



Załącznik nr 1 do uchwały
Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Lokalna Grupa
Działania Między Odrą a Bobrem
nr 76/2017 z dnia 08.06.2017 r.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Rady

PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI W RAMACH LSR (tekst jednolity)

I. AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE WYBORU OPERACJI LSR

1. Ocena i wybór operacji finansowanych w ramach LSR należy do wyłącznej kompetencji Rady
2. Przebieg procesu oceny i wyboru operacji regulują:
 - a) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (ustawa RLKS),
 - b) Wytyczne nr 2/1/2016 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Wytyczne 2/1/2016),
 - c) Statut Stowarzyszenia,
 - d) Regulamin Rady,
 - e) Wytyczne i interpretacje Instytucji Zarządzającej, Instytucji Wdrażającej i Agencji Płatniczej.
 - f) Rozporządzenie 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 (rozporządzenie LSR),
3. Dokumenty te określają terminy, kolejność i zakres czynności podejmowanych przez LGD i inne podmioty w związku z realizacją naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach środków finansowych z budżetu Lokalnej Strategii Rozwoju.
4. W ramach realizacji LSR, zatwierdzonej jej przez samorząd województwa, LGD wybiera projekty do realizacji w ramach środków przyznanych na realizację strategii.

II. PROCEDURA OGŁASZANIA NABORÓW

A. Ustalenie terminu naboru wniosków

1. Zarząd LGD podejmuje uchwałę w sprawie ogłoszenia/rozpoczęcia naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej zgodnie z obowiązującym harmonogramem naborów stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej.



2. Nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków, Zarząd Stowarzyszenia występuje do Zarządu Województwa z wnioskiem o ustalenie terminu naboru.
3. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.
4. Nabory przeprowadzane przez LGD Między Odrą a Bobrem w latach 2014 – 2020 będą ogłaszane ze wskazaniem zakresu tematycznego.
5. LGD występuje do Urzędu Marszałkowskiego z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na PLN (z wyjątkiem ogłaszania pierwszego naboru). Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o RLKS.
6. LGD ma obowiązek każdorazowo poinformować i uzgodnić z Samorządem Województwa zmianę harmonogramu naboru wniosków, stanowiącego załącznik do umowy ramowej. Jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania, Samorząd Województwa nie zgłosi sprzeciwu zmianę uznaje się za uzgodnioną.
7. LGD nadaje każdemu ogłoszeniu oznaczenie: kolejny numer naboru/rok. W przypadku ogłaszania naboru na przełomie dwóch lat bierze się pod uwagę rok późniejszy. Ogłoszenia są archiwizowane na stronie internetowej LGD.

B. Ogłoszenie naboru:

1. LGD **podaje do publicznej wiadomości** ogłoszenie o naborze wniosków, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków, na stronie internetowej LGD, urzędów gmin, **tablicach** ogłoszeń biura LGD, urzędów gmin, ogłoszenie może również być zamieszczone w prasie lokalnej.
2. Ogłoszenie zawiera:
 - a) Wskazanie:
 - **instytucji organizującej nabór,**
 - **terminu i miejsca składania wniosków o przyznanie pomocy, przy czym termin składania wniosków nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni,**
 - **wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,**
 - formy wsparcia,
 - **wysokości pomocy/ wartość premii,**
 - **intensywności pomocy,**
 - zakresu tematycznego operacji,
 - b) Obowiązujące w ramach naboru:
 - warunki udzielenia wsparcia,
 - kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - c) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru **operacji – sporządzoną w formie listy dokumentów;**
 - d) Załącznik nr 1 do wytycznych 2/1/2016 ze wskazaniem wskaźników do realizacji,



- e) Informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia, karty kryteriów wyboru operacji.
- f) Jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego beneficjenta/ typu operacji/ rodzaju działalności **gospodarczej**, przy zachowaniu granic określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR, informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu o naborze. **Jeśli ograniczenia w intensywności pomocy, np. dla danego beneficjenta/ typu operacji/ rodzaju działalności gospodarczej, wynikają z postanowień LSR, ogłoszenie o naborze wniosków powinno być w tym zakresie zgodne z LSR.**
- 3. Pracownicy Biura udzielają wsparcia doradczego **zgodnie z Regulaminem doradztwa dostępnym na stronie internetowej oraz w siedzibie LGD**
- 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 wraz z ich opisem i wskazaniem zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, wzory obowiązujących formularzy oraz instrukcje wypełniania. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
- 5. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków, kryteriów wyboru operacji oraz wymogów mających zastosowanie w danym naborze, po ich opublikowaniu na stronie internetowej LGD.

C. Przyjmowanie wniosków przez LGD

- 1. Miejszem składania wniosków jest Biuro LGD.
- 2. Wniosek o przyznanie pomocy należy złożyć bezpośrednio w siedzibie LGD, tj. osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną w formie papierowej (oryginał + 2 kopie) oraz elektronicznej (wypełniony komputerowo z podaniem spisu treści i liczby załączników).
- 3. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli w ostatnim dniu składania wniosków, dostarczono go do Biura LGD w godzinach pracy Biura tj. do godz. 16.00. Wnioski **przyjęte po godzinie wskazanej w ogłoszeniu** uważa się za złożone po terminie.
- 4. We właściwym dokumencie znajdować się będą zapisy chroniące wnioski ze względu na ochronę danych osobowych i informacji objętych tajemnicą handlową.
- 5. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera:
 - a) datę i godzinę złożenia wniosku
 - b) liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników
 - c) nadany indywidualny numer wniosku.
 - d) jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
- 6. Oficjalne zamknięcie listy następuje w dniu zakończenia terminu składania wniosków: poprzez podkreślenie listy i podpisanie przez upoważnione osoby w ostatnim dniu przyjmowania wniosków zgodnie z ogłoszeniem, w godzinach pracy Biura LGD.
- 7. Złożone wnioski przechowywane są w Biurze LGD.
- 8. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie LGD nie podlegają rozpatrzeniu, o czym należy poinformować wnioskodawcę.



9. Wnioskodawcy składający wniosek mają prawo dokonać wycofania złożonego wniosku.
 - a) wycofanie wniosku odbywa się na pisemny wniosek uprawnionej osoby, w którym zawarto informację o numerze wycofywanego wniosku, sposobie zwrotu wycofywanego dokumentu. Wzór wycofania **stanowi załącznik nr 2 do niniejszych procedur**.
 - b) oryginał wniosku o wycofanie wraz z kopiami wycofanych dokumentów pozostaje w LGD jako ślad rewizyjny.
 - c) Wycofanie wniosku powoduje, iż podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia, co znaczy, że wniosek ten nie wywołuje żadnych skutków prawnych.
 - d) Po wycofaniu wniosku informacja ta zostaje odnotowana we właściwej pozycji w Rejestrze wniosków.

III. PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW

A. Ustalania terminu posiedzenia Rady

1. Organem dokonującym wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR Lokalnej Grupy Działania Między Odrą a Bobrem jest Rada Stowarzyszenia.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia określa Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Między Odrą a Bobrem, będący załącznikiem nr 4 do Umowy ramowej.
3. Ocena zgodności operacji z LSR Lokalnej Grupy Działania Między Odrą a Bobrem, dokonywany jest przez Radę Stowarzyszenia na podstawie karty oceny zgodności z celami **stanowiącej załącznik nr 3 do procedury**.
4. Przewodniczący Rady Stowarzyszenia, w porozumieniu z Biurem LGD, wyznacza terminy, miejsce i porządek posiedzeń Rady Stowarzyszenia.
5. Posiedzenia Rady Stowarzyszenia są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków, prowadzonego przez LGD i odbywają się generalnie jednokrotnie dla każdego naboru.
6. Wyznaczony pracownik Biura LGD informuje pisemnie i drogą elektroniczną członków Rady Stowarzyszenia o terminie, miejscu posiedzenia i porządku obrad do 7 dni przed posiedzeniem. Ta sama informacja zamieszczana jest na stronie internetowej LGD.
7. Rada przystępuje do oceny operacji zgodnie z Regulaminem Rady.

B. Szczegółowa procedura oceny i wyboru operacji

1. Po zakończeniu naboru wniosków LGD niezwłocznie dokonuje wstępnej oceny wniosków.
2. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie czy:
 - a) wniosek został złożony w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - b) zakres tematyczny planowanej operacji jest zgodny z zakresem wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - c) operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników
 - d) operacja jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:



- z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naborów wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt/premia);
 - z warunkami udzielania wsparcia obowiązującymi w ramach naboru (z uwzględnieniem punktów kontrolnych ujętych w załączniku nr 2 do Wytycznych).
3. Operacje, które nie spełniają warunków wstępnej oceny wniosków nie podlegają wyborowi, **niemniej jednak ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje Rada.**
 4. Zgodnie z regulaminem Rady decyzje **podejmowane** są w formie uchwał. Załącznikiem do Uchwały jest lista przyjętych wniosków. Do Uchwały o nie przyjętych wnioskach dołącza się listę wniosków nieprzyjętych podając, z jakiego powodu poszczególny wniosek nie został przyjęty.
 5. Oceny formalnej dokonuje Biuro LGD biorąc pod uwagę wymogi wymienione w punkcie III B ust. 2 lit. a - d, oraz zawartych w karcie oceny formalnej **stanowiącej załącznik 13 do procedur,**
 6. Weryfikacji w zakresie zgodności wniosku z PROW dokonuje Zespół w oparciu o kartę oceny zgodności z PROW, **stanowiącą załącznik nr 4 do procedury.**
 7. W skład Zespołu wchodzi 4 osoby tj. Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady, Członek Zarządu, Przedstawiciel Biura LGD jako Sekretarz Zespołu.
 8. Zespół powołuje i odwołuje Uchwałą Zarząd.
 9. W swoich pracach Zespół może się posiłkować opiniami zewnętrznymi w tym ekspertami.
 10. Pracami Zespołu Kieruje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.
 11. Obsługę administracyjną Zespołu zapewnia Biuro LGD.
 12. Zespół podejmuje decyzję w głosowaniu jawnym, z zachowaniem zwykłej większości głosu, przy czym dla prawomocności przyjętych ustaleń konieczna jest obecność co najmniej połowy członków Zespołu, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
 13. Wyniki prac Zespołu są referowane na posiedzeniu Rady przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
 14. **Po zapoznaniu się z kartą oceny formalnej wniosku stanowiącą załącznik nr 13 do procedury oraz z propozycją zespołu dotyczącą oceny zgodności z PROW (załącznik nr 4 do procedur), Rada podejmuje decyzję o odrzuceniu wniosku lub skierowaniu do dalszej oceny, w formie uchwały.**
 15. Kartę podpisuje Przewodniczący Zespołu.
 16. Fakt przygotowania dokumentów na posiedzenie Rady odnotowywany jest w protokole z posiedzenia Rady.
 17. Jeśli członkowie Rady nie zgadzają się z wynikami oceny dokonanej przez Zespół obowiązkowe jest uzasadnienie takiego stanowiska.
 18. Ostateczną decyzję podejmuje Rada. Zgodnie z Regulaminem Rady decyzje **podejmowane** są w formie uchwał. Załącznikiem do Uchwały jest lista przyjętych wniosków. Do Uchwały o nie przyjętych wnioskach dołącza się listę wniosków nieprzyjętych podając, z jakiego powodu poszczególny wniosek nie został przyjęty.
 19. **Przed posiedzeniem członkowie Rady zapoznają się z wnioskami przesłanymi w formie elektronicznej przez pracownika Biura mającego na względzie bezpieczeństwo danych osobowych.**
 20. Członkowie Rady składają oświadczenie o zapoznaniu się ze wszystkimi wnioskami, którego wzór **stanowi załącznik nr 6.**
 21. Referowanie wniosku: odczytanie nr wniosku, nazwy wnioskodawcy, tytułu projektu, daty wpływu wniosku do LGD, w ramach jakiego działania będzie realizowany projekt,



- zakresu projektu (czego dotyczy), wysokości wnioskowanej kwoty pomocy. Osoba referującą jest Przewodniczący Rady Stowarzyszenia lub osoba przez niego wskazana.
22. Po zapoznaniu się z nadesłanym wnioskiem, członkowie Rady składają Deklarację Poufności i Bezstronności Członka Rady **stanowiącą załącznik do Regulaminu Rady**.
 23. W przypadku operacji złożonej przez jednostkę, której właścicielem, współwłaścicielem lub pracownikiem jest członek Rady, współmałżonek członka Rady Stowarzyszenia lub jego krewny do II stopnia pokrewieństwa, tenże członek Rady Stowarzyszenia nie bierze udziału w procedurze oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz procedurze odwołania od rozstrzygnięć Rady Stowarzyszenia w sprawie wyboru operacji, opuszczając na ten czas miejsce obrad Rady.
 24. W przypadku operacji złożonej przez członka Rady, współmałżonka członka Rady Stowarzyszenia lub jego krewnego do II stopnia pokrewieństwa, tenże członek Rady Stowarzyszenia nie bierze udziału w procedurze oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz procedurze odwołania od rozstrzygnięć Rady Stowarzyszenia w sprawie wyboru operacji, opuszczając na ten czas miejsce obrad Rady.
 25. W przypadku braku quorum wymaganego do odbycia posiedzenia Rady Stowarzyszenia posiedzenie jest przekładane z jednoczesnym wskazaniem terminu jego zwołania.
 26. W przypadku gdy udział sektora **publicznego** lub zidentyfikowanej grupy interesów, wynosi więcej niż 49% biorących w posiedzeniu członków Rady, Przewodniczący w drodze losowania wyklucza osobę z grupy, której udział jest większy niż 49%.
 27. W pierwszej kolejności dokonywana jest ocena zgodności operacji z LSR i PROW na odpowiedniej karcie **stanowiącej załącznik nr 3 procedur**.
 28. Członkowie Rady po zapoznaniu się z rekomendacjami referującego, wypełniają Kartę oceny zgodności operacji z LSR i PROW.
 29. Członkowie Rady w indywidualnym głosowaniu podejmują ostateczną decyzję o uznaniu operacji za zgodną lub niezgodną z LSR i warunkami udzielenia wsparcia.
 30. W przypadku remisu w głosowaniu decyduje głos Przewodniczącego Rady.
 31. Ustalając stanowisko całej Rady Stowarzyszenia w tej sprawie obowiązuje zasada, że decyzja jest pozytywna, gdy większość składu Rady Stowarzyszenia uprawnionych do głosowania uznaje operację za zgodną z LSR i zaplanowanym przedsięwzięciem (którego dotyczy nabór).
 32. Lista operacji zgodnych z LSR sporządzana jest na druku którego **wzór stanowi załącznik nr 8**.
 33. W przypadku stwierdzenia niezgodności wniosku z LSR i PROW, Rada podejmuje uchwałę o odsunięciu wniosku od dalszej oceny według lokalnych kryteriów LGD.
 34. Projekty zgodne z LSR podlegają dalszej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru: każdy wniosek oceniany jest przez wszystkich obecnych członków Rady niewykluczonych z procedury oceny danego wniosku.
 35. Każda karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów zawiera ocenę punktową według lokalnych kryteriów i **stanowią one załączniki nr 5a, 5b, 5c, 5d, 5e, 5f, 5g, 5h, 5i, 5j, 5k, 5l procedur**.
 36. W trakcie zliczania głosów, pracownik biura protokolujący posiedzenie, zobowiązany jest sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
 37. W przypadku stwierdzenia braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD, wzywa się członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień, członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych.



38. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
39. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę ocenionych i wybranych uchwałą operacji ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych w ramach oceny punktów z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. **Wzór listy stanowi załącznik nr 9 do procedur.**
40. Każda uchwała powinna zawierać:
- a) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP),
 - b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - c) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - d) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR i PROW,
 - e) łączną ocenę punktową, którą otrzymał wniosek,
 - f) informację o wysokości dofinansowania zgodnie z decyzją Rady lub niefinansowania realizacji operacji,
 - g) **uzasadnienie decyzji Rady.**
41. **Wzór druku uchwały stanowi załącznik nr 10 do procedur. W zależności od decyzji podjętej przez Radę zastosowanie ma odpowiednio Załącznik nr 10a - Projekt uchwały ws. dokonania wyboru operacji lub Załącznik nr 10b - Projekt uchwały ws. niewybrania operacji do realizacji).**
42. W przypadku, gdy równą liczbę punktów (w zapisie do 2 miejsc po przecinku) posiada kilka wniosków, a limit środków jest niewystarczający do ich sfinansowania Rada ustala kolejność na liście wg kryteriów rozstrzygających A, B, C ustalonych dla każdej operacji. W przypadku braku rozstrzygnięcia kolejności wg kryteriów A,B,C decyduje data i godzina wpływu wniosku.
43. Rada przyjmuje ustaloną listę w głosowaniu.
44. W przypadku konieczności wydania opinii przez Radę w formie decyzji, na skutek wniosku złożonego przez LUM lub wnioskodawcę/beneficjenta, w związku z przeprowadzonym naborem lub wyborem operacji lub w przypadku zmiany umowy o przyznaniu pomocy z Beneficjentem lub w związku ze złożonym protestem, Rada:
- a) zbiera się w trybie pilnym zgodnie z § 8 ust. 4 Regulaminu Rady,
 - b) dokonuje analizy zgłoszonego wniosku i w przypadku konieczności weryfikacji oceny wybranego wniosku, przeprowadza ponowną ocenę zgodnie z niniejszymi procedurami,
 - c) informuje o wyniku rozstrzygnięcia sprawy właściwy podmiot

C. Informowanie o wynikach naboru

1. Sporządzona lista ocenionych operacji przekazywana jest wnioskodawcom w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru w terminie 7 roboczych dni od dnia dokonania wyboru przez Radę wraz z informacją o:
 - a) nie spełnieniu warunków wstępnej oceny wniosków – wskazując jakie warunki nie zostały spełnione



- b) niezgodności z PROW – wskazując niezgodności,
 - c) zgodności / niezgodności operacji z LSR – wskazując przyczyny niezgodności,
 - d) liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny lub miejscu na liście ocenionych operacji,
 - e) możliwości złożenia protestu od wyników oceny.
2. **Wzór pisma do beneficjentów stanowi załącznik nr 11 do procedur. W zależności od decyzji podjętej przez Radę zastosowanie ma odpowiednio Załącznik nr 11a – Pismo informujące o wyborze operacji lub Załącznik nr 11b - Pismo informujące o niewybraniu operacji).**
3. Procedura składania protestu i wzór druku protestu **stanowi załącznik nr 12** do procedury oceny i wyboru wniosków LSR.
4. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

IV. PRZEKAZANIE DOKUMENTACJI NABORU DO SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji przez Radę, Biuro przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia, o których mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

- 1. W trakcie posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.
- 2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
- 3. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - a) określenie przedmiotu głosowania
 - b) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, liczby wykluczonych z głosowania, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych
 - c) wyniki głosowania
 - d) podpis osoby protokolującej i Przewodniczącego.
- 4. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
- 5. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
- 6. Uchwały podjęte przez Radę, niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia przekazywane są przez Przewodniczącego Rady do Biura LGD.
- 7. Uchwały podlegają ogłoszeniu na stronie internetowej LGD.
- 8. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady gromadzone i przechowywane są w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
- 9. Dalsze postępowanie w sprawie przyznania pomocy prowadzi odpowiednia instytucja wdrażająca: Samorząd Województwa.



Podział zadań i zakres odpowiedzialności ujęcie tabelaryczne

Lp.	Czynność	Realizator
1	Wszczęcie Procedury naboru	Zarząd
2	Uzgodnienie terminu naboru z SW	Zarząd
3	Ogłoszenie o naborze	Biuro LGD
4	Rejestracja zgłoszonych wniosków w Rejestrze wniosków, nadanie numeru wniosku oraz potwierdzenie złożenia wniosków.	Biuro LGD
5	Poinformowanie członków Rady o zakończeniu naboru	Biuro LGD
6	Zwołanie posiedzenia Rady – Przewodniczący Rady wysyła informacje o posiedzeniu Rady informując członków Rady o programie, terminie i miejscu spotkania.	Przewodniczący Rady
7	Otwarcie posiedzenia Rady i stwierdzenie quorum – spotkanie powinno się odbyć nie później niż 35 dni kalendarzowych od zakończenia naboru.	Przewodniczący Rady
8	Przyjęcie porządku obrad	Rada
9	Złożenie oświadczeń o bezstronności przez członków Rady	Członkowie Rady
10	Analizy stosowych włączeń z oceny operacji na podstawie „Rejestru interesów członków Rady” i złożonych oświadczeń	Przewodniczący Rady
11	Analiza złożonych operacji, dyskusja	Rada
12	Rozdanie członkom Rady Kart oceny	Przewodniczący
13	Ocena operacji: zgodność z LSR i PROW	Członkowie Rady
14	Przeprowadzanie głosowań	Przewodniczący Rady
15	Zebranie Kart oceny	Biuro LGD
16	Znaczące rozbieżności w ocenie	Członkowie Rady, Biuro LGD
17	Sporządzenie listy ocenionych operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu i list niewybranych operacji i przekazanie do Biura LGD MOaB.	Przewodniczący Rady, Biuro LGD
18	Zamknięcie posiedzenia	Przewodniczący Rady
19	Sporządzenie Protokołu z posiedzenia Rady w terminie 3 dni od dnia zakończenia wyboru operacji	Biuro LGD
20	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listy ocenionych operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu i list niewybranych operacji oraz Protokołu wraz z załącznikami	Biuro LGD
21	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD pisemnie powiadamia wnioskodawców o wynikach oceny zgodności z LSR lub wynikach wyboru w tym oceny w zakresie spełnienia przez wnioskodawcę kryteriów wraz z uzasadnieniem oceny, liczby punktów, w przypadku pozytywnego wyniku wyboru czy operacja mieści się w limicie środków, lub możliwości złożenia protestu	Zarząd



22	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia wraz z uchwałami Rady	Biuro LGD
23	W terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o której mowa w pkt 22. wnioskodawca ma prawo złożyć protest	Wnioskodawca
24	Poinformowanie SW	Zarząd
25	W terminie 14 dni rozpatrzenie protestu	Rada
26	Informowanie wnioskodawcy o weryfikacji protestu	Zarząd
27	Przekazanie protestu, ewentualnie skorygowanych dokumentów z posiedzenia (oceny i wyboru operacji) do SW	Biuro LGD

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Terminarz ogłaszania naboru
2. Załącznik nr 2 - Wzór wycofania wniosku
3. Załącznik nr 3 - Karta - Kryteria zgodności z LSR i PROW
4. Załącznik nr 4 - Karta zgodności wniosku z PROW
5. Załącznik nr 5 - Karta - Lokalne Kryteria Wyboru (od 5a do 5l)
6. Załącznik nr 6 - Oświadczenie o zapoznaniu się z wnioskami złożonymi w naborze
7. Załącznik nr 7 - Rejestr powiązań członków Rady z wnioskodawcami,
8. Załącznik nr 8 - Lista operacji zgodnych z LSR
9. Załącznik nr 9 - Lista wybranych operacji
10. Załącznik nr 10a - Projekt uchwały ws. dokonania wyboru operacji
Załącznik nr 10b - Projekt uchwały ws. niewybrania operacji do realizacji
11. Załącznik nr 11a – Pismo informujące o wyborze operacji
Załącznik nr 11b - Pismo informujące o niewybraniu operacji).
12. Załącznik nr 12 - Procedura odwoławcza
13. Załącznik nr 13 - Karta oceny formalnej

Zmiana Procedura oceny i wyboru operacji w ramach LSR wraz z załącznikami
zatwierdzona na Walnym Zebraniu Członków w dniu 08.06.2017 r. uchwałą nr 76/17

-/Przewodniczący Zebrania/-

Siochi4

REJESTR POWIĄZAŃ



Lokalna Grupa Działania
MIĘDZY ODŘĄ A BOBREM

Załącznik nr 7 do Procedur oceny i wyboru operacji LSR

REJESTR POWIĄZAŃ CZŁONKOW RADY Z WNIOSKODAWCAMI

Lp.	Imię i Nazwisko Członka Rady	Sektor: - publiczny - gospodarczy - społeczny (stowarzyszenie / osoba fizyczna)	Branża (w przypadku sektora gospodarczego oraz społecznego (stowarzyszenie) należy wskazać branżę działania)	Parytety (jakię sektory uwzględniany przy obliczaniu parytetów: - publiczny - gospodarczy - społeczny - mieszkancy)	Nazwa zakładu pracy/ Nazwa firmy	Członek Rady JST: - tak (podać jakiej) - nie	Członek NGO: - tak (podać nazwę NGO) - nie	Pokrewieństwo i powinowactwo z wnioskodawcą	Inne powiązanie z wnioskodawcą, jakie?	Data wpisu	Podpis członka Rady	Podpis Przewodniczącego
Zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 922) o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Stowarzyszenie LGD Między Odrą a Bobrem w Zaborze dla potrzeb wdrażania, monitorowania i ewaluacji LSR.												
1.												
2.												
3.												
...												

PARYTETY:

SEKTORY/ GRUPY INTERESÓW:	Liczba członków Rady (należy podać ilość osób):	
	Uzupełnić zgodnie ze wzorem: (Ilość osób reprezentujących dany sektor/ grupę interesu)/ (Ilość osób w Radzie) [os.]	Udział procentowy reprezentantów danego sektora/ grupy interesu obliczony jako stosunek liczby osób reprezentujących dany sektor/ grupę interesu do liczby członków Rady wyrażony w [%]
Publiczny	os.	%
Społeczny	os.	%
Gospodarczy	os.	%
Mieszkańcy	os.	%
Grupa interesu 1	os.	%
Grupa interesu ...	os.	%

Zmiana załącznika nr 7 do Procedury oceny i wyboru operacji w ramach LSR zatwierdzona na Walnym Zebraniu Członków w dniu 08.06.2017 r. uchwałą nr 77/17

-Przewodniczący Zebrania/-

Siedliń

UCHWAŁA W SPRAWIE DOKONANIA WYBORU OPERACJI		Lokalna Grupa Działania MIĘDZY ODRA A BOBREM
--	---	---

Załącznik 10a do Procedury oceny i wyboru operacji w ramach LSR

Uchwała nr .../.../20...
RADY STOWARZYSZENIA
z dnia20..... r.

w sprawie: dokonania wyboru operacji

Na podstawie § 19 ust. 9 Statutu Stowarzyszenia, § 2 ust. 1 Regulaminu Rady oraz Rozdziału III, część A, pkt 1 Procedury oceny i wyboru operacji w ramach LSR, uchwała się, co następuje:

§ 1

Dokonuje się wyboru operacji stanowiącej przedmiot wniosku o przyznanie pomocy

- 1) Numer wniosku
- 2) Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy
- 3) Adres zamieszkania / siedziby wnioskodawcy
- 4) Numer identyfikacyjny wnioskodawcy¹
- 5) Tytuł operacji określony we wniosku
- 6) Wnioskowana kwota pomocy zł (słownie złotych:)
- 7) Miejsce na liście operacji zgodnych z LSR:²
- 8) Liczba uzyskanych punktów w ramach oceny według kryteriów wyboru .../ **pkt.**

§ 2

W ramach przeprowadzonej procedury oceny operacji stanowiącej przedmiot wniosku o przyznanie pomocy wskazanego w §1, złożonego przez, na wnioskowaną kwotę pomocy w wysokości zł, Rada Stowarzyszenia LGD „Między Odrą a Bobrem”:

- przyznaje kwotę pomocy w wysokościzł, co stanowi% **kwoty kosztów kwalifikowanych,**
- ustala kwotę wsparcia równą kwocie wnioskowanej/ ustala kwotę wsparcia w wysokościzł³,

¹ Zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, podany we wniosku o przyznanie pomocy (Dz.U. 2015 poz. 807, z późn. zm.).

² Należy zaznaczyć czy operacja została ujęta na liście projektów niemieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

³ Wybrać właściwą opcję w zależności od decyzji Rady.

- informuje, że wniosek został wybrany do dofinansowania i mieści się/ nie mieści⁴ się w limicie dostępnych środków ustalonym dla **Naboru nr** w kwocie zł.

§ 3

Operacja wymieniona w § 1:

- została pozytywnie zweryfikowana pod względem formalnym,
- potwierdzono jej zgodność z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- potwierdzono jej zgodność z Lokalną Strategią Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Między Odra a Bobrem” w zakresie realizacji celów ogólnych i szczegółowych, a także realizacji zakładanych wskaźników produktu,
- uzyskała minimalną liczbę punktów i zdobyła ... / ... **pkt.** podczas oceny według lokalnych kryteriów wyboru mających zastosowanie dla Poddziałania 19.2 *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020*, **Przedsięwzięcie**

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zmiana załącznika nr 10a do Procedury oceny i wyboru operacji w ramach LSR zatwierdzona na Walnym Zebraniu Członków w dniu 08.06.2017 r. uchwałą nr 77/17

-/Przewodniczący Zebrania/-

Stochi 4

⁴ Wybrać właściwą opcję



Załącznik 10b do Procedury oceny i wyboru operacji w ramach LSR

Uchwała nr .../.../20...
RADY STOWARZYSZENIA
z dnia20.... r.

w sprawie: niewybrania operacji do realizacji

Na podstawie § 19 ust. 9 Statutu Stowarzyszenia, § 2 ust. 1 Regulaminu Rady oraz Rozdziału III, część A, pkt 1 Procedury oceny i wyboru operacji w ramach LSR, uchwała się, co następuje:

§ 1

Nie wybiera się do realizacji operacji stanowiącej przedmiot wniosku o przyznanie pomocy:

- 1) Numer wniosku
- 2) Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy
- 3) Adres zamieszkania / siedziby wnioskodawcy
- 4) Numer identyfikacyjny wnioskodawcy¹
- 5) Tytuł operacji określony we wniosku
- 6) Wnioskowana kwota pomocy zł (słownie złotych:)

§ 2

Powodem niewybrania do realizacji przedmiotowej operacji jest:

- 1) niespełnienie warunków wstępnej oceny wniosków*:

.....
.....
.....
/należy wskazać jakie warunki nie zostały spełnione, odnosząc się konkretnego kryterium/

- 2) niezgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020*:

.....
.....
.....
.....
/należy wskazać jakie warunki nie zostały spełnione odnosząc się konkretnego kryterium/

¹ Zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, podany we wniosku o przyznanie pomocy (Dz.U. 2015 poz. 807, z późn. zm.).

3) niezgodności operacji z LSR*:

.....
.....
.....

/należy wskazać jakie warunki nie zostały spełnione odnosząc się konkretnego kryterium/

4) wniosek nie uzyskał minimalnej liczby punktów*:

.....
.....
.....

/należy wskazać jakie ile projekt uzyskał punktów i jaka była minimalna liczba punktów do zdobycia/

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*jeśli dana okoliczność nie zachodzi należy ją pominąć

**Zmiana załącznika nr 10b do Procedury oceny i wyboru operacji w ramach LSR
zatwierdzona na Walnym Zebraniu Członków w dniu 08.06.2017 r. uchwałą nr 77/17**

-/Przewodniczący Zebrania/-

Sioćka



Załącznik nr 11a do Procedur oceny i wyboru operacji LSR

Zabór, dnia r.

.....
Pieczęć Stowarzyszenia

Pani/ Pan

.....
.....
.....

Nr wniosku:

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015 r. poz. 378), Stowarzyszenie LGD Między Odrą a Bobrem zawiadamia, że Rada na posiedzeniu w dniu r. uchwałą nr dokonała oceny wniosku o numerze jak wyżej złożonego w ramach naboru nr trwającego od do 20.... r.

Wniosek złożony w ramach przedsięwzięcia:

☐

zawartego w Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD Między Odrą a Bobrem, celem realizacji w ramach działania: 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, poddziałania 19.2. Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

Przedmiotowy wniosek został:

- ☐ wybrany do realizacji uchwałą nr z dnia r.
- ☐ znalazł się na liście wybranych operacji na miejscu: (operacje mieszczące/ niemieszczące* się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nr)
- ☐ w ramach oceny według kryteriów wyboru uzyskał punktów
- ☐ mieści/ nie mieści* się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nr

W załączeniu kopia:

1. uchwały Rady nr z dnia r.
2. lista wybranych/niewybranych* operacji
3. szczegółowe uzasadnienie oceny według kryteriów punktowych, dokonanej przez Członków Rady Stowarzyszenia



Załącznik nr 11a do Procedur oceny i wyboru operacji LSR

POUCZENIE

Na podst. art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015 r. poz. 378), podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia **protestu** od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR. Protest wnosi się w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji / potwierdzenie odbioru / do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD.

Protest winien zawierać:

1. Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
2. Oznaczenie wnioskodawcy,
3. Numer wniosku o dofinansowanie projektu,
4. Wskazanie kryteriów oceny, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem
5. Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
6. Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

LGD udostępnia wzór protestu na stronie internetowej www.miedzyodraabobrem.pl oraz w Biurze LGD.

Protest należy złożyć osobiście w Biurze LGD lub przesłać pocztą na adres:

Stowarzyszenie LGD Między Odrą a Bobrem, 66-003 Zabór, ul. Lipowa 1.

O zachowaniu terminu złożenia protestu decyduje data wpływu protestu do Biura LGD, w przypadku jego osobistego wniesienia, albo data stempla pocztowego.

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

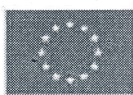
1. po terminie,
2. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
3. bez wskazania kryteriów oceny, z których ocena wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem.

*Wybrać właściwą opcję.

Zmiana załącznika nr 11a do Procedury oceny i wyboru operacji w ramach LSR zatwierdzona na Walnym Zebraniu Członków w dniu 08.06.2017 r. uchwałą nr 77/17

-/Przewodniczący Zebrania/-

Stokliu



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Roźwieju Obszarów Wiejskich





Załącznik nr 11b do Procedur oceny i wyboru operacji LSR

Zabór, dnia r.

.....
Pieczęć Stowarzyszenia

Pani/ Pan

.....
.....
.....

Nr wniosku:

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015 r. poz. 378), Stowarzyszenie LGD Między Odrą a Bobrem zawiadamia, że Rada na posiedzeniu w dniu r. uchwałą nr dokonała oceny wniosku o numerze jak wyżej złożonego w ramach naboru nr trwającego od do 20.... r.

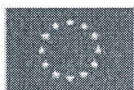
Wniosek złożony w ramach przedsięwzięcia:

☐

zawartego w Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia LGD Między Odrą a Bobrem, celem realizacji w ramach działania: 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, poddziałania 19.2. Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

Przedmiotowy wniosek nie został do realizacji, gdyż

- ☐ wniosek nie spełnia warunków oceny wstępnej:
 - ☐ wniosek nie został złożony w miejscu i terminie,
 - ☐ wniosek nie jest zgodny z zakresem tematycznym,
 - ☐ forma wsparcia wskazana we wniosku nie jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu,
 - ☐ wniosek nie spełnia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w naborze,
- ☐ wniosek nie jest zgodny z LSR:
 - ☐ w zakresie celów, przedsięwzięć i wskaźników*,
 - ☐ w zakresie PROW 2014-2020*,
- ☐ wniosek nie uzyskał minimalnej liczby punktów*,





Załącznik nr 11b do Procedur oceny i wyboru operacji LSR

Uzasadnienie:

W zakresie nie spełnienia warunków wstępnej oceny wniosków:*

.....
.....
.....

W zakresie braku zgodności z LSR:*

.....
.....
.....

W zakresie nie uzyskania minimalnej liczby punktów:*

.....
.....
.....

W załączeniu kopia:

1. uchwały Rady nr z dnia r.
2. lista niewybranych operacji
3. szczegółowe uzasadnienie oceny według kryteriów punktowych, dokonanej przez członków Rady Stowarzyszenia*





Załącznik nr 11b do Procedur oceny i wyboru operacji LSR

POUCZENIE

Na podst. art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015 r. poz. 378), podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia **protestu** od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR. Protest wnosi się w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji / potwierdzenie odbioru / do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD.

Protest winien zawierać:

1. Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
2. Oznaczenie wnioskodawcy,
3. Numer wniosku o dofinansowanie projektu,
4. Wskazanie kryteriów oceny, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem
5. Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
6. Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

LGD udostępnia wzór protestu na stronie internetowej www.miedzyodraabobrem.pl oraz w Biurze LGD.

Protest należy złożyć osobiście w Biurze LGD lub przesłać pocztą na adres:

Stowarzyszenie LGD Między Odrą a Bobrem, 66-003 Zabór, ul. Lipowa 1.

O zachowaniu terminu złożenia protestu decyduje data wpływu protestu do Biura LGD, w przypadku jego osobistego wniesienia, albo data stempla pocztowego.

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

1. po terminie,
2. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
3. bez wskazania kryteriów oceny, z których ocena wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem.

*Wybrać właściwą opcję.

**Zmiana załącznika nr 11b do Procedury oceny i wyboru operacji w ramach LSR
zatwierdzona na Walnym Zebraniu Członków w dniu 08.06.2017 r. uchwałą nr 77/17**

-Przewodniczący Zebrania/-

Stochiły