

Procedura wyboru i oceny operacji realizowanych indywidualnie w ramach wniosków składanych przez beneficjentów innych niż LGD i wybieranych przez organ decyzyjny, a następnie przedkładanych do weryfikacji do samorządu województwa

## I Dokumenty mające zastosowanie przy opracowaniu procedury

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego;
2. 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.);
3. Ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.);
4. Statut Lokalnej Grupy Działania „Grudziądzki Spichlerz” oraz dokumenty opracowane i obowiązujące na jego podstawie, w tym w szczególności regulamin Zarządu i Rady LGD i regulamin pracy Biura LGD.

## II Założenia

Poszczególne procedury przewidziane w procesie oceny i wyboru operacji zostały opracowane z uwzględnieniem metod partycypacyjnych i przy zastosowaniu rozwiązań gwarantujących zachowanie następujących kluczowych kwestii:

- przejrzystości podziału zadań i zakresu odpowiedzialności poszczególnych organów LGD;
- zagwarantowanie w poszczególnych głosowaniach Rady LGD odpowiedniego parytetu tak, aby przedstawiciele żadnej z grup interesu, w tym władzy publicznej, nie mieli więcej niż 49% głosów podczas dokonywania wyborów wniosków;
- zapewnienie parytetu w poszczególnych głosowaniach organu decyzyjnego, gwarantującego, że co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru wniosków do dofinansowania, pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego;
- bezstronności członków Rady LGD, poprzez składanie w toku procedury oceniania i wyboru operacji pisemnych deklaracji o zachowaniu bezstronności, powodujących konieczność wyłączenia się członków Rady LGD z oceny wyboru operacji w przypadku ryzyka zaistnienia konfliktu interesu;
- jawności procesu wyboru poprzez udostępnianie procedur i protokołów z posiedzeń Rady LGD do wiadomości publicznej;
- uwzględnienie sytuacji szczególnych, które mogą zaistnieć w procesie wyboru i oceny operacji, oraz określenie sposobów ich rozwiązania (np. przy równej ilości punktów, rozbieżnościach w ocenie itp.);
- możliwość wniesienia przez wnioskodawców odwołania w odpowiedzi od niekorzystnej dla nich decyzji Rady LGD.

### III Zastosowane skróty

1. LGD – Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz”;
2. Zarząd LGD – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Grudziądzki Spichlerz”;
3. Rada LGD – Rada Lokalnej Grupy Działania „Grudziądzki Spichlerz”;
4. Biuro LGD – biuro Lokalnej Grupy Działania „Grudziądzki Spichlerz”;
5. Prezes LGD – Prezes Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Grudziądzki Spichlerz”;
6. Przewodniczący Rady LGD – Przewodniczący Lokalnej Grupy Działania „Grudziądzki Spichlerz”;
7. Dyrektor Biura LGD – dyrektor biura Lokalnej Grupy Działania „Grudziądzki Spichlerz”;
8. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Grudziądzki Spichlerz” na lata 2016-2023;
9. SW – Samorząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego;
10. ZW – Zarząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego;
11. Operacja – przedsięwzięcie, o dofinansowanie którego ubiega się Wnioskodawca;
12. Wniosek – wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD albo wniosek o przyznanie pomocy na operację własną LGD;
13. Wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD albo wniosek o przyznanie pomocy na operację własną LGD.

### IV Etapy procedury wyboru i oceny operacji realizowanych indywidualnie w ramach wniosków składanych przez beneficjentów innych niż LGD i wybieranych przez organ decyzyjny, a następnie przedkładanych do weryfikacji do samorządu województwa

#### 1. Ogłoszenie o naborze wniosków

LGD ogłasza nabór wniosków jedynie w przypadku, gdy nie zostały osiągnięte zakładane w LSR wskaźniki i ich wartości dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres planowanego naboru.

Ogłaszanie naborów wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD następuje zgodnie z art. 19 ustawy RLKS, w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej.

Przed uzgodnieniem z SW planowanego terminu naboru LGD występuje do SW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na złote. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków w ramach danej LSR musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.

Ogłoszenie o naborze wniosków opublikowane zostanie nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. Ogłoszenie zostaje podane do publicznej wiadomości co najmniej poprzez zamieszczenie na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze LGD.

Każdemu ogłoszeniu przypisane zostanie indywidualne oznaczenie zawierające kolejny numer ogłoszenia, rok publikacji i symbol określający operację. Za przygotowanie dokumentacji projektowej

29. LUT. 2016

oraz założenie i prowadzenie rejestru ogłoszeń odpowiedzialne jest Biuro LGD. Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 będą archiwizowane w Biurze LGD.

Ogłoszenie o naborze zawiera informacje na temat:

- terminu składania wniosków, nie krótszego niż 14 dni i nie dłuższego niż 30 dni;
- miejsca składania wniosków;
- zakresu tematycznego konkursu;
- planowanych do osiągnięcia w ramach projektu celów i wskaźników;
- limitu dostępnych środków finansowych;
- miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku oraz wniosku rozliczającego), wzoru umowy oraz wzoru sprawozdania;
- miejsca udostępnienia opisu kryteriów wyboru wniosków oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (link do miejsca publikacji).

## 2. Nabór wniosków

Wnioski o przyznanie pomocy będą składane w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Nabór wniosków będzie trwał nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni.

W trakcie trwania naboru, pracownicy Biura LGD w godzinach pracy, przyjmują wnioski. Wnioski z kompletemi niezbędnych załączników składane są w 2 egz. w wersji papierowej lub w wersji elektronicznej za pośrednictwem generatora wniosków. W sytuacji składania wniosków za pośrednictwem generatora wniosków, Biuro LGD opracuje i udostępni wnioskodawcom instrukcję wypełniania i formę składania wniosków. O formie składania wniosków LGD informuje w ogłoszeniu. Biuro LGD prowadzi będzie rejestr złożonych wniosków, każdy złożony wniosek będzie miał nadane indywidualne oznaczenie (znak sprawy). Wnioskodawca otrzyma potwierdzenie złożenia wniosku.

W trakcie trwania naboru wniosków, Wnioskodawca ma prawo wycofania swojego wniosku. Warunkiem wycofania wniosku jest złożenie do Biura LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku przez podmiot składający wniosek.

## 3. Wstępna ocena formalna wniosku

Pracownicy Biura LGD wstępnie weryfikują wniosek pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze, a w szczególności:

- zgodność złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
- kompletność wniosku, tj. wypełnienie wszystkich pól we wniosku, załączenie wszystkich niezbędnych załączników do wniosku oraz złożenie podpisów we wszystkich wyznaczonych do tego miejscach.

W przypadku wątpliwości i/lub braków we wniosku uniemożliwiających dokonanie wstępnej oceny formalnej, Biuro LGD wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku podając zakres niezbędnych uzupełnień/wyjaśnień oraz termin na dokonanie uzupełnień (7 dni). Wezwanie do uzupełnień odbywa się w drodze elektronicznej.

29 LUT. 2016

Po sprawdzeniu i ewentualnym skorygowaniu wniosków, Biuro LGD tworzy rejestr złożonych wniosków, który jest drukowany i podpisywany przez Prezesa LGD oraz Dyrektora Biura LGD, a następnie podawany do publicznej wiadomości.

#### 4. Ocena formalno-merytoryczna

Oceny i wyboru operacji do dofinansowania Rada LGD dokonuje w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia.

Oceny formalno-merytorycznej wniosków dokonują członkowie Rady LGD w trakcie posiedzenia przy zachowaniu quorum i parytetu sektorowego.

Obsługę administracyjną posiedzeń Rady LGD zapewnia Biuro LGD, w tym w szczególności przygotowuje dokumentację projektową poszczególnych operacji złożonych do realizacji w ramach naboru oraz protokołuje posiedzenie. Biuro LGD wysyła do członków Rady zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady LGD, na co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

Obrady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, który czuwa nad przestrzeganiem regulaminowego porządku. W przypadku jego nieobecności obowiązki te pełni Wiceprzewodniczący Rady LGD. Przed przystąpieniem do oceny wniosków każdy członek Rady LGD zobowiązany będzie podpisać deklarację bezstronności potwierdzającą brak powiązań z Wnioskodawcą danego projektu lub wyłączającą członka Rady LGD z oceny danego projektu w przypadku zaistnienia takiego powiązania (Załącznik nr 1). W porozumieniu z Zarządem Przewodniczący prowadzi Rejestr Interesów Członków Rady LGD, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi projektami.

Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę LGD decyzji wymaga obecności co najmniej 50% plus 1 członków składu Rady LGD uprawnionych do głosowania. Zachowanie parytetu równowagi sektorowej oznacza sytuację, w której ani władze publiczne ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie posiada więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji. W przypadku gdy dla danej oceny operacji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady LGD przeprowadza losowanie wśród członków danej grupy interesu wyłączając spośród nich odpowiednią liczbę osób z oceny, tak aby parytet sektorowości został zachowany.

Podczas podejmowania decyzji odnośnie oceny i wyboru poszczególnych operacji zapewniony będzie parytet gwarantujący, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. W przypadku gdy dla danej operacji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady LGD przeprowadza losowanie wśród członków sektora publicznego (wykluczając go tym samym z oceny), którzy dokonują oceny danej operacji, tak aby wymóg sektorowości został zachowany.

Członkowie Rady LGD dokonują oceny formalno-merytorycznej wniosków w zakresie trzech podstawowych obszarów:

- ocena wymogów formalnych,
- ocena zgodności operacji z LSR,
- ocena zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.

Każdy wniosek oceniany jest przez 2 członków Rady LGD Karty oceny wniosku i wyboru operacji (Załącznik nr 2), zwaną dalej Kartą oceny. Doboru członków Rady LGD oceniających dany wniosek dokonuje się losowo z zachowaniem parytetu, o którym mowa w art. 34 ust.3 lit. b rozporządzenia nr

1303/2013 oraz respektując niezbędne wykluczenia wskazane w Rejestrze Interesów Członków Rady LGD.

#### Ocena wymogów formalnych

Członkowie Rady LGD wyznaczeni do oceny wniosku oceniają wniosek pod kątem spełnienia wymogów formalnych, w tym złożenie wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze, zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze, spełnienia dodatkowych warunków formalnych udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.

W przypadku wątpliwości i/lub braków we wniosku uniemożliwiających dokonanie wstępnej oceny formalnej, Wnioskodawca wezwany zostaje do uzupełnienia wniosku we wskazanym przez oceniającego zakresie w terminie 7 dni. Wezwanie do uzupełnień odbywa się w drodze elektronicznej.

Ocena odbywa się poprzez wypełnienie Części B Karty oceny, odnoszącej się do oceny zgodności operacji z kryteriami oceny formalnej.

Operacje które nie spełnią warunków formalnych, nie podlegają ocenie zgodności z LSR.

Wnioskodawców, których wnioski nie przeszły pozytywnie oceny spełnienia wymogów formalnych, informuje się o negatywnym wyniku, podając jego przyczyny. Pismo zawiadamiające zawiera informację, że od wstępnej oceny wniosku nie przysługuje wniesienie protestu.

Na podstawie wyników ocen pod kątem spełnienia wymogów formalnych sporządza się listę wniosków spełniających wymogi formalne (Załącznik nr 3) oraz listę wniosków niespełniających wymogów formalnych (Załącznik nr 4), które uchwałą zatwierdzane są przez Radę LGD.

#### Ocena zgodności operacji z LSR

Członkowie Rady LGD wyznaczeni do oceny wniosku oceniają następnie zgodność operacji z LSR, tzn. czy operacja zakłada realizację celu ogólnego poprzez realizację celów szczegółowych LSR i poprzez zgodność operacji ze wskazanymi w LSR przedsięwzięciami.

Ocena odbywa się poprzez wypełnienie Części C Karty oceny, odnoszącej się do oceny zgodności operacji z LSR.

W przypadku stwierdzenia przez oceniającego niezgodności wniosku z LSR, konieczne jest uzasadnienie przez oceniającego tej oceny.

W sytuacji, gdy oceny pod kątem zgodności z LSR poszczególnych oceniających różnią się, Przewodniczący wskazuje trzecią osobę do ponownej oceny wniosku pod kątem zgodności operacji z LSR na podstawie dodatkowej Części C dołączanej do Karty oceny.

Na podstawie ocen poszczególnych oceniających, sporządza się listę wyników oceny zgodności wniosków z LSR. Na liście umieszcza się ocenę obydwu oceniających. W przypadku zaistniałej konieczności oceny wniosku przez dodatkowego (trzeciego) oceniającego, na liście umieszcza się jedynie ocenę dokonaną przez trzeciego oceniającego.

29 LUT 2016

Na podstawie wyników oceny pod kątem zgodności z LSR sporządza się listę wniosków zgodnych z LSR (Załącznik nr 5) oraz listę wniosków niezgodnych z LSR (Załącznik nr 6), które uchwałą zatwierdzone są przez Radę LGD. Wnioski, które nie zostaną uznane za zgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie.

#### Ocena zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru

Członkowie Rady LGD wyznaczeni do oceny wniosku oceniają następnie operację pod kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru.

Ocena odbywa się poprzez wypełnienie Części D Karty oceny, odnoszącej się do oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.

W przypadku znaczącej różnicy w ocenie, tj. różnica punktowa pomiędzy pierwszym a drugim oceniającym wynosi 30% lub więcej, Przewodniczący wskazuje trzecią osobę do ponownej oceny wniosku.

Sekretarz LGD lub w przypadku nieobecności Sekretarza osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady LGD na podstawie indywidualnych kart oceny wypełnia zbiorcze zestawienie wniosków ocenionych pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (Załącznik nr 7).

Na podstawie wyników oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, sporządza się listę wyników oceny zgodności wniosków z lokalnymi kryteriami wyboru (Załącznik nr 8). Na liście umieszcza się średnią ocen obydwu oceniających. W przypadku zaistniałej konieczności oceny wniosku przez dodatkowego (trzeciego) oceniającego, na liście umieszcza się jedynie wynik oceny dokonanej przez trzeciego oceniającego. Ponadto na liście zostaje umieszczona informacja, czy dany wniosek spełnia minimalne wymagania, czyli osiągnął co najmniej 40% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za lokalne kryteria wyboru. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście rankingowej decyduje kolejność wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura LGD.

#### 5. Ustalenie kwoty wsparcia

Po zakończeniu oceny formalno – merytorycznej, w odniesieniu do wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów, Rada LGD przystępuje do oceny wydatków planowanych w ramach operacji i weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia. Ocena wydatków oraz weryfikacja wnioskowanej kwoty wsparcia odbywa się na podstawie oceny oceniającego zawartej w Części E Karty oceny.

Rada LGD, uwzględniając propozycje członków Rady LGD:

- sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji jest kosztem kwalifikowalnym zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR,
- sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem operacji i niezbędny do osiągnięcia jej celu,
- sprawdza, czy wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu.

W przypadku stwierdzenia niespełniania któregośkolwiek z w/w warunków, Rada LGD podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach operacji. Rada uzasadnia swoje stanowisko. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady LGD, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie.

29 LUT 2016

W dalszej kolejności Rada LGD ustala dla poszczególnych operacji kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze intensywności pomocy i maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji.

Kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danej operacji. Obliczona w ten sposób kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady LGD. Kwotę wsparcia uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady LGD opowie się za jej zatwierdzeniem.

Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia oraz decyzje podjęte w tym zakresie, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru Wnioskodawców.

## 6. Zakończenie wyboru operacji

Wszystkie decyzje dotyczące przyznania pomocy finansowej podejmowane są przez Radę LGD w formie uchwały. Rada LGD po zakończeniu etapu oceny formalno-merytorycznej oraz po ustaleniu kwoty wsparcia podejmuje uchwałę o przyjęciu listy operacji wybranych do dofinansowania ze wskazaniem kwoty pomocy dla operacji mieszczących się w limicie środków wskazanych w naborze wniosków o przyznanie pomocy (Załącznik nr 9) i uchwałę o przyjęciu listy operacji niewybranych do dofinansowania (Załącznik nr 10).

W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD jest zobowiązane do przekazania każdemu Wnioskodawcy, pisemnej informacji o wynikach oceny zgodności operacji z LSR oraz wynikach wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.

W przypadku negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów albo w przypadku operacji, która została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS.

Biuro LGD poda do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie na stronie internetowej LGD listy operacji wybranych do dofinansowania ze wskazaniem, tych które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Dodatkowo na stronie internetowej umieszczony zostanie protokół z posiedzenia Rady LGD, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów (ze wskazaniem wniosków, których dotyczy wyłączenie).

## 7. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestów.

Wnioskodawca ma prawo wniesienia protestu w terminie 7 dni od doręczenia informacji o wyniku wyboru. Wniesienie protestu przysługuje w przypadku:

- negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
- niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów za spełnienie lokalnych kryteriów wyboru (50%),

przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

- oznaczenie ZW właściwego do rozpatrzenia protestu;
- oznaczenie wnioskodawcy;
- numer wniosku o przyznanie pomocy;
- wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca, się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy;
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- podpis wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

ZW rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym ZW informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.

ZW, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

- treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
- w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

#### 8. Przekazanie do SW dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia wyboru Wnioskodawców

W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji LGD przekazuje do SW wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji. Wymagane dokumenty przekazywane są w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność przez pracownika Biura LGD.

Po przekazaniu wniosków do SW, wnioskodawca ma prawo wycofania swojego wniosku, zgodnie z procedurą obowiązującą w SW. Wnioskodawca powiadamia LGD na piśmie o wycofaniu wniosku, podając znak sprawy nadany przez LGD.

#### 9. Archiwizacja

LGD dokonuje archiwizacji dokumentacji konkursowej tj. 1 egzemplarza wniosku wraz z załącznikami oraz dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru wnioskodawcy, a także dokumentacji

29 LUT. 2016



potwierdzającej przeprowadzenie naboru zgodnie z procedurą. Zarchiwizowane dokumenty LGD jest zobowiązana przechowywać do 31 marca 2028 roku.

## V Załączniki do procedury

1. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2016

2. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2017

3. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2018

4. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2019

5. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2020

6. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2021

7. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2022

8. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2023

9. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2024

10. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2025

11. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2026

12. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2027

13. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2028

14. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2029

15. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2030

16. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2031

17. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2032

18. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2033

19. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2034

20. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2035

21. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2036

22. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2037

23. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2038

24. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2039

25. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2040

26. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2041

27. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2042

28. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2043

29. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2044

30. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2045

31. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2046

32. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2047

33. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2048

34. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2049

35. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2050

36. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2051

37. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2052

38. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2053

39. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2054

40. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2055

41. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2056

42. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2057

43. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2058

44. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2059

45. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2060

46. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2061

47. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2062

48. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2063

49. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2064

50. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2065

51. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2066

52. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2067

53. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2068

54. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2069

55. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2070

56. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2071

57. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2072

58. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2073

59. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2074

60. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2075

61. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2076

62. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2077

63. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2078

64. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2079

65. Wykaz zadań publicznych do realizacji na rok 2080

29. LUT 2016

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI**  
**Członka Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz”**

Do wniosku (Znak sprawy) .....

Tytuł operacji	
Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy	

Ja, ..... oświadczam, że:

(Imię i nazwisko Członka Rady LGD)

l.p.	Charakter powiązań (Należy odnieść się do każdego charakteru powiązań zaznaczając symbol X odpowiednio w kolumnie „TAK” lub kolumnie „NIE”)	TAK	NIE
1.	Jestem osobą składającą wniosek (Wnioskodawcą)		
2.	Jestem spokrewniony z Wnioskodawcą, z którym pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kuratel lub pozostaje w konkubinacie z Wnioskodawcą		
3.	Jestem osobą zasiadającą w organach lub będącą przedstawicielem osób prawnych składających wniosek o przyznanie pomocy		
4.	Jestem osobą pozostającą w stosunku podległości służbowej w stosunku do Wnioskodawcy		
5.	Jestem osobą pozostającą z Wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej		
6.	Jestem osobą pozostającą w innych niż wskazane wyżej (pkt. 1-5) relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją bezstronność		

Jeżeli zaznaczono rubrykę TAK w pkt. 6 proszę opisać rodzaj relacji z Wnioskodawcą

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

Wobec powyższego podlegam / nie podlegam <sup>1</sup> wyłączeniu z oceny wniosku.

Data .....

Czytelny podpis: .....

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

29 LUT. 2016

Załącznik nr 2 do Procedury wyboru i oceny operacji realizowanej indywidualnie

.....

Pieczęć LGD

.....

**KARTA OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI REALIZOWANYCH INDYWIDUALNIE**

**CZĘŚĆ A Informacje o operacji**

1. Numer naboru	.....	
2. Data wpływu wniosku	.....	
3. Znak sprawy	.....	
4. Tytuł operacji	.....	
5. Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy	.....	
6. Adres Wnioskodawcy	.....	
	.....	
7. Oceniający	.....	

29.07.2016

**CZĘŚĆ B Ocena wymogów formalnych**

**1. Kryteria oceny formalnej**

L.p.	Kryteria oceny	Oceniający	
		TAK	NIE
1.	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek jest zgodny z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Wniosek jest kompletny, tj. - wypełnione są wszystkie pola we wniosku, - załączone są wszystkie niezbędne załączniki do wniosku, - złożone są podpisy we wszystkich wyznaczonych do tego miejscach.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2. Wyniki oceny formalnej**

Wynik oceny	Oceniający	
	TAK	NIE
Wniosek podlega dalszej ocenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że co najmniej jedna z wymienionych w punkcie 1 kryteriów oceny nie zostało spełnione i wniosek nie podlega dalszej ocenie.</i>		
<b>Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej:</b>		
<b>Data i podpis oceniającego</b>		

**CZĘŚĆ C Ocena zgodności operacji z LSR**

**1. Kryteria zgodności z LSR**

<b>Ocena zgodności operacji z LSR</b>			
<p><i>Weryfikacja następuje na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku i załącznikach do wniosku. Kartę wypełnia się poprzez zaznaczenie przy każdym z kryteriów oceny odpowiedzi TAK lub NIE. TAK – oznacza możliwość udzielenia jednoznacznego spełnienia kryterium oceny; NIE – oznacza brak możliwości udzielenia jednoznacznego potwierdzenia spełnienia kryterium oceny.</i></p>			
Kryterium oceny		Oceniający	
		TAK	NIE
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych	Celu szczegółowego 1: Wzrost aktywności społecznej mieszkańców objętych LSR do 2023 roku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Celu szczegółowego 2: Podniesienie aktywności społeczno – zawodowej mieszkańców objętych LSR do 2023 roku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy operacja jest zgodna ze wskazanymi w LSR przedsięwzięciami	Przedsięwzięcie 1.1. Włączenie społeczne mieszkańców objętych LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Przedsięwzięcie 1.2. Funkcjonowanie LGD, nabywanie umiejętności i aktywizacja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Przedsięwzięcie 2.1. Aktywizacja społeczno – zawodowa mieszkańców objętych LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2. Wynik oceny zgodności z LSR**

Wynik oceny	Oceniający	
	TAK	NIE
Zadanie jest zgodne z LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><i>Zaznaczenie pola „ NIE” oznacza, że nie został spełniony żaden z wymienionych w punkcie 1 kryteriów oceny i wniosek nie podlega dalszej ocenie.</i></p>		
<p><b>Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej:</b></p>		
Data i podpis oceniającego		

## CZĘŚĆ D Ocena zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru

### 1. Lokalne kryteria wyboru

<b>Ocena zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru</b>			
<i>Ocena następuje na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku i załącznikach do wniosku.</i>			
<b>L.p.</b>	<b>Lokalne kryteria wyboru</b>	<b>Punktacja</b>	<b>Przyznana ocena</b>
1.	Wnioskodawcą jest podmiot w rozumieniu Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.) tj. organizacja pozarządowa (zgodnie z art. 3 ust. 2) lub podmiot wskazany w art. 3 ust. 3 – z wyłączeniem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego	10 pkt – Tak 0 pkt – Nie	
<u>Uzasadnienie (Wypełnić tylko w przypadku nieprzyznania punktów):</u>			
2.	Wnioskodawcą jest podmiot mający siedzibę lub oddział na obszarze Grudziądza	10 pkt – Tak 0 pkt – Nie	
<u>Uzasadnienie (Wypełnić tylko w przypadku nieprzyznania punktów):</u>			
3.	Wnioskodawca skorzystał z usługi szkoleniowej i/lub doradczej przeprowadzonej przez LGD w ramach naboru	5 pkt – wnioskodawca skorzystał z usługi doradczej 0 pkt – wnioskodawca nie skorzystał z usługi doradczej 5 pkt – wnioskodawca skorzystał z usługi szkoleniowej 0 pkt – wnioskodawca nie skorzystał z usługi szkoleniowej	
<u>Uzasadnienie (Wypełnić tylko w przypadku nieprzyznania punktów):</u>			
4.	Innowacyjny charakter operacji	10 pkt – Projekt innowacyjny 0 pkt – Brak innowacyjności	
<u>Uzasadnienie (Wypełnić tylko w przypadku nieprzyznania punktów):</u>			
5.	Wkład własny wnioskodawcy w kosztach realizacji projektu	10 pkt – wnioskodawca zakłada wyższy poziom wkładu własnego niż minimalny wkład określony w LSR o minimum 10 % 5 pkt – wnioskodawca zakłada wyższy poziom wkładu własnego niż minimalny wkład określony w LSR o minimum 5% 0 pkt – wnioskodawca nie zakłada wyższego poziomu wkładu własnego niż minimalny	

		wkład własny określony w LSR	
<u>Uzasadnienie (Wypełnić tylko w przypadku nieprzyznania punktów):</u>			
6.	Zakładane w ramach operacji działania są powiązane lub wynikają z Gminnego lub Lokalnego Programu Rewitalizacji dla miasta Grudziądz	10 pkt – Tak 0 pkt – Nie	
<u>Uzasadnienie (Wypełnić tylko w przypadku nieprzyznania punktów):</u>			
7.	Projekt zakłada promocję LGD	5 pkt – promocja LGD na stronie internetowej 0 pkt – brak promocji LGD na stronie internetowej 5 pkt – promocja LGD na materiałach powleczanych 0 pkt – brak promocji LGD na materiałach powleczanych	
<u>Uzasadnienie (Wypełnić tylko w przypadku nieprzyznania punktów):</u>			
8.	Aktywizacja zawodowa osób z grup defaworyzowanych ze względu na dostęp do rynku pracy	10 pkt – projekt zakłada działania skierowane do osób z grup defaworyzowanych 0 pkt – projekt nie zakłada działań skierowanych do osób z grup defaworyzowanych	
<u>Uzasadnienie (Wypełnić tylko w przypadku nieprzyznania punktów):</u>			
9.	Efektywność zatrudnieniowa projektu	10 pkt – projekt zakłada wyższy od ustalonego w kryteriach dostępu, wskaźnik efektywności zatrudnieniowej o minimum 5 % 0 pkt – projekt nie zakłada wyższego od ustalonego w kryteriach dostępu wskaźnik efektywności zatrudnieniowej o minimum 5 %	
<u>Uzasadnienie (Wypełnić tylko w przypadku nieprzyznania punktów):</u>			
10.	Aktywność społeczna osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym	10 pkt – projekt zakłada wyższy od ustalonego w kryteriach dostępu, wskaźnik aktywności społecznej o minimum 5 % 0 pkt – projekt nie zakłada wyższego od ustalonego w kryteriach dostępu wskaźnik	

		aktywności społecznej o minimum 5 %	
<u>Uzasadnienie</u> (Wypełnić tylko w przypadku nieprzyznania punktów):			

2. Wyniki oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru

<b>1. Suma uzyskanych punktów za ocenę zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru*</b>	
<i>* maksymalna liczba punktów możliwa do otrzymania w ramach oceny: 100 pkt</i>	
<b>2. Procent punktów uzyskanych ze wszystkich kryteriów w stosunku do maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów**</b>	
<i>** minimalny procent punktów konieczny do uzyskania wsparcia: 40%</i>	
<b>Data i podpis oceniającego</b>	

29. LUT. 2016



**CZĘŚĆ E Ocena wydatków planowanych w ramach operacji**

Ocena wydatków planowanych w ramach operacji			
<p><i>Weryfikacja następuje na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku i załącznikach do wniosku. Kartę wypełnia się poprzez zaznaczenie przy każdym z kryteriów oceny odpowiedzi TAK lub NIE wraz z uzasadnieniem dokonanej oceny.</i></p> <p><i>TAK – oznacza możliwość udzielenia jednoznacznego spełnienia kryterium oceny;</i></p> <p><i>NIE – oznacza brak możliwości udzielenia jednoznacznego potwierdzenia spełnienia kryterium oceny.</i></p>			
L.p.	Kryterium oceny	Oceniający	
		TAK	NIE
1.	Czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji jest kosztem kwalifikowalnym zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><i>Uzasadnienie:</i></p>			
2.	Czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem operacji i niezbędny do osiągnięcia jej celu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><i>Uzasadnienie:</i></p>			
3.	Czy wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><i>Uzasadnienie:</i></p>			

Pieczęć LGD

**LISTA WNIOSKÓW SPENIAJĄCYCH WYMOGI FORMALNE**

Numer naboru:  
 Zakres tematyczny naboru:  
 Czas trwania naboru:  
 Limit dostępnych środków:

Lp.	Data wpływu wniosku	Znak sprawy	Tytuł operacji	Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy	Wnioskowana kwota wsparcia (w zł)	Wynik oceny formalnej: TAK – spełnia kryteria NIE – nie spełnia kryteriów
1.						
2.						
3.						
4.						
...						

\*\*\*\*\*  
Pieczęć LGD

LISTA WNIOSKÓW NIESPEŁNIAJĄCYCH WYMOGÓW FORMALNYCH						
Numer naboru:						
Zakres tematyczny naboru:						
Czas trwania naboru:						
Limit dostępnych środków:						
Lp.	Data wpływu wniosku	Znak sprawy	Tytuł operacji	Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy	Wnioskowana kwota wsparcia (w zł)	Wynik oceny formalnej: TAK – spełnia kryteria NIE – nie spełnia kryteriów
1.						
2.						
3.						
4.						
n...						

\*\*\*\*\*

Pieczeń LGD

LISTA WNIOSKÓW ZGODNYCH Z LSR								
Numer naboru:								
Zakres tematyczny naboru:								
Czas trwania naboru:								
Limit dostępnych środków:								
l.p.	Data wpływu wniosku	Znak sprawy	Tytuł operacji	Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy	Wnioskowana kwota wsparcia (w zł)	Wynik oceny zgodności z LSR		
						Oceniający (1)	Oceniający (2)	Oceniający (3) jeśli dotyczy
1.								
2.								
3.								
4.								
n...								

29.LUT. 2016

.....  
Pieczęć LGD

LISTA WNIOSKÓW NIEZGODNYCH Z LSR								
Numer naboru:								
Zakres tematyczny naboru:								
Czas trwania naboru:								
Limit dostępnych środków:								
Lp.	Data wpływu wniosku	Znak sprawy	Tytuł operacji	Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy	Wnioskowana kwota wsparcia (w zł)	Wynik oceny zgodności z LSR		
						Oceniający (1)	Oceniający (2)	Oceniający (3) (jeśli dotyczy)
1.								
2.								
3.								
4.								
...								

29 LUT 2016

.....  
**Pięczęć LGD**

ZBIORCZE ZESTAWIENIE WNIOSKÓW OCENIONYCH POD KĄTEM LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU										
Numer naboru:										
Zakres tematyczny naboru:										
Czas trwania naboru:										
Limit dostępnych środków:										
Lp.	Data wpływu wniosku	Znak sprawy	Tytuł operacji	Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy	Wniosekowa na kwota wsparcia (w zł)	Wynik oceny (ilość punktów)			% maksymalnej liczby punktów	Spełnienie minimalnych wymagań (40%) TAK / NIE
						Oceniający (1)	Oceniający (2)	Oceniający (3)		
1.										
2.										
3.										
4.										
...										

29 LUT, 2016

.....  
Pieczęć LGD

LISTA WYNIKÓW OCENY ZGODNOŚCI WNIOSKÓW Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU											
Numer naboru:											
Zakres tematyczny naboru:											
Czas trwania naboru:											
Limit dostępnych środków:											
L.p.	Data wpływu wniosku	Znak sprawy	Tytuł operacji	Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy	Wniosekowa na kwota wsparcia (w zł)	Wynik oceny (ilość punktów)			Wynik oceny: średnia (1) i (2) lub wynik oceny (3)	% maksymalnej liczby punktów	Spełnienie minimalnych wymagań (40%) TAK / NIE
						Oceniający (1)	Oceniający (2)	Oceniający (3)			
1.											
2.											
3.											
4.											
...											

29. LUT. 2016

Pieczęć LGD

LISTA WNIOSKÓW WYBRANYCH DO DOFINANSOWANIA										
Numer naboru:										
Zakres tematyczny naboru:										
Czas trwania naboru:										
Limit dostępnych środków:										
Lp.	Data wpływu wniosku	Znak sprawy	Tytuł operacji	Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy	Koszt całkowity operacji	Koszt kwalifikowany operacji	Wnioskowana kwota wsparcia (w zł)	Ustalona kwota wsparcia (w zł)	Ustalona wartość wsparcia (% wydatków kwalifikowanych)	Liczba uzyskanych punktów
Operacje mieszczące się w limicie dostępnych środków										
1.										
2.										
n...										
Operacje niemieszczące się w limicie dostępnych środków										
1.										
2.										
n...										

29 LUT 2016



Pięczęć LGD

LISTA WNIOSKÓW NIEWYBRANYCH DO DOFINANSOWANIA									
Numer naboru:									
Zakres tematyczny naboru:									
Czas trwania naboru:									
Limity dostępnych środków:									
Lp.	Data wpływu wniosku	Znak sprawy	Tytuł operacji	Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy	Koszt całkowity operacji	Koszt kwalifikowany operacji	Wnioskowana kwota wsparcia (w zł)	Wnioskowana wartość wsparcia (% wydatków kwalifikowanych)	Liczba uzyskanych punktów (jeśli dotyczy)
Wnioski, które nie spełniły wymogów formalnych									
1.									
n...									
Wnioski niezgodne z LSR									
1.									
n...									
Wnioski, które nie osiągnęły minimalnej liczby punktów w ocenie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru									
1.									
n...									

29. LUT. 2016