Załącznik do Uchwały nr 06/12/20
Zarządu LGD „KORONA SĄDECKA”
z dnia 16.12.2020 r.

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORÓW WNIOSKÓW I WYBORU OPERACJI PRZEZ LGD „KORONA SĄDECKA”, Z WYŁĄCZENIEM REALIZACJI PROJEKTÓW GRANTOWYCH ORAZ OPERACJI WŁASNYCH

I. Niniejsza procedura reguluje zasady i tryb przeprowadzania przez stowarzyszenie LGD „Korona Sądecka” naboru wniosków oraz oceny operacji przez podmioty inne niż LGD, z wyłączeniem projektów grantowych, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z późn. zm.). Procedura reguluje postępowanie poszczególnych organów i komórek LGD, począwszy od ogłoszenia naboru wniosków, poprzez wybór operacji i rozpatrywanie ewentualnych protestów. Zakresem niniejszej Procedury nie jest objęty sposób postępowania organów i komórek organizacyjnych LGD w związku z realizacją przez LGD projektów grantowych oraz sposób postępowania organów i komórek organizacyjnych LGD w związku z realizacją operacji własnych LGD, które zostały uregulowane odrębnymi procedurami. W niniejszej Procedurze czynności Rady zostały uregulowane jedynie w sposób ogólny, natomiast szczegółowe zasady funkcjonowania tego organu zostały określone w Regulaminie Rady, który stanowi odrębny dokument, dzięki czemu uniknięto powielania tych samych przepisów w dwóch dokumentach.

II. Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:
1) **Procedura** – niniejsza Procedura;
2) **LGD** – LGD „Korona Sądecka”;
3) **Zarząd** – Zarząd LGD „Korona Sądecka”;
4) **Rada** – Rada LGD „Korona Sądecka”;
5) **Biuro** – Biuro LGD „Korona Sądecka”;
6) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Małopolskiego;
7) **ustawa o RLKS** –ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z późn. zm.);
8) **ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378 z późn. zm.);
9) **rozporządzenie –** rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. 2015 poz. 1570 z późn. zm.);
10) **Zarząd Województwa** – Zarząd Województwa Małopolskiego, będący organem reprezentującym podmiot wdrażający właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania "Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego programem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS;
11) **wniosek** – wniosek dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD i

złożony w ramach naboru przeprowadzanego przez LGD;

12) **nabór wniosków** – przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR nabór wniosków na realizację operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD;
13) **operacja** – operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD.

III. W przypadku, gdy niniejsza Procedura nie reguluje jednoznacznie postępowania w określonej sytuacji (na przykład ze względu na jej nietypowy charakter) osoby i organy LGD (adresaci Procedury) zobowiązane do stosowania niniejszej Procedury powinni podejmować działania kierując się przepisami prawa oraz wiążącymi LGD wytycznymi. W przypadku, gdy przepisy dopuszczają więcej niż jeden możliwy sposób postępowania, adresaci Procedury podejmują działania, które nie naruszają praw wnioskodawców i nie prowadzą do nieuzasadnionego faworyzowania niektórych beneficjentów.

IV. Niniejsza procedura jest udostępniana do publicznej wiadomości poprzez jej opublikowanie na stronie internetowej stowarzyszenia oraz w Biuletynie Informacji Publicznej LGD. Dodatkowo procedura udostępniana jest do wglądu wszystkim zainteresowanym w Biurze LGD.

ETAP I. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. Ogłoszenie o naborze wniosków musi zostać zamieszczone na stronie internetowej w terminie określonym w art. 19 ust. 3 ustawy o RLKS, to jest nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym rozpoczęciem biegu terminu składania wniosków. W celu ogłoszenia naboru wniosków:

- LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych;
- po uzyskaniu informacji od ZW na temat dostępnych środków, LGD na podstawie tych informacji ustala limit naboru – limit ten ustalany jest w walucie euro;
- LGD występuje do ZW z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru, który musi być zgodny z harmonogramem. Jeżeli w związku z podanymi przez ZW informacjami na temat dostępnych środków lub też z powodu decyzji LGD o alokacji na konkretny nabór, zmianie ulegają kwoty przedstawione w harmonogramie lub termin realizacji danego naboru, LGD występując do ZW o uzgodnienie terminu naboru przekazuje zaktualizowany harmonogram.

2. Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej elementy wymienione w art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS, to jest wskazanie:

1) terminu składania wniosków, poprzez wskazanie okresu, w ciągu którego wnioski będą przyjmowane;
2) miejsca składania tych wniosków - dokładny adres miejsca, w którym przyjmowane będą wnioski;
3) formy wsparcia;
4) zakresu tematycznego operacji;
5) obowiązujących w ramach naboru warunków udzielenia wsparcia określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich lub na podstawie tych przepisów
6) warunków wyboru operacji określone przez LGD, w szczególności odnoszące się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia, przy czym warunki te nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru operacji
7) obowiązujących w ramach naboru kryteriów wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
8) informacji o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia, wyboru operacji oraz kryteriów wyboru operacji;
9) wskazanie wysokości limitu środków (w walucie euro) w ramach ogłaszanego naboru;
10) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

ETAP II. NABÓR WNIOSKÓW

3. W trakcie naboru wniosków wnioskodawcy składają wnioski bezpośrednio w LGD, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.

- Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem (tj. przed upływem ostatniej godziny w ostatnim dniu naboru wniosków wskazanym w ogłoszeniu o naborze) wniosek wpłynął do Biura.

4. Wnioski przyjmowane są przez pracownika Biura.

5. Wnioski przyjmowane są w formie papierowej oraz w wersji elektronicznej.

- Przyjmując wniosek Pracownik Biura przybija na pierwszej stronie wniosku oraz na kopii wnioskodawcy, pieczątkę LGD, składa własnoręczny podpis oraz wpisuje datę i godzinę przyjęcia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników a także umieszcza nadawaną przez LGD sygnaturę, na którą składają się: numer ogłoszenia o naborze wniosków (kolejny numer ogłoszenia/rok np. 1/2016), łamane przez numer kolejny wniosku złożonego w danym naborze zapisany cyframi arabskimi.
- Pracownik Biura przyjmujący wniosek wpisuje go do wewnętrznej ewidencji LGD, prowadzonej w systemie komputerowym.
- Pracownik Biura wydaje osobie składającej wniosek potwierdzenie przyjęcia wniosku na którym zamieszcza się: pieczątkę LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, podpis osoby przyjmującej wniosek.

6. 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.

- Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
- Biuro zwraca wycofane dokumenty bezpośrednio lub korespondencyjnie.
- Pisemne zawiadomienie o wycofaniu wniosku lub deklaracji winno zawierać wskazanie sposobu zwrotu złożonych dokumentów (bezpośrednio lub korespondencyjnie).

ETAP III. POSIEDZENIE RADY

7. Ocena wniosku dokonywana jest na *KARCIE OCENY OPERACJI Z WYŁĄCZENIEM PROJEKTÓW GRANTOWYCH ORAZ OPERACJI WŁASNYCH*, stanowiącej **załącznik nr 1 do Procedury.**

8. Wybór przez Radę operacji złożonych w ramach danego naboru wniosków polega na dokonaniu oceny każdej operacji biorąc pod uwagę:

1) zgodność operacji z LSR,
2) kryteria wyboru, podane do publicznej wiadomości w ogłoszeniu o naborze.

9. Po dokonaniu oceny zgodnie z pkt 8 Rada ustala kwotę wsparcia.

10. Rada dokonując wyboru operacji posiłkuje się wynikami weryfikacji operacji dokonanymi przez pracowników biura w zakresie: oceny zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z Programem, oceny operacji według kryteriów wyboru operacji oraz propozycją kwoty wsparcia. Wyniki weryfikacji przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

11. Za zgodną z LSR uznaje się operację, która:

a) zakłada realizację co najmniej jednego celu głównego i co najmniej jednego celu szczegółowego LSR przez osiąganie zaplanowanych w LSR i przypisanych do tych celów wskaźników;

b) jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, w tym z warunkami –wyboru operacji określonymi przez LGD w ramach naboru oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków;

c) jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

d) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

12. Z zastrzeżeniem ppkt. a) weryfikacja zgodności operacji z Programem odbywa się na karcie weryfikacji o treści udostępnionej w Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Wynik oceny z ww. karty zostaje ujęty we właściwej sekcji *KARTY OCENY OPERACJI Z WYŁĄCZENIEM PROJEKTÓW GRANTOWYCH ORAZ OPERACJI WŁASNYCH*. Karta weryfikacji zgodności z Programem wypełniana jest przed udzieleniem odpowiedzi w zakresie zgodności operacji z LSR.

a) Weryfikacja warunków wyboru operacji określonych przez LGD w ramach naboru oraz formy wsparcia wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków odbywa się na *Karcie oceny operacji z wyłączeniem projektów grantowych oraz operacji własnych*.

13. Każda operacja poddawana jest odrębnej ocenie z punktu widzenia warunków wymienionych w pkt. 8 i 9, w kolejności określonej w tych punktach i na podstawie informacji zawartych we wniosku oraz w fiszce projektowej, której wzór stanowi **załącznik nr 2 do Procedury**. W przypadku rozbieżności między informacjami zawartymi w fiszce a informacjami zawartymi we wniosku, za wiążące uznaje się informacje zawarte we wniosku.

14. Po dokonaniu oceny zgodności z LSR, dalszej ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które na etapie przedmiotowej oceny uzyskały wynik pozytywny.

15. Kwota wsparcia ustalana jest wyłącznie do wniosków, które w wyniku oceny w ramach kryteriów wyboru operacji, uzyskały co najmniej minimalną liczbę punktów określoną w ogłoszeniu naboru wniosków.

16. Ocena wniosków, odbywa się poprzez wypełnienie jednej wspólnej dla wszystkich członków Rady karty oceny operacji, o której mowa w pkt. 7 Kartę oceny operacji wypełnia sekretarz posiedzenia, a podpisuje ją w imieniu wszystkich członków Rady Przewodniczący.

17. Z uwagi na wspólną kartę oceny operacji, wynik każdego etapu oceny (tzn. oceny zgodności operacji z LSR; oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru) oraz ustalenie kwoty wsparcia poprzedzane są dyskusją, a następnie ustalane w drodze głosowania. W przypadku etapów oceny (etap oznaczony jest w karcie kolejno sekcją A, B, C) składających się z kilku elementów, każdy element podawany jest weryfikacji w kolejności określonej w karcie. Negatywny wynik w stosunku do elementu, którego dotyczyła weryfikacja, powoduje, że kolejne elementy danego etapu nie są weryfikowane a tym samym operacja nie podlega dalszej ocenie. W przypadku rozbieżności w ocenie, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad każdą rozbieżnością. Przyjęcie danej opcji wymaga uzyskania zwykłej większości głosów. W przypadku równej liczby głosów oddanych za i przeciw decyduje głos Przewodniczącego Rady. Rozstrzygnięcia zapadające na poszczególnych etapach oceny wraz ze wskazaniem ewentualnych rozbieżności, powinny znaleźć odzwierciedlenie w treści protokołu z posiedzenia Rady.

18. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów została oddana za taką opcją. W przypadku równej liczby głosów oddanych za i przeciw zgodności operacji z LSR, decyduje głos Przewodniczącego Rady.

19. Ocena zgodności operacji z kryteriami wyboru operacji podanymi do publicznej wiadomości w ogłoszeniu, polega na dyskusji. Następnie w drodze głosowania ustala się liczbę przyznanych punktów oraz wskazuje się uzasadnienie dla przyznanej punktacji w każdym kryterium. Nie można przyznać punktów, które nie wynikają z kryteriów wyboru, podanych do publicznej wiadomości w ogłoszeniu o naborze.

20. Wynik głosowania w sprawie przyznania punktów w ramach danego kryterium jest pozytywny, jeśli zwykła większość członków rady opowiedziała się za taką punktacją. W przypadku równej liczby głosów oddanych za danymi punktacjami decyduje głos Przewodniczącego Rady.

21. Następnie głosowaniu podlega ostateczna punktacja przyznana poszczególnym operacjom. W przypadku równej liczby głosów oddanych za i przeciw poddanej pod głosowanie punktacji, decyduje głos Przewodniczącego Rady.

22. W celu ustalenia kwoty wsparcia członkowie Rady sprawdzają, czy:

- prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów;
- prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków maksymalną kwotę pomocy przewidzianą dla danego typu operacji
- prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR wartość premii przewidzianej dla danego typu operacji.

23. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przekracza:

- kwotę pomocy wynikającą z prawidłowości, o których mowa w pkt. 22;
- dostępne dla beneficjenta limity

Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

24. Ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 22 i 23 kwotę wsparcia weryfikuje Przewodniczący Rady. Akceptacja kwoty następuje w trybie głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.

25. Wyniki oceny operacji podsumowywane są przez Przewodniczącego Rady i sekretarza posiedzenia w formie:

a. listy operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR;

b. listy operacji wybranych:

- zgodnych z LSR;
- które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania;
- zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW, przy czym limit przyjmuje się w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu naboru limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Lista zawiera również informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy

Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń)

c. listy ocenionych operacji zawierającej wynik oceny każdej operacji z rozbiciem na następujące elementy:
   - zgodność z LSR;
   - liczbę punktów uzyskanych w ramach kryteriów wyboru;
   - ustaloną kwotę wsparcia.

26. Rada przyjmuje listy operacji w drodze uchwały.

27. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje data i godzina wpływu wniosku. Wyższe miejsce na liście ma operacja która została złożona wcześniej.

28. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

29. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania oraz ustaleniu kwoty wsparcia.

30. Każda z uchwał powinna zawierać w szczególności:
1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz.807 i 1419),
3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia.

31. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie pisemnych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa za pomocą poczty elektronicznej i telefonicznie lub inny skuteczny sposób - za potwierdzeniem odbioru - Wnioskodawcę do odbioru wezwania i złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.

1) LGD może jednokrotnie wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
2) Wnioskodawca składa wyjaśnienia lub dokumenty do Biura w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Za dzień otrzymania wezwania uznaje się dzień, w którym Wnioskodawca, domownik lub osoba upoważniona przez Wnioskodawcę potwierdziła odbiór wezwania. Upoważnienie do odbioru wezwania zostaje w LGD.
3) W przypadku złożenia wyjaśnień lub dokumentów po wyznaczonym terminie, Rada nie uwzględnia tych wyjaśnień lub dokumentów.
4) Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

ETAP IV – PRZEKAZANIE INFORMACJI O WYNIKACH NABORU

UMIESZCZENIE INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ

32. Listy, o których mowa w pkt. 25 a – c, LGD umieszcza na stronie internetowej LGD, w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.

33. Protokół z posiedzenia Rady (bez kart oceny i uchwał) LGD umieszcza na swojej stronie internetowej.

PISMA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

34. LGD w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia. przekazuje do zarządu województwa pismo w sprawie przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji.

- Wniesienie protestu przez wnioskodawców nie wstrzymuje przekazania do Zarządu Województwa pisma w sprawie przekazania wniosków dotyczących operacji, które zostały wybrane do dofinansowania oraz dokumentacji związanej z wyborem operacji.

PISMA DO WNIOSKODAWCÓW

35. LGD w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, wysyła do wnioskodawców pisma informujące ich 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 (w przypadku ustalenia przez Radę kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – LGD wskazuje również uzasadnienie wysokości tej kwoty), wskazując, czy operacja mieści się w limicie środków podanych w ogłoszeniu naboru. Limit przyjmuje się w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu naboru limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń

36. Pisma wysyłane są tradycyjną pocztą za potwierdzeniem odbioru.

37. Dodatkowo skan pisma przesyłany jest drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.

38. Do doręczania pism, w tym do uznawania pisma za doręczone, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o doręczeniach.

39. W przypadku:

a. operacji, które nie zostały wybrane do finansowania
b. operacji, które zostały wybrane do finansowania ale w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu

Województwa nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków,

c. operacji, dla których ustalona przez Radę kwota wsparcia była niższa niż wnioskowana,

pisma zwierają pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.

ETAP V – POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WNIESIENIA PROTESTU PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

40. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu od:
1) negatywnej oceny 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 przez Radę kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

41. Okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków, nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisma. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD „Korona Sądecka" i rozpatrywany przez Zarząd Województwa Małopolskiego. Oznacza to, że prawidłowe oznaczenie adresata protestu powinno wskazywać na Zarząd Województwa Małopolskiego, ale sam protest powinien zostać złożony w siedzibie LGD „Korona Sądecka".

42. O wniesionym proteście LGD „Korona Sądecka" informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.

43. Protest powinien zostać wniesiony w formie pisemnej i zawierać:
- oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- oznaczenie wnioskodawcy;
- numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- wskazanie, 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;
- wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez Radę kwoty wsparcia, jeżeli protest wnoszony jest od ustalenia przez Radę kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem;
- podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

44. W przypadku protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja (LGD lub Zarząd Województwa) wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
- oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;

- oznaczenia wnioskodawcy;
- numeru wniosku o przyznanie pomocy;
- podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

45. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa).

46. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.

47. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:

- został wniesiony po terminie,
- został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
- nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR, oraz uzasadnienia, lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia oraz uzasadnienia,
- została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR,
- został wycofany, zgodnie z pkt. 59

48. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

49. Zarząd analizuje złożony protest biorąc pod uwagę to, czy protest:

1) został złożony przez wnioskodawcę wniosku, którego dotyczy protest;
2) został złożony w terminie zgodnym z art. 22 ust. 2 ustawy o RLKS, tj. w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma zawierającego informację o wyniku naboru – do obliczania terminów doręczenia pism stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego o terminach i doręczeniach;
3) został wniesiony przez uprawnionego wnioskodawcę;
4) spełnia warunki formalne protestu, o których mowa w pkt. 45, z uwzględnieniem ewentualnego uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, o czym mowa w pkt. 46 Procedury.

50. Opinia Zarządu wynikająca z analizy o której mowa w pkt. 51 przekazywana jest Przewodniczącemu Rady, który podejmuje decyzję w sprawie zwołania lub rezygnacji ze zwołania Posiedzenia Rady w celu weryfikacji wyników dokonanej przez Radę oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.

W przypadku rezygnacji ze zwołania posiedzenia Rady, LGD:

1) przekazuje protest do zarządu województwa wraz ze stosownym uzasadnieniem;
2) informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu do zarządu województwa.

- Oba pisma muszą zostać wysłane do adresatów w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu (art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS).

51. W przypadku, gdy przewodniczący Rady podejmie decyzje o zwołaniu posiedzenia w celu weryfikacji wyników dokonanej przez Radę oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, przedmiotowe posiedzenie zostaje zwołane

przez Przewodniczącego w terminie 10 dni od dnia otrzymania protestu.

52. Rada dokonuje weryfikacji dokonanej przez siebie oceny odnosząc się wyłącznie do zarzutów podniesionych w proteście, tj. dotyczących:

- oceny operacji w ramach kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- wskazania, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju wraz z uzasadnieniem stanowiska tego podmiotu;
- wskazania, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaleniem niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem stanowiska tego podmiotu.

53. Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględniania lub odrzucenia poszczególnych zarzutów zawartych w proteście. W przypadku rozbieżności, zapisy pkt. 17 Procedury stosuje się odpowiednio.

54. Weryfikując wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, Rada:

- dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny - ponowna ocena operacji odbywa się odpowiednio według zasad określonych w etapie III Procedury – albo dokonuje aktualizacji na liście operacji wybranych, o czym LGD informuje wnioskodawcę, albo
- przedstawia stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia a LGD kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko Rady dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

55. Weryfikację wyników dokonanej przez Radę oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, kończy podjęcie przez Radę uchwały, w której dokonuje zmiany oceny operacji (w przypadku uwzględnienia choćby jednego zarzutu) albo podtrzymuje poprzednią ocenę.

56. Uchwała powinna zostać podjęta w terminie 12 dni od dnia otrzymania protestu.

- Czynności, o których mowa w pkt 54 powinny być wykonane w terminie 14 dni od dnia wniesienia protestu.

57. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW.

1) Wycofanie protestu następuje poprzez złożenie do LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
2) W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę LGD:
   a. pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę na piśmie
   b. przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do ZW - w sytuacji gdy LGD skierowała już protest do ZW.
5) W przypadku, o którym mowa w pkt. 2 ppkt b ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym Wnioskodawcę na piśmie.
6) W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

PONOWNA OCENA OPERACJI W WYNIKU ROZSTRZYGNIĘCIA ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

58. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia protestu przez zarząd województwa protest zostanie uwzględniony a sprawa skierowana do ponownej oceny przez LGD:

- Zarząd informuje o tym fakcie Przewodniczącego, który zwołuje posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji.
- Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, stosując odpowiednio pkt. 54-57 Procedury.

59. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji na liście operacji wybranych przez LGD;
2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

ETAP VI – OPINIA RADY W PRZYPADKU ZMIAN W PROJEKCIE

60. Ubieganie się Beneficjenta o zmianę umowy wiąże się z przedstawieniem pozytywnej opinii LGD w zakresie możliwości jej dokonania w formie uchwały Rady w tej sprawie. W tym celu:

a. Zarząd informuje Przewodniczącego Rady o konieczności wydania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie w ciągu 7 dni od otrzymania pisma od Beneficjenta.
b. Rada przeprowadza ponowną ocenę operacji w zmienionym zakresie.
c. Ocena zmienionego zakresu odbywa się przy pomocy karty oceny operacji, obowiązującej w danym naborze wniosków o przyznanie pomocy. Ocena odbywa odpowiednio wg zasad określonych w etapie III Procedury w zakresie dotyczącym zmian.
d. Jeśli Rada uzna, że planowana przez Beneficjenta zmiana spowodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana do finansowania nie wyraża zgody - w formie uchwały - na zmianę umowy.
e. Wyrażenie zgody na zmianę umowy następuje również w formie uchwały Rady, która w przypadku pozytywnej opinii w odniesieniu do podwyższenia kwoty pomocy wskazuje środki dostępne w LSR na ten cel.

61. Z zastrzeżeniem pkt. 62, warunkiem pozytywnej opinii, o której mowa w pkt. 60, jest potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji. W przypadku, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana nie dotyczy kryteriów wyboru operacji LGD może wydać opinię w formie pisma z LGD wyrażającego zgodę na zmianę proponowaną przez Beneficjenta, w terminie nie dłuższym niż 21 dni. W przypadku, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana dotyczy kryteriów wyboru operacji stosuje się zasady określone w pkt. 60.

62. Rada może wydać negatywną opinię dotyczącą możliwości zmiany umowy pomimo zgodności operacji z LSR oraz spełnienia minimum punktowego, w przypadku gdy taka zmiana spowodowałaby nieosiągnięcie zakładanych przez LGD wskaźników produktu.

63. Opinia w zakresie możliwości zmiany umowy jest wydawana przez Radę również w przypadku, gdy Samorząd Województwa zwróci się do LGD z prośbą o opinię w tym zakresie.

Załącznik nr 1do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez LGD „Korona Sądecka", z wyłączeniem realizacji projektów grantowych i operacji własnych LGD.

Karta oceny operacji

……
Pieczęć LGD

KARTA OCENY OPERACJI Z WYŁĄCZENIEM PROJEKTÓW GRANTOWYCH ORAZ OPERACJI WŁASNYCH

Nr wniosku nadany przez LGD:	
Imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł wnioskowanej operacji:	
Wnioskowana kwota pomocy:	

A. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

I. Wniosek o przyznanie pomocy został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o udzielenie wsparcia[i]:

❑ TAK ❑ NIE

II. Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy:

❑ TAK ❑ NIE

III. ZGODNOŚĆ Z PROW 2014-2020:

a) Operacja jest zgodna z warunkami wyboru operacji określonymi przez LGD w ramach naboru:

❑ TAK ❑ NIE ❑ NIE DOTYCZY

b) Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze:

❑ TAK ❑ NIE

c) Operacja jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020[ii]?

❑ TAK ❑ NIE

IV. ZGODNOŚĆ Z CELAMI OKREŚLONYMI W LSR:

Realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia następujących celów ogólnych LSR:

❑ 1. Rozwój i promowanie przedsiębiorczości
❑ 2. Rozwój turystyki, kultury i rekreacji na obszarze LGD
❑ 3. Rozwój wysokiej jakości przestrzeni do życia

……
Pieczęć LGD

Realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia następujących celów szczegółowych LSR:

❑ 1.1 Rozwój istniejących i wsparcie dla nowych działalności gospodarczych wykorzystujących lokalne zasoby i zaspakajających potrzeby lokalnych społeczności.
❑ 1.2 Podnoszenie kompetencji przydatnych na lokalnym rynku pracy i wzmacnianie lokalnych przedsiębiorstw i osób zainteresowanych założeniem działalności gospodarczej poprzez kompleksowe wsparcie informacyjne i szkoleniowo – doradcze.
❑ 1.3 Budowanie i upowszechnienie postaw proprzedsiębiorczych na bazie inicjatyw oddolnych.
❑ 1.4 Promowanie oraz wsparcie dla tworzenia podmiotów ekonomii społecznej.
❑ 2.1 Rozbudowa oferty turystyki aktywnej i rekreacji bazującej na lokalnych potencjałach przyczyniająca się do utrzymania lub utworzenie miejsc pracy
❑ 2.2 Zwiększenie dostępności do kultury mieszkańców LGD oraz budowanie marki kulturalnej obszaru.
❑ 2.3 Wykreowanie wizerunku partnerskich LGD z Grupy Wyszehradzkiej jako miejsc atrakcyjnych kulturowo i turystycznie poprzez organizację przedsięwzięć kulturalno-promocyjnych oraz utworzenie Centrum Produktu Turystycznego i Kulturowego
❑ 3.1 Kreowanie atrakcyjnej oferty czasu wolnego wzmacniającej rozwój lokalnej społeczności – (rozwijanie pasji, kompetencji i zainteresowań)
❑ 3.2 Zagospodarowanie przestrzeni publicznej służące zachowaniu dziedzictwa i wzmacnianiu więzi społecznych

Operacja jest zgodna z celami określonymi w LSR:
❑ TAK ❑ NIE

❑ Głosuję za uznaniem, że operacja **jest zgodna z LSR**[iii]

❑ Głosuję za uznaniem, że operacja **nie jest zgodna z LSR**

Uzasadnienie wybranej opcji:
……
……
……
……

…… ……

Miejscowość, data Podpis Sekretarza posiedzenia

…….
Podpis Przewodniczącego Rady

Załącznik nr 1do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez LGD „Korona Sądecka”, z wyłączeniem realizacji projektów grantowych i operacji własnych LGD.

Karta oceny operacji

……
Pieczęć LGD

B. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z KRYTERIAMI WYBORU		
Nazwa kryterium	**Przyznana punktacja**	**Uzasadnienie przyznanej punktacji**
ZINTEGROWANIE PODMIOTÓW LUB ZASOBÓW		
POZYTYWNY WPŁYW NA SYTACJĘ GRUPY DEFAWORYZOWANEJ OKREŚLONEJ W LSR W KONTEKŚCIE DOSTĘPU DO RYNKU PRACY		
TWORZENIE NOWYCH MIEJSC PRACY		
INNOWACYJNOŚĆ		
WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO		
WIELKOŚĆ MIEJSCOWOŚCI		
POZYTYWNY WPŁYW NA ŚRODOWISKO I ŁAGODZENIE ZMIAN KLIMATU		
REALIZACJA POTRZEB LOKALNEJ SPOŁECZNOŚCI PRZY JEDNOCZESNYM WYKORZYSTANIU LOKALNYCH POTENCJAŁÓW		
KORZYSTANIE Z DORADZTWA INDYWIDUALNEGO W LGD		

Załącznik nr 1do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez LGD „Korona Sądecka", z wyłączeniem realizacji projektów grantowych i operacji własnych LGD.

Karta oceny operacji

……
Pieczęć LGD

„KORONA SĄDECKA"		
MIEJSCE ZAMIESZKANIA/ADRES GŁÓWNEGO MIEJSCA WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI/SIEDZIBA WNIOSKODAWCY		
Suma:		

…… ……

Miejscowość, data Podpis Sekretarza posiedzenia

…….
Podpis Przewodniczącego Rady

C. USTALENIE KWOTY WSPARCIA

☐ Głosuję za uznaniem, że wskazana we wniosku kwota wsparcia **jest zasadna** w świetle przepisów rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju 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. poz. 1570 z późn. zm.) oraz postanowień LSR dotyczących ustalania kwoty wsparcia

☐ Głosuję za uznaniem, że wskazana we wniosku kwota wsparcia **nie jest zasadna** w świetle przepisów rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.) oraz postanowień LSR dotyczących ustalania kwoty wsparcia.

Uzasadnienie braku zasadności:

……
…….

Załącznik nr 1do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez LGD „Korona Sądecka", z wyłączeniem realizacji projektów grantowych i operacji własnych LGD.

Karta oceny operacji

……
Pieczęć LGD

Rekomendowana kwota wsparcia (w zł) wraz z uzasadnieniem:

…….

…… ……

Miejscowość, data Podpis Sekretarza posiedzenia

…….
Podpis Przewodniczącego Rady

[i] Oddanie głosu za daną opcją następuje poprzez wstawienie znaku „X" na karcie oceny operacji w polu przeznaczonego na to kwadratu

[ii] Weryfikacja zgodności operacji z Programem odbywa się przy zastosowaniu karty weryfikacji przygotowanej przez Biuro, na formularzu udostępnionym zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

[iii] Za zgodną z LSR uznaje się operacje, która:

a) zakłada realizację co najmniej jednego celu głównego i co najmniej jednego celu szczegółowego LSR przez osiąganie zaplanowanych w LSR i przypisanych do tych celów wskaźników;

b) jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, w tym z warunkami wyboru operacji określonymi przez LGD w ramach naboru oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków;

c) jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

d) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

Załącznik nr 2 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez LGD „Korona Sądecka”, z wyłączeniem realizacji projektów grantowych i operacji własnych LGD.

Wzór fiszki projektowej.

Fiszka projektowa

Wnioskodawca			
Nazwa projektu			
Oznaczenie naboru, w ramach którego wnioskodawca złoży wniosek na operację, której dotyczy fiszka (data ogłoszenia informacji o naborze oraz wskazanie zakresu tematycznego naboru, zgodnie z informacją podaną w ogłoszeniu o naborze			
Całkowity koszt realizacji operacji (w zł)	**Koszty kwalifikowalne (w zł)**	**Koszty niekwalifikowalne (w zł)**	
Wnioskowany poziom dofinansowania (kwota wnioskowanej pomocy do kwoty kosztów kwalifikowalnych, w procentach)	**Wnioskowana kwota dofinansowania (w zł)**		
Wymienienie wydatków planowanych do poniesienia w ramach realizacji operacji wraz ze wskazaniem ich wysokości oraz krótkim uzasadnieniem konieczności ich poniesienia.	**Rodzaj wydatku**	**Wysokość wydatku**	**Uzasadnienie konieczności poniesienia wydatku**
Krótki Opis Operacji			

Załącznik nr 2 do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez LGD „Korona Sądecka”, z wyłączeniem realizacji projektów grantowych i operacji własnych LGD.

Wzór fiszki projektowej.

Uzasadnienie zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju:		
Podanie informacji istotnych z punktu widzenia ustalenia kwoty wsparcia (intensywności pomocy) biorąc pod uwagę przepisy rozporządzenia (§ 16 i § 18 ust. 1 pkt 1) oraz postanowienia LSR.		
Uzasadnienie zgodności z kryteriami oceny operacji	**Nazwa kryterium**	**Uzasadnienie zgodności**

_____

(data i podpis wnioskodawcy)