to odpowiedni zapis umieszczany jest na **Karcie oceny formalno- merytorycznej**.
12. W przypadku rozbieżności w ocenie formalno-merytorycznej pomiędzy członkami Rady LGD Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD celem rozstrzygnięcia tych rozbieżności. Zasady zwoływania i prowadzenia posiedzeń Rady zawarte są w Regulaminie Rady LGD. Po rozstrzygnięciu tych rozbieżności przez Radę LGD generowana jest wspólna karta oceny formalno-merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.

Uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów

§15

1. Jeżeli po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.
2. Formularz pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień przygotowywany jest w systemie IT Agencji.
3. Wezwanie do uzupełnień przygotowywane jest przez pracownika Biura LGD na podstawie karty oceny formalno-merytorycznej.
4. Przygotowanie i przesłanie pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnień jest działaniem technicznym, a jego podstawą są merytoryczne zapisy w kartach zatwierdzonych przez Przewodniczącego Rady LGD.
5. Rada LGD posiada dostęp do elektronicznej wersji wezwań do uzupełnień przed ich wysłaniem do wnioskodawców.
6. LGD wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów jednokrotnie poprzez system IT Agencji.

§16

1. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie

- z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
2. Podmiot ubiegający się o wsparcie składa wyjaśnienia lub uzupełnienia zgodnie z wezwaniem poprzez system IT Agencji.
 3. Wnioskodawca na wezwanie LGD składa wyjaśnienia lub uzupełnia dokumenty w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty doręczenia wezwania.
 4. Za datę doręczenia Wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia za pomocą systemu IT Agencji uznaje się dzień:
 - a) potwierdzenia odczytania wezwania przez Wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli Wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
 5. Za datę złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia przez Wnioskodawcę uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w systemie IT Agencji podczas składania odpowiedzi na wezwanie.

§17

1. Złożone przez Wnioskodawcę w terminie uzupełnienia/wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny wniosku o wsparcie podlegają ponownej **niewiążącej analizie** przez pracowników Biura LGD oraz ocenie formalno-merytorycznej przez członków Rady LGD przy pomocy indywidualnej karty oceny formalno-merytorycznej stanowiącej **załącznik nr 5a**.
2. Członkowie Rady przeprowadzają ocenę formalno-merytoryczną w systemie IT LGD.
3. Na podstawie indywidualnych kart oceny formalno-merytorycznej w systemie IT LGD generowana jest wspólna karta oceny formalno-merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia stanowiąca **załącznik nr 5b**.
4. Indywidualne karty oceny formalno-merytorycznej opracowane w systemie IT LGD nie wymagają podpisu. W systemie IT LGD zachowywany jest ślad rewizyjny z tych czynności pozwalający na identyfikację wyniku oceny każdego z członków Rady.
5. Wspólna karta oceny formalno-merytorycznej zatwierdzana jest przez Przewodniczącego Rady LGD.
6. W przypadku rozbieżności w ocenie formalno-merytorycznej pomiędzy członkami Rady LGD Przewodniczący Rady LGD zwołuje posiedzenie Rady LGD celem rozstrzygnięcia tych rozbieżności. Zasady zwoływania i prowadzenia posiedzeń Rady zawarte są w Regulaminie Rady LGD. Po rozstrzygnięciu tych rozbieżności przez Radę LGD generowana jest wspólna karta oceny formalno-merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia.
7. Niezłożenie na wezwanie LGD wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów, jak również złożenie ich po terminie wskazanym w wezwaniu powoduje, że w mocy pozostaje pierwotna weryfikacja formalno-merytoryczna dokonana przez Radę LGD.
8. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia (w tym zgodności z LSR) nie podlegają ocenie zgodności z kryteriami wyboru.

Ocena merytoryczna zgodności z kryteriami wyboru

§18

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę zgodności z kryteriami wyboru jest Rada LGD.
2. Rada LGD:
 - a) dokonuje oceny merytorycznej wniosków o wsparcie dla kryteriów wyboru operacji mających charakter dostępowy, których spełnienie warunkuje udzielenie wsparcia (**załącznik nr 7**)
 - b) dokonuje oceny wniosków o wsparcie w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy w **wysokości 25% całkowitej liczby punktów**, o wartości zaokrąglonej w dół,
 - c) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, na zasadach określonych w §19 - 20.
3. W przypadku stwierdzenia przez Radę, że wniosek **nie spełnia kryterium dostępowego**, Rada wypełnia zbiorczą kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia jedynie w części dotyczącej spełnienia kryteriów dostępowych. Wniosek nie podlega dalszej ocenie i trafia na listę operacji niewybranych. Podejmowana jest uchwała Rady w sprawie wyboru operacji, z informacją **nie spełnia kryterium dostępowego**.

§19

1. Każdy z członków Rady dokonuje oceny każdego wniosku, w odniesieniu do którego zadeklarował bezstronność.
2. Każdy z członków Rady LGD ocenia wniosek indywidualnie za pomocą karty oceny zgodności z kryteriami wyboru.
3. Wzór indywidualnej karty oceny zgodności z kryteriami wyboru stanowi **załącznik nr 6**.
4. Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji stanowi odrębny dokument.

§20

1. Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru, dokonanej przez każdego z członków Rady system IT LGD generuje jedną **kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia (załącznik nr 7)**. Odbывается to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady obliczanej osobno dla każdego kryterium. Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podlega dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady.
2. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie określenia, która z wartości pozostaje dominantą w danym kryterium podejmuje na posiedzeniu Rady cały skład Rady LGD, a w przypadku braku możliwości wypracowania wspólnego stanowiska Przewodniczący Rady lub przewodniczący danego posiedzenia Rady w przypadku jego nieobecności.
3. Ostateczną wersję karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisuje Przewodniczący Rady lub przewodniczący danego posiedzenia Rady w przypadku jego nieobecności.

Podjmowanie decyzji o wyborze operacji

§21

1. Decyzję o wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje w drodze uchwały na posiedzeniu Rady. Zasady funkcjonowania Rady LGD w tym zasady zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD. Rada LGD podejmuje decyzję w głosowaniu na zasadzie większości, głos decydujący należy do Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego danego posiedzenia Rady w przypadku jego nieobecności.
2. Na podstawie tych decyzji przez system IT LGD generowane są listy operacji spełniających i niespełniających warunki formalno-merytoryczne.
3. Wzór listy operacji spełniających warunki formalno-merytoryczne stanowi **załącznik nr 8**.
4. Wzór listy operacji niespełniających warunków formalno-merytorycznych stanowi **załącznik nr 9**.

§22

1. Rada LGD podejmuje decyzję w sprawie oceny zgodności z kryteriami wyboru. W podejmowaniu decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku. W przypadku, gdy członek Rady LGD wyłączy się ze względu na konflikt interesu ponownie sprawdzane jest, czy żadna z grup interesów nie uzyskała przewagi w organie decyzyjnym i dokonane są ewentualne korekty. W przypadku wystąpienia przesłanek wskazujących na wystąpienie konfliktu interesów Rada może w głosowaniu zdecydować o wyłączeniu członka Rady z podejmowania decyzji w sprawie danego wniosku.
2. Rada LGD ustala, w drodze dyskusji, uzasadnienia przyznania punktów w poszczególnych kryteriach. Uzasadnienia wprowadzane są do karty zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.

§23

1. Rada LGD ustala kwotę wsparcia. Rada LGD, w głosowaniu, zatwierdza kwotę wnioskowaną lub, po dyskusji, ustala niższą kwotę. W przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję.
2. Decyzję Rady LGD w zakresie ustalenia kwoty wsparcia nanosi się na kartę zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku (**załącznik nr 7**).
3. W wyniku decyzji Rady LGD zatwierdzana jest karta zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku.
4. Rada LGD przyjmuje uchwały w sprawie wyboru lub niewybrania każdego wniosku o wsparcie, za wyjątkiem wniosków wycofanych.
5. Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji stanowi **załącznik nr 10**.

§24

1. Na podstawie uchwał Rady LGD, Biuro LGD przygotowuje listę operacji wybranych, z uwzględnieniem operacji mieszczących się w limicie środków (**załącznik nr 11**) oraz listę operacji niewybranych (**załącznik nr 12**).
2. O kolejności przysługiwania pomocy decyduje suma uzyskanych punktów przyznawanych na podstawie kryteriów wyboru operacji obowiązujących w ramach danego naboru.

Operacje niespełniające określonego w tym naborze minimum punktowego tj. w **wysokości 25% całkowitej liczby punktów**, nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych.

3. Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów, a w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście decydują kryteria rozstrzygające opisane w Regulaminie naboru wniosków o wsparcie.
4. Wzór listy wniosków wybranych stanowi **załącznik nr 11**.
5. Wzór listy wniosków niewybranych stanowi **załącznik nr 12**.
6. LGD publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki formalno-merytoryczne oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.

§25

1. LGD po zakończeniu procesu wyboru wniosku o wsparcie informuje wnioskodawcę o wyniku oceny za pomocą systemu IT Agencji. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie Uchwały Rady LGD. Pismo jest zgodne z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS.
2. Formularz pisma informującego wnioskodawcę o wynikach wyboru dostępny jest w systemie IT Agencji.
3. Pismo zostaje przekazane wnioskodawcy nie później niż 60 dni od zakończenia naboru wniosków.

Operacje własne

§26

1. Wsparcie na wdrażanie LSR może być udzielone LGD na operacje własne zgodnie z art. 17 ust. 3 pkt 2 ustawy RLKS
2. Wniosek o wsparcie na operacje własne LGD składa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie.
3. Ocenę i wybór operacji własnych prowadzi się zgodnie z niniejszą procedurą.
4. Do operacji własnych nie stosuje się przepisów dotyczących:
 - a. wezwania do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji (zawartych w §14, §15, §16 i §17);
 - b. oceny formalno-merytorycznej dokonywanej przez pracownika Biura LGD stanowiącej niewiążącą analizę wniosku §14 pkt.5, §17 pkt.1;
 - c. przekazywania wnioskodawcy informacji o wyniku oceny (zawartych w §25);
 - d. wnoszenia protestu (zawartych w Rozdziale V).

Rozdział IV. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji

§27

1. LGD przekazuje do ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków.

Rozdział V. Protest

§28

1. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW.
2. Protest wnoszony jest do LGD w formie pisemnej poza systemem IT.
3. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.

§29

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
 - a. negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
 - b. wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
 - c. wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
2. Prawo wniesienia protestu nie przysługuje LGD.
3. W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
4. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w §25.

§30

1. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a. ust. 2, Ustawy RLKS lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS
2. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w art. 22a. ust. 2 pkt 1-3 i 6 Ustawy RLKS.
3. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w art. 22c ust. 3 Ustawy RLKS. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w ust. 1.

4. Błędne pouczenie lub brak pouczenia zawarte w piśmie informującym wnioskodawcę o wynikach wyboru nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.

§31

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW.
2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie odpowiednio właściwej LGD albo właściwemu ZW oświadczenia o wycofaniu protestu.
3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. W przypadku wycofania protestu:
 - a) ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne;
 - b) wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

§32

1. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 22a ust. 2 pkt 4 i 5 Ustawy RLKS, oraz:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 2 Ustawy RLKS, informując o tym wnioskodawcę oraz ZW, albo
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW właściwego do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, którego dotyczy protest, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu.

§33

1. Po otrzymaniu rozstrzygnięcia ZW uwzględniającego protest, zwoływane jest posiedzenie Rady LGD w celu dokonania ponownej oceny operacji, której dotyczył uwzględniony przez LGD protest.
2. Kwestie zwoływania posiedzenia Rady LGD reguluje Regulamin Rady LGD.
3. Rada LGD:
 - a) w przypadku, gdy protest dotyczył zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR:
 - uwzględnia protest w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
 - dokonuje oceny operacji przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji;
 - ustala kwotę wsparcia na wdrażanie LSR.
 - b) w przypadku, gdy protest dotyczył oceny operacji według kryteriów wyboru operacji, Rada LGD dokonuje ponownej oceny operacji w zakresie zakwestionowanych w proteście kryteriów wyboru operacji, korzystając z Karty oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz w przypadku uwzględnienia protestu:
 - zmienia ocenę w oprotestowanym kryterium,

- ustala kwotę wsparcia dla przedmiotowej operacji oraz stosownie do sytuacji dokonuje korekt na liście operacji wybranych. LGD informuje Wnioskodawcę i ZW o wynikach oceny;
- c) w przypadku gdy protest dotyczył ustalenia kwoty wsparcia, Rada LGD dokonuje ponownej weryfikacji w zakresie ustalenia kwoty wsparcia w oparciu o Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz – w przypadku uwzględnienia protestu:
 - koryguje wcześniejszą ocenę w zakresie ustalenia kwoty wsparcia dla przedmiotowej operacji. LGD informuje Wnioskodawcę i ZW o wynikach oceny.
- 4. W przypadku gdy w wyniku ponownej oceny operacji Rada LGD podtrzymuje pierwotną ocenę w zakresie kryteriów wyboru operacji lub ustalonej kwoty wsparcia (ponownie negatywnie ocenia wnioski o wsparcie w zakresie spornych kryteriów, lub utrzymuje decyzję w sprawie ustalonej, niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia), do wnioskodawcy wysyła pismo zawierające pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h Ustawy RLKS. O podjętej decyzji informuje się także ZW.

§34

1. Do procedury odwoławczej, o której mowa w niniejszym rozdziale, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.

Zmiana procedur wyboru operacji

§35

1. Do zmiany niniejszej procedury upoważniony jest Zarząd LGD. Zmiany wymagają uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie Ramowej.
2. Po uzgodnieniach z ZW zmieniona procedura podlega niezwłocznie publikacji na stronie internetowej LGD (z zastrzeżeniem § 36 ust. 3.).
3. Jeśli dojdzie do zmiany procedury w czasie od momentu ogłoszenia naboru wniosków do zakończenia procesu oceny i wybierania operacji w LGD, wówczas ocena i wybór operacji w ramach tego naboru będą przeprowadzane zgodnie z procedurą, która była ważna w dniu ogłaszania naboru wniosków.

Udostępnianie dokumentacji oraz jej archiwizacja

§36

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną złożonego przez niego wniosku.
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 udostępniane są zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej Dz. U. z 2022 r. poz. 902.

§37

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenia o naborze wniosków, listy operacji oraz inne dokumenty publikowane na stronie LGD, podlegają archiwizacji na stronie internetowej LGD.

3. Pozostałe dokumenty wytworzone w procesie obsługi wniosku lub wyboru operacji, są przechowywane i archiwizowane w LGD, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami.
4. Regulacje o których mowa w ust. 3 muszą być zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Dokumentacja przechowywana jest przez LGD przez cały okres trwałości projektów.

Zmiana umowy o przyznanie pomocy

§38

1. Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy jest przedstawienie pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy.
2. Prośbę o przedstawienie opinii beneficjent wnosi do LGD w formie pisemnej, na wniosku który zawiera opis planowanych zmian. Po otrzymaniu prośby od beneficjenta w sprawie wydania opinii dot. możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy, Biuro LGD niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady o zaistniałym fakcie.
3. Przewodniczący Rady po zapoznaniu się z prośbą beneficjenta podejmuje decyzję, czy proponowany zakres zmian umowy wymaga podjęcia uchwały przez Radę.
4. Rada podejmuje decyzję w formie uchwały, jeśli proponowana przez beneficjenta zmiana umowy ma wpływ na ocenę merytoryczną według kryteriów wyboru operacji.
5. W pozostałych przypadkach opinię dot. zmiany umowy o przyznaniu pomocy sporządza i podpisuje Przewodniczący Rady.
6. O podjęciu uchwały lub sporządzeniu opinii przez Przewodniczącego Rady Biuro LGD informuje beneficjenta pocztą elektroniczną (e-mail). Opinia jest wysyłana do beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Beneficjent może odebrać opinię osobiście w biurze LGD.

Wykaz załączników

1. Załącznik nr 1 Rejestr złożonych wniosków
2. Załącznik nr 2a Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD
3. Załącznik nr 2b Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności – pracownik biura/ członek Zarządu
4. Załącznik nr 3 Oświadczenie o interesach i powiązaniach
5. Załącznik nr 4 Rejestr interesów członka Rady LGD
6. Załącznik nr 5a Indywidualna karta oceny formalno-merytorycznej
7. Załącznik nr 5b Karta oceny formalno-merytorycznej
8. Załącznik nr 6 Indywidualna karta oceny zgodności z kryteriami wyboru
9. Załącznik nr 7 Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia
10. Załącznik nr 8 Lista operacji spełniających warunki formalno-merytoryczne
11. Załącznik nr 9 Lista operacji niespełniających warunków formalno-merytorycznych
12. Załącznik nr 10 Uchwała w sprawie wyboru operacji
13. Załącznik nr 11 Lista wniosków wybranych
14. Załącznik nr 12 Lista wniosków niewybranych

