

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
**Turystyczna Podkowa**  
ul. Jana Pawła II 38, 32-447 Siepraw  
woj. małopolskie  
tel./fax 12 274 62 99, 504 170 216  
NIP 681-19-25-249 REGON 120251019

Załącznik nr 3 do Protokołu Zebrania Zarządu  
z dnia 04.12.2019r. Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania  
Turystyczna Podkowa

**Uchwała Nr XII/2/2019**  
z dnia 04.12.2019r.

Zebrania Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Turystyczna Podkowa w sprawie uchwalenia: Procedury oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD (operacje indywidualne) Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Turystyczna Podkowa

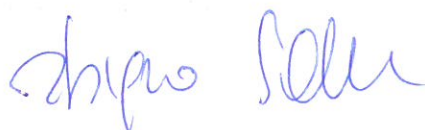
Na podstawie § 18 ust. 4 pkt. 13 i 14 Statutu Zarząd uchwała co następuje:

§1

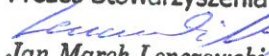
Zarząd dokonuje uchwalenia Procedury oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD (operacje indywidualne) Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Turystyczna Podkowa w brzmieniu dołączonego tekstu jednolitego, który w formie załącznika nr 1 stanowi integralną część podjętej uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
**Turystyczna Podkowa**  
ul. Jana Pawła II 38, 32-447 Siepraw  
woj. małopolskie  
tel./fax 12 274 62 99, 504 170 216  
NIP 681-19-25-249 REGON 120251019

Prezes Stowarzyszenia  
  
Jan Marek Lenczowski

**Procedura oceny i wyboru operacji  
w ramach poddziałania  
„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego  
kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020  
realizowanych przez podmioty inne niż LGD  
(operacje indywidualne)**

**I. SŁOWNICZEK**

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Turystyczna Podkowa,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,
4. ZW – Zarząd Województwa Małopolskiego
5. Wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, złożony na formularzu wniosku obowiązującym na dzień ogłoszenia naboru,
6. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia,
7. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje
8. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
9. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
10. POP – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą,
11. Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na operację, znajdujący się na POP,
12. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
13. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.),
14. Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn.zm.).

**II. OGŁASZANIE NABORU**

1. Nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru, Zarząd przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze i występuje do ZW z wnioskiem o ustalenie terminu naboru.
2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
  1. Wskazanie instytucji organizującej nabór,
  2. Wskazanie terminu składania wniosków – nie krótszego niż 14 i nie dłuższego niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej – oraz miejsca składania wniosków, a także informacji o formie, w jakiej wniosek powinien być złożony ze wskazaniem strony internetowej, na której dostępny jest Generator wniosków (jeśli dotyczy),
  3. Wskazanie formy wsparcia,
  4. Wskazanie zakresu tematycznego operacji,
  5. Obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia i lokalne kryteria wyboru operacji,
  6. Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji,
  7. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji – sporządzoną w formie listy dokumentów,
  8. Wskazanie wysokości pomocy/wartości premii,
  9. Wskazanie intensywności pomocy,
  10. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
  11. Informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu kryteriów wyboru operacji, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium oraz formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o udzielenie wsparcia,
  12. Informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów zawierających informacje o naborze.
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, 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 instrukcję obsługi Generatora wniosków (jeśli dotyczy). Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.
5. Ustalanie terminu naboru oraz jego ogłaszanie odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
6. Gdy na jakimkolwiek etapie obsługi wniosku lub jego oceny system POP przestanie działać, stosuje się odpowiednio postanowienia pkt III.5 i VII.4.
7. Treść ogłoszenia o naborze wniosków nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.

### **III. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW**

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.

2. Wniosek składany jest:
  1. w formie dokumentu elektronicznego poprzez Generator wniosków dostępny na stronie internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze oraz
  2. w formie papierowej (jeden egzemplarz) wygenerowanej przez pracownika Biura LGD z systemu POP bezpośrednio w Biurze LGD.
3. Wniosek w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., składany jest przez Wnioskodawcę osobiście, albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Wniosek w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
4. Wnioskodawca składa wniosek w obydwu formach, o których mowa w pkt. III.2., w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
5. Gdy w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze Generator wniosków przestanie działać, odstępuje się od wymogu składania wniosków za pośrednictwem Generatora wniosków. Wówczas wnioski można składać w formie papierowej na formularzu wniosku udostępnionym w dokumentacji konkursowej oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD. Niniejsze informacje Biuro LGD niezwłocznie publikuje na stronie internetowej LGD.
6. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego złożenia w formie, o której mowa w pkt. III.2.2.
7. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku w formie, o której mowa w pkt. III.2.2., na jego egzemplarzu poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu, oznaczenie liczby złożonych załączników oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Wnioskodawcy, pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii.
8. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku.
9. W trakcie naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W terminie składania wniosków Wnioskodawca może również wycofać pojedyncze deklaracje. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub przez pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
10. Wycofane dokumenty zwracane są Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu. Wycofany wniosek zwracany jest Wnioskodawcy wraz z załącznikami.
11. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.
12. Zarząd, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, na etapie sporządzania projektu ogłoszenia o naborze, może postanowić o odstąpieniu od konieczności sporządzania i składania wniosku w formie, o której mowa w pkt. III.2.1. Wówczas wniosek składany jest w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz w formie elektronicznej na płycie CD/DVD.
13. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku na etapie oceny zgodności z LSR, oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji lub ustalania kwoty wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, Rada wzywa Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień i dokumentów określając mu w tym celu termin 3 dni roboczych. Wezwanie wysyłane jest do Wnioskodawcy drogą pocztą elektroniczną na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę za potwierdzeniem dostarczenia wiadomości. Wezwanie uważa się skutecznie doręczone w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości



w terminie 2 dni od dnia wysłania wiadomości lub nie podał adresu e-mail we wniosku, Biuro LGD doręcza temu Wnioskodawcy informację w inny skuteczny sposób. Wezwanie może być zastosowane jednokrotnie.

14. Wezwanie, o którym mowa powyżej wydłuża termin określony w pkt VII.1.2. o 7 dni. W zależności od tego, na którym etapie oceny zaszła konieczność uzyskania wyjaśnień lub niezbędnych dokumentów, termin na przeprowadzenie tego etapu oceny ulega wydłużeniu o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień i dokumentów, przy czym całkowity czas oceny i wyboru operacji przez LGD nie może przekroczyć 52 dni.
15. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. Jeśli Wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie złoży wyjaśnień lub dokumentów, do złożenia których został wezwany, jego wniosek podlega ocenie na podstawie danych wynikających z dokumentacji dotychczas przedłożonej przez Wnioskodawcę. Wyjaśnienia lub dokumenty złożone przez Wnioskodawcę po wyznaczonym terminie nie są brane pod uwagę.

#### **IV. REJESTROWANIE WNIOSKÓW**

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

#### **V. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR DOKONYWANA PRZEZ BIURO LGD**

1. Po zakończeniu naboru, w terminie 5 dni, **Biuro LGD przeprowadza ocenę zgodności operacji z LSR**. Przed przystąpieniem do oceny pracownicy Biura LGD składają pisemne **oświadczenie o zachowaniu poufności**. Ocenę zgodności operacji z LSR przeprowadza się w zakresie:
  1. złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
  2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków,
  3. uchyłony,
  4. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LGD, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
  5. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków (refundacja albo ryczałt-premia) oraz zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

2. Oceny dokonuje się na *Karcie oceny zgodności operacji z LSR* o treści określonej w Załączniku nr 2 do niniejszej procedury, oraz na *Karcie - weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* o treści udostępnionej w Wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Wstępnej oceny można dokonać za pośrednictwem POP.
3. Jeśli ocena zgodności z LSR dokonywana jest za pośrednictwem POP i uważa się ją za dokonaną, gdy karty oceny zostaną zapisane w systemie POP. Zapisanie karty oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste.
4. Wyniki oceny odnotowuje się w protokole.
5. Wyniki oceny dokonanej przez Biuro LGD przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

## **VI. PRZESŁANIE WNIOSKÓW DO OCENY, WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU OPERACJI I OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR DOKONYWANA PRZEZ RADĘ**

1. Przed otrzymaniem dokumentacji członek Rady zobowiązany jest złożyć w LGD **pisemne oświadczenie o zachowaniu poufności**. Złożenie oświadczenia w formie elektronicznej jest możliwe, gdy członek Rady dysponuje podpisem elektronicznym.
2. Przewodniczący Rady:
  1. **udostępnia** członkom Rady wnioski, które zostały złożone w naborze i wypełnione przez Biuro LGD *Karty oceny zgodności operacji z LSR oraz Karty - weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* odnośnie wszystkich wniosków złożonych w naborze; udostępnienie wniosków i kart może nastąpić za pośrednictwem POP lub poprzez ich przesłanie w formie zabezpieczonej drogą poczty elektronicznej – jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi, z zastrzeżeniem pkt VII.4.,
  2. **wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności**, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie dłuższy jednak niż 5 dni i wskazując sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone, w tym samym terminie członkowie Rady powinni wykonać ocenę zgodności operacji z LSR, z zastrzeżeniem pkt VII.4.,
  3. **wyznacza termin, w jakim ocena merytoryczna operacji powinna być dokonana**, oznacza sposób dokonania oceny operacji, chyba że ocena dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady oraz
  4. **wyznacza termin posiedzenia Rady** – pierwsze posiedzenie w przedmiocie oceny wniosków w danym naborze przypada nie później niż w terminie 21 dni od zakończenia oceny przez Biuro LGD.
3. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o terminie i sposobie oceny oraz o terminie posiedzenia Rady.
4. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danych naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.
5. **Oświadczenie o bezstronności i poufności** każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady. *Deklaracja bezstronności i poufności* przekazywana jest Przewodniczącemu Rady. W przypadku, gdy deklaracja bezstronności i poufności składana jest za pośrednictwem POP, pracownik LGD drukuje wypełnione deklaracje przed najbliższym posiedzeniem Rady związanym z danym naborem i przekazuje poszczególnym członkom Rady na tym posiedzeniu celem uzupełnienia własnoręcznego podpisu.
6. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest

wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.

7. Członek Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
8. Posiłkując się efektem oceny dokonanej przez Biuro LGD, **Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR** w zakresie wskazanym w pkt V.1 zgodnie z *Kartą oceny zgodności operacji z LSR* oraz *Kartą - weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*. Wstępnej oceny dokonuje się za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej – jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi, z zastrzeżeniem pkt VII.4. Ocena zgodności operacji z LSR jest pozytywna, jeżeli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za taką oceną. Wyniki oceny dokonanej przez Radę odnotowuje się na *Karcie oceny zgodności operacji z LSR*. Dalszej ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie wnioski, które nie zostały wycofane i zostały pozytywnie ocenione pod względem zgodności z LSR w zakresie wskazanym w pkt V.1.
9. Uchylono.

## **VII. OCENA MERYTORYCZNA I WYBÓR OPERACJI**

### **1. Postanowienia ogólne**

1. Oceny merytorycznej i wyboru operacji dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.
2. Ocena merytoryczna i wybór operacji następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
3. Rada wybiera operacje na podstawie oceny merytorycznej polegającej na ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji, w tym:
  1. Ocenie według kryteriów horyzontalnych dotyczących operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.
  2. Ocenie operacji według kryteriów premiujących dotyczących operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.
4. Po dokonaniu oceny merytorycznej operacji Rada ustala kwotę wsparcia.
5. Ocena merytoryczna operacji w zakresie określonym w punkcie VII.1.3.1. odbywa się za pośrednictwem POP, zaś w zakresie określonym w punkcie VII.1.3.2. bezpośrednio na posiedzeniu Rady. Ocena w zakresie określonym w punkcie VII.1.3.1. może być przeprowadzona bezpośrednio na posiedzeniu Rady lub z zastosowaniem drogi poczty elektronicznej - o ile Przewodniczący Rady tak postanowi – przy zastosowaniu postanowień punktu VII.4.
6. Dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem POP, każdy z członków Rady i pracownik LGD posługuje się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie.
7. Przebieg oceny dokumentuje się w protokole.

### **2. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji – kryteriów horyzontalnych**

1. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji – kryteriów horyzontalnych, o której mowa w pkt VII.1.3.1., jest dokonywana według *Karty oceny według*

*lokalnych kryteriów wyboru operacji (kryteriów horyzontalnych)* za pośrednictwem POP, z zastrzeżeniem pkt VII.4.

2. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji – kryteriów horyzontalnych dokonywana jest poprzez przyznanie danej operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji przez każdego oceniającego członka Rady. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wybranie odpowiedniej wartości. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
3. Lokalne kryteria wyboru operacji wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.
4. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól na wzorze karty pozostanie przez oceniającego niewypełnione.

### 3. Weryfikacja oceny i sporządzenie wspólnych kart oceny

1. Po upływie terminu na dokonanie oceny merytorycznej, Przewodniczący Rady, za pośrednictwem POP, z zastrzeżeniem pkt VII.4., sprawdza oceny członków Rady pod kątem występowania rozbieżności w ocenach.
2. W przypadku, gdy w ocenach nie występują rozbieżności, **Sekretarz sporządza na podstawie ocen członków Rady jedną wspólną Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji (kryteriów horyzontalnych)** odnotowując w niej ilość przyznanych w każdym kryterium punktów i uzasadnienie oceny udzielone przez oceniających członków Rady. Kartę wypełnia się elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczątowana pieczęcią LGD. Kartę oceny podpisuje Przewodniczący Rady.
3. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady zarządza na najbliższym posiedzeniu Rady dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z możliwych do przyznania w danym kryterium liczbą punktów – wówczas operacja w danym kryterium otrzymuje od wszystkich głosujących członków Rady taką ilość punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady. W przypadku, gdy różne wartości punktowe w danym kryterium otrzymały taką samą ilość głosów, o tym, która z tych wartości punktowych zostanie przyznana danej operacji w danym kryterium decyduje Przewodniczący Rady przedstawiając uzasadnienie. Na podstawie wyników głosowania Sekretarz Rady sporządza wspólną dla wszystkich członków Rady *Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji (kryteriów horyzontalnych)* odnotowując na niej ilość przyznanych w każdym kryterium punktów oraz uzasadnienie oceny. Kartę wypełnia się elektronicznie lub ręcznie, musi być ona opieczątowana pieczęcią LGD. Kartę oceny podpisuje Przewodniczący Rady.
4. Proces usuwania rozbieżności odnotowuje się w protokole.

### 4. Procedura pisemna i procedura dokonywania oceny bezpośrednio na posiedzeniu Rady

1. Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena zgodności operacji z LSR dokonywana przez Radę i ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji – kryteriów horyzontalnych odbędzie się z wyłączeniem systemu POP **bezpośrednio na posiedzeniu Rady**. Wówczas postanowienia pkt VI i VII.2-3 stosuje się odpowiednio z tym, że:
  1. *Deklaracja bezstronności i poufności* jest wypełniana i składana bezpośrednio na posiedzeniu Rady,

2. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana przez Radę przeprowadzana jest bezpośrednio na posiedzeniu Rady na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny zgodności operacji z LSR i Karcie - weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* – poprzez jej wypełnienie elektronicznie lub ręcznie,
  3. uchylono,
  4. *Karty oceny zgodności operacji z LSR i Karty - weryfikacje zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* wypełnia Przewodniczący Rady,
  5. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru operacji – kryteriów horyzontalnych dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji (kryteriów horyzontalnych)* - zwaną dalej „kartą oceny” - poprzez jej wypełnienie elektronicznie lub ręcznie, Karty podpisuje Przewodniczący Rady,
  6. każde kryterium podlega odrębnej ocenie,
  7. uchylono,
  8. operacja otrzymuje taką ilość punktów w danym kryterium, za jaką opowiedziała się zwykła większość oceniających członków Rady,
  9. Sekretarz Rady wpisuje w odpowiednie pola karty oceny punkty przyznane danej operacji wraz z uzasadnieniem,
  10. Sekretarz Rady sumuje punkty przyznane operacji w każdym z kryteriów i wpisuje w polu „SUMA” – wartość ta oznacza ilość punktów przyznanych operacji w wyniku jej oceny,
  11. *Karty oceny zgodności operacji z LSR i Karty - weryfikacje zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* i karty oceny muszą być opieczątowane pieczęcią LGD;
2. Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji – kryteriów horyzontalnych odbędzie się z wyłączeniem systemu POP z **zastosowaniem drogi poczty elektronicznej**. Wówczas postanowienia pkt VII.2-3 stosuje się odpowiednio z tym, że:
1. Ocena dokonywana jest na karcie oceny poprzez jej wypełnienie elektronicznie,
  2. Każdy oceniający członek Rady otrzymuje elektroniczny wzór karty oceny drogą poczty elektronicznej,
  3. Wypełnione karty oceny powinny być w czasie wyznaczonym na dokonanie oceny złożone w Biurze LGD lub przesłane drogą poczty elektronicznej w formie zabezpieczonej na adres e-mail LGD,
  4. Karty oceny muszą być opieczątowane pieczęcią LGD, a każda karta oceny dla swej ważności wymaga podpisu członka Rady, a podpis oceniającego członka Rady powinien być uzupełniony najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Rady w sprawie wyboru ocenianych operacji,
  5. czynności, o których mowa w pkt VII.3., dokonuje się na najbliższym posiedzeniu Rady w sprawie wyboru ocenianych operacji,
  6. Wypełnione karty oceny podlegają sprawdzeniu przez Sekretarza Rady pod względem formalnej prawidłowości ich wypełnienia. Sekretarz Rady w szczególności sprawdza, czy wpisano imię i nazwisko oceniającego, czy wpisano informacje pozwalające zidentyfikować operację, czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola, czy zastosowano właściwą punktację oraz czy w sposób prawidłowy zliczono punkty.
  7. W razie stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart, Sekretarz Rady wzywa członka Rady do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Wskutek wezwania



członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisu w polach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w polach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis i oznaczając je datą.

8. W przypadku, gdy mimo wezwania karta nie została w sposób prawidłowy uzupełniona, ocenę uważa się za nieważną.
9. Czynności, o których mowa w pkt VII.4.2.6-8. odnotowuje się w protokole.

## 5. Posiedzenie Rady

1. Po dokonanej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru – kryteriów horyzontalnych, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, odbywa się posiedzenie Rady.
2. Przewodniczący Rady przedstawia wyniki dotychczasowej oceny.
3. Liczba podana w polu „SUMA” na *Karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji (kryteriów horyzontalnych)*, o której mowa w pkt VII.3.2. i VII.3.3., stanowi ilość punktów przyznanych operacji przez Radę w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji – kryteriów horyzontalnych.
4. Na podstawie ocen punktowych przyznanych operacji przez członków Rady w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji – kryteriów horyzontalnych, **Rada stwierdza, czy dana operacja spełnia lokalne kryteria wyboru operacji w minimalnym zakresie.**
5. By operacja mogła być przekazana do dalszej oceny, konieczne jest spełnienie przez nią lokalnych kryteriów wyboru operacji w minimalnym zakresie, co oznacza osiągnięcie podanej w ogłoszeniu o naborze minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
6. Operacje, które zostały uznane za zgodne z LSR i osiągnęły minimalną liczbę punktów, o której mowa w pkt VII.5.5., podlegają dodatkowej ocenie według lokalnych kryteriów premiujących.
7. **Ocena według kryteriów premiujących** poszczególnych operacji dokonywana jest na wspólnej dla wszystkich oceniających *Karcie oceny premiującej*.
8. Oceny według kryteriów premiujących dokonuje się poprzez przyznanie operacji punktów w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów w ramach danego obszaru. O przyznaniu punktów i ich ilości w każdym z kryteriów decydują członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danej operacji. Ocenie podlega każde z kryteriów osobno. Możliwe jest przyznanie jedynie punktów całkowitych. Operacja otrzymuje punkty premiujące, gdy zwykła większość członków Rady opowiedziała się za przyznaniem danej ilości punktów. Ocena według kryteriów premiujących wymaga uzasadnienia.
9. *Karty oceny premiującej* wypełnia Przewodniczący Rady, który wpisuje w odpowiednie pola karty punkty przyznane danej operacji. *Karty oceny premiującej* wypełniane są ręcznie lub elektronicznie. Każda karta musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
10. Punkty przyznane operacji w ocenie według kryteriów premiujących ulegają doliczeniu do liczby punktów uzyskanych przez operację w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru – kryteriów horyzontalnych i tak uzyskana liczba decyduje o ostatecznej pozycji danego wniosku na liście operacji.
11. Przebieg posiedzenia Rady, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, odnotowuje się w protokole.

## 6. Ustalanie kwoty wsparcia lub wysokości premii

1. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
  1. intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,
  2. maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej,
  3. wartości premii przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej.
3. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w pkt VII.6.2., weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
  1. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze,
  2. nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku,
  3. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR,
  4. nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis.
4. Jeśli dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej obowiązuje obniżona intensywność pomocy w stosunku do intensywności określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR lub obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli tak ustalona wartość przekracza maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, limity pomocy dostępne dla Wnioskodawcy lub wnioskowaną kwotę pomocy, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia. Rada dokonuje ponadto zmniejszenia kwoty wsparcia w przypadku, gdy obowiązująca obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, określona w LSR, jest wyższa niż kwota wsparcia dla danej operacji obliczona w sposób określony powyżej.
5. Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii obowiązującej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest niższa niż obowiązująca, operacja uznawana jest za niezgodną z LSR i nie podlega wybraniu do finansowania.
6. W przypadku, gdy Rada uzna, że dany koszt zaplanowany do poniesienia w ramach realizacji operacji jest nieracjonalny/nieuzasadniony/zbędny do osiągnięcia celu operacji/niekwalifikowalny, może zweryfikować koszty operacji poprzez zmniejszenie kwoty pomocy.
7. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
8. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.

9. W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie. Pkt VII.6.8. zd. 2 stosuje się odpowiednio.
10. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole.

## 7. Sporządzenie listy operacji i podjęcie uchwał

1. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdej z operacji, **Rada sporządza listę operacji.**
2. Lista operacji zawiera dane identyfikujące każdego wniosku, takie jak:
  1. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
  2. tytuł operacji,
  3. numer nadany wnioskowi,
  4. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
  5. kwota wnioskowanego wsparcia, oraz elementy określone w pkt VII.7.5-7.
3. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
4. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje liczba punktów uzyskanych w wyniku oceny według kryteriów premiujących. W przypadku, gdy nadal nie da się ustalić kolejności operacji, decyduje data i godzina wpływu wniosku.
5. Lista operacji wskazuje:
  1. które z operacji zostały ocenione pozytywnie, to jest zostały uznane za zgodne z LSR i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do finansowania wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia,
  2. które z operacji zostały ocenione negatywnie, to jest zostały uznane za niezgodne z LSR i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do finansowania.
6. Lista operacji zawiera wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
7. Lista operacji zawiera także wskazanie wniosków, które nie podlegały ocenie merytorycznej ze względu na:
  1. ich niezłożenie w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  2. ich wycofanie,
  3. uchylony,
  4. uchylony.
8. Rada dodatkowo sporządza według powyższych zasad **odrębną listę operacji, które zostały uznane za zgodne z LSR.**
9. Rada **przyjmuje listy operacji w drodze uchwały.**
10. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje **uchwałę o wybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia lub niewybraniu operacji do finansowania.**
11. Każda z uchwał powinna zawierać:
  1. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
  2. tytuł operacji,
  3. numer nadany wnioskowi,
  4. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,

5. wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
  6. wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
  7. uzasadnienie oceny,
  8. kwota wnioskowanego wsparcia,
  9. intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania ze wskazaniem uzasadnienia w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,
  10. wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania, na dzień przekazania wniosków do ZW, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
12. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole.

## **8. Ocena w zespole**

1. Przewodniczący Rady może postanowić, że oceny operacji w zakresie określonym w punkcie VII.1.3.1., dokonywać będzie zespół oceniający. Wówczas pkt VI i VII.1.-7. stosuje się odpowiednio z zachowaniem poniższych postanowień.
2. Przewodniczący podejmuje decyzję o wyznaczeniu składu zespołu po zapoznaniu się z uprzednio złożonymi przez członków Rady *Deklaracjami bezstronności i poufności*.
3. Na posiedzeniu Rady zespół przedstawia dokonaną przez siebie ocenę.
4. Członkowie Rady, którzy nie są wyłączeni od oceny danej operacji, zatwierdzają dokonaną w zespole ocenę operacji głosując nad zatwierdzeniem oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji – kryteriów horyzontalnych. Ocenę uważa się za wiążącą, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za zatwierdzeniem dokonanej oceny.
5. W przypadku, gdy ocena danej operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji – kryteriów horyzontalnych nie zostanie zatwierdzona, operacja podlega ocenie przy odpowiednim zastosowaniu pkt VII.4.1.5-11, a pozycję tej operacji na liście operacji wyznacza ilość punktów przyznanych operacji przez oceniających członków Rady.

## **9. Informacja dla Wnioskodawców**

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. LGD informuje Wnioskodawcę także o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazuje uzasadnienie wysokości tej kwoty.
2. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do ZW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
4. Pouczenie, o którym mowa w pkt VII.9.3. określa:
  1. termin, w jakim protest może być wniesiony,
  2. instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest,
  3. wymogi formalne protestu, a to konieczność:

1. zachowania formy pisemnej,
  2. oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
  3. oznaczenia Wnioskodawcy,
  4. wskazania numeru nadanego wnioskowi,
  5. wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
  6. wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
  7. wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
  8. wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem,
  9. złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
5. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.
  6. Pismo zawierające informację, o której mowa powyżej, wysyłane jest do Wnioskodawcy drogą poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę - za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. Informację uważa się skutecznie doręczoną w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 7 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Wnioskodawcy informację w inny skuteczny sposób.
  7. Informacja dla Wnioskodawców, o których mowa w pkt VII.9.3., którym przysługuje prawo do wniesienia protestu, dodatkowo wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku, przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.

## **10. Ogłoszenie wyników i przekazanie wniosków**

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listę operacji zgodnych z LSR i przygotowaną na podstawie zatwierdzonej listy operacji, o której mowa w pkt VII.7., listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Listy, o których mowa w zdaniu poprzednim, mogą być ogłoszone w formie jednego dokumentu.
2. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje do ZW wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, zachowując u siebie kopię przekazywanych dokumentów. Przekazywanie dokumentacji odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie Wytocznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

## **VIII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

### **1. Zasady wnoszenia protestu**



1. Od:
  1. negatywnej oceny pod względem zgodności z LSR,
  2. nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji,
  3. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
  4. ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, przysługuje Wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.
2. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie operacji w konkursie, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w pkt VII.9.
4. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez ZW.
5. Protest należy złożyć w formie papierowej bezpośrednio w Biurze LGD w godzinach jego pracy.
6. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, o których mowa w pkt VII.9.4.3.
7. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
8. Do procedury odwoławczej – w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze – stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracowników (za wyjątkiem art. 24 § 1 pkt 4 Kpa), doręczeń i sposobu obliczania terminów.
9. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.
10. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
11. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez ZW. Wycofanie protestu następuje przez złożenie LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu podpisanego przez siebie lub przez pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne.

## **2. Wezwanie do uzupełnienia protestu**

1. W przypadku, gdy protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki, Biuro LGD wzywa Wnioskodawcę odwołującego się do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
2. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt VII.9.4.3.2-4 i VII.9.4.3.8.
3. Do składania uzupełnień stosuje się odpowiednio pkt VIII.1.5.

## **4. Tryb weryfikacji protestu**

1. O wniesieniu protestu i o ewentualnym wezwaniu Wnioskodawcy do uzupełnień lub poprawek protestu, Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady, za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej, niezwłocznie przekazuje członkom Rady protest, a także wyznacza termin, w jakim weryfikacja powinna zostać przeprowadzona.
3. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady, o którym informuje wszystkich członków Rady.
4. W toku weryfikacji oceny operacji członkowie Rady zobowiązani są do:
  1. Zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
  2. Wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
  3. Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności operacji z LSR została w proteście zakwestionowana,
  4. Sprawdzenia zgodności wnioskowanej operacji z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście,
  5. Sprawdzenia ustalonej kwoty wsparcia w kwestionowanym zakresie.
5. Po upływie terminu wyznaczonego na przeprowadzenie weryfikacji oceny, odbywa się posiedzenie Rady, na którym podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją protestu.
6. W wyniku weryfikacji oceny operacji, Rada może protest:
  1. Uwzględnić – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
    1. Przewodniczący Rady kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady (wówczas odpowiednio stosuje się pkt VI i VII), albo
    2. Dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do finansowania, informując o tym Wnioskodawcę na piśmie.
  2. Nie uwzględnić – wówczas Rada:
    1. Sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia,
    2. Kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do ZW oraz
    3. Informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu do ZW.
7. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście operacji tych z nich, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
8. Czynności, o których mowa w pkt VIII.3.6. powinny być przeprowadzone w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.
9. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa powyżej. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.
10. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu nastąpiły zmiany na liście operacji, zmieniona lista wymaga zatwierdzenia przy odpowiednim zastosowaniu pkt VII.7. W przypadku uwzględnienia protestu Rada podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu protestu przy odpowiednim zastosowaniu pkt VII.7.10.
11. Przewodniczący Rady może zdecydować, że wszystkie czynności związane z rozpatrywaniem protestu przeprowadzane będą bezpośrednio na posiedzeniu Rady.
12. Przewodniczący Rady może zdecydować, że protest rozpatrywany będzie przez zespół powołany spośród członków Rady. Zespół wyznacza się spośród członków Rady, którzy nie są wyłączeni z oceny operacji, której dotyczy odwołanie i którzy nie dokonywali jej pierwotnej oceny. Wówczas ponowna ocena operacji, o której mowa w pkt VIII.3.6.1.1. wymaga zatwierdzenia, przy zastosowaniu odpowiednich zapisów pkt VII.8.

13. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
14. W przypadku, gdy protest nie był przekazywany do ZW, LGD niezwłocznie informuje ZW o wyniku procedury odwoławczej.

#### **4. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia, postępowanie w przypadku wycofania protestu**

1. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:
  1. po terminie,
  2. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych,
  3. bez wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
  4. bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i/lub uzasadnienia,
  5. bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana i/lub uzasadnienia.
2. Fakt pozostawienia protestu bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.
3. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia Biuro LGD informuje Wnioskodawcę odwołującego się na piśmie pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w 22 ust. 8 ustawy RLKS w związku z art. 61 ustawy w zakresie polityki spójności. Pkt VIII.3.13. stosuje się odpowiednio.
4. 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 ZW, jeżeli skierowała protest do tej instytucji.
5. W przypadku określonym w pkt VIII.4.4.2. ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej.
6. W przypadku wycofania protestu Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego

#### **5. Ponowna ocena operacji w wyniku rozpatrzenia protestu przez ZW**

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

## **6. Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi**

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

## **IX. OPINIOWANIE ZMIAN UMOWY**

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do przedstawienia pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. Z prośbą o wydanie opinii, o której mowa w pkt IX.1., do LGD zwraca się ZW wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku Wnioskodawca zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu za pośrednictwem POP lub drogą poczty elektronicznej pismo ZW.
4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji. Przy dokonywaniu ponownej oceny stosuje się odpowiednio pkt VI – VIII, z zachowaniem postanowień punktu niniejszego.
5. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
  1. w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR oraz spełnia minimum punktowe, nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze i w związku z tym podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy,
  2. w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD lub niespełniania minimum punktowego lub niemieszczenia się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.
6. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Rada wydaje w formie uchwały pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie przy odpowiednim zastosowaniu pkt IX.5.1.
7. LGD niezwłocznie przesyła ZW i Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.
8. Czynności, o których mowa w pkt IX.3-6, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

## **X. PUBLIKOWANIE PROTOKOŁÓW**

Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w Regulaminie Rady – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

## **XI. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Ogłoszenie o naborze podlega archiwizacji na stronie internetowej LGD.
3. W przypadku, gdy którykolwiek z etapów naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji dokonywany był za pośrednictwem POP, dokumentacja konkursowa przechowywana i archiwizowana jest także w systemie POP, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **1. Jawność dokumentacji**

1. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

### **2. Obliczanie i oznaczanie terminów**

1. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
2. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
3. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

### **3. Bezpieczeństwo danych osobowych**

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

### **4. Zmiany procedury**



1. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
2. Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt XII.4., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

#### **5. Zasada stabilności**

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

#### **6. Odpowiednie stosowanie przepisów**

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

1. ustawy RLKS,
2. ustawy w zakresie polityki spójności,
3. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
4. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

## Karta oceny zgodności operacji z LSR

Oznaczenie naboru: .....  
 Wniosek nr: ..... złożony przez: .....  
 Tytuł operacji: .....  
 Oceniający: .....

	TAK	NIE	Uzasadnienie
<b>ZGODNOŚĆ OPERACJI Z NABOREM:</b>			
Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i nie został wycofany?			
Czy zakres tematyczny operacji jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w ogłoszeniu o naborze?			
<b>ZGODNOŚĆ OPERACJI Z PROGRAMEM*:</b>	TAK	NIE	Uzasadnienie
Czy operacja jest zgodna z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020?			
Czy operacja jest zgodna z określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków warunkami udzielenia wsparcia? (jeśli dotyczy)			
Czy jest możliwość udzielenia wsparcia w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze (wnioskowana forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w tym ogłoszeniu: refundacja lub ryczałt) ?			

<b>CZY OPERACJA REALIZUJE*:</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>ND</b>
<b>PRZEDSIĘBIORCZE SPOŁECZEŃSTWO NA OBSZARZE LGD TURYSTYCZNA PODKOWA</b>				
<b>Cel szczegółowy 1: Aktywni mieszkańcy w prowadzeniu działalności gospodarczej dążący do rozwoju gospodarstwa i tworzenia miejsc pracy</b>				
Przedsięwzięcie 1.1.1: Rozwój usług turystycznych i około turystycznych na obszarze LGD Turystyczna Podkowa.	Operacje polegające na utworzeniu nowego przedsiębiorstwa z branży turystycznej i około turystycznej			
	Operacje polegające na rozwoju istniejącego przedsiębiorstwa związanego z branżą turystyczną i około turystyczną			
Przedsięwzięcie 1.1.2: Przedsiębiorczość mieszkańców w podejmowaniu i rozwijaniu działalności gospodarczej oraz tworzeniu nowych miejsc pracy, w tym z uwzględnieniem innowacyjności, ochrony środowiska i przeciwdziałania zmianom klimatycznym.	Operacje polegające na utworzeniu nowego przedsiębiorstwa w tym z uwzględnieniem innowacyjności, ochrony środowiska i przeciwdziałania zmianom klimatycznym			
	Operacje polegające na rozwoju istniejącego przedsiębiorstwa w tym z uwzględnieniem innowacyjności, ochrony środowiska i przeciwdziałania zmianom klimatycznym			
<b>ROZPOZNAWALNY OBSZAR I AKTYWNE SPOŁECZEŃSTWO LGD TURYSTYCZNA PODKOWA</b>				
<b>Cel szczegółowy 1: Wypromowany obszar LGD Turystyczna Podkowa</b>				
Przedsięwzięcie 2.1.1: Promocja obszaru LGD Turystyczna Podkowa i promowanie współpracy między podmiotami zaangażowanymi w turystykę i rekreację	Liczba opracowanych publikacji promocyjnych			
	Tablice promocyjno- informacyjne			
	Imprezy promocyjne i promujące obszar LGD Turystyczna Podkowa			
	Katalogi produktów i usług z obszaru LGD Turystyczna Podkowa			
Przedsięwzięcie 2.1.2: Budowa, modernizacja, adaptacja małej infrastruktury turystycznej	Wybudowane, zmodernizowane, zaadaptowane obiekty małej infrastruktury turystycznej			
Przedsięwzięcie 2.1.3: Tworzenie i rozwój markowych produktów lokalnych Turystycznej Podkowy oraz ich promocja	Produkty oznakowane marką Turystycznej Podkowy			
Przedsięwzięcie 2.1.4: Projekty współpracy w zakresie promocji obszaru LGD TP	Przygotowane projekty współpracy dotyczące promocji obszaru LGD TP			

	Zrealizowane projekty współpracy w tym projekty współpracy międzynarodowej			
	LGD uczestniczące w projektach współpracy			
<b>Cel szczegółowy 2: Aktywni mieszkańcy obszaru LGD Turystyczna Podkova</b>				
Przedsięwzięcie 2.2.1: Zagospodarowanie czasu wolnego dla seniorów, osób niepełnosprawnych, dzieci, młodzieży oraz organizacja imprez sportowo-rekreacyjno-kulturalnych, z uwzględnieniem edukacji ekologii, ochrony środowiska i przeciwdziałania zmianom klimatu	Zorganizowanych wydarzeń dla seniorów, osób niepełnosprawnych, dzieci, młodzieży oraz organizacja imprez sportowo-rekreacyjno-kulturalnych, z uwzględnieniem edukacji mieszkańców w zakresie ekologii, ochrony środowiska i przeciwdziałania zmianom klimatu			
Przedsięwzięcie 2.2.2: Zachowanie dziedzictwa lokalnego	Realizowane operacje oparte na dziedzictwie lokalnym			
Przedsięwzięcie 2.2.3: Powstanie i rozwój infrastruktury społecznej	Powstanie i rozwijane obiekty infrastruktury społecznej			
Przedsięwzięcie 2.2.4: Dopuszczenie klubów sportowych i innych organizacji pozarządowych	Dopuszczone kluby sportowe i innych organizacji pozarządowych			
Przedsięwzięcie 2.2.5: Aktywizacja mieszkańców obszaru LGD Turystyczna Podkova	Działania komunikacyjne			
	Przeprowadzone szkolenia, spotkania, konferencje, warsztaty aktywizujące			
	Wydane materiały promocyjne			
	Wsparcie doradcze przez LGD			
Przedsięwzięcie 2.2.6: Doradztwo i działania szkoleniowe	Szkolenia dla pracowników LGD			
	Szkolenia dla organów LGD			
	Biura LGD			
	Miejsca pracy w biurze LGD			



<b>Czy operacja realizuje zaplanowane w LSR wskaźniki?</b>	<b>TAK:</b>	<b>NIE:</b>
<b>Realizowane wskaźniki produktu:</b>		

\* Warunkiem dokonywania dalszej oceny jest pozytywna odpowiedź na wszystkie pytania poprzedniego etapu oceny

W związku z udzielonymi powyżej odpowiedziami:	<b>Głosuję za uznaniem, że operacja jest zgodna z LSR</b>	<b>Głosuję za uznaniem, że operacja nie jest zgodna z LSR</b>
Uzasadnienie oceny zgodności operacji z LSR		

Data	
<b>Podpis Przewodniczącego Rady:</b>	



Prezes Stowarzyszenia  
  
 Jan Marek Lenczowski

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania  
**Turystyczna Podkova**  
 ul. Jana Pawła II 38, 32-447 Siepraw  
 woj. małopolskie  
 tel./fax 12 274 62 99, 504 170 216  
 NIP 681-19-25-249 REGON 120251019