



PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI W RAMACH LSR

**(dla operacji konkursowych
i operacji własnych)**



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

SŁOWNICZEK:

ZWŚ – Zarząd Województwa Śląskiego;

LGD – Stowarzyszenie „Razem na wyżyny”, funkcjonujące jako Lokalna Grupa Działania;

Pracownik LGD – osoba zatrudniona na umowę o pracę w biurze Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”;

LSR – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia „Razem na wyżyny” na lata 2015-2023;

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 PROW na lata 2014-2020 oraz rozporządzenie MRIRW z dnia 25 sierpnia 2016 r. zmieniające Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. (z późn. zmianami);

Komisja - Komisja nadzorująca wybór operacji i zadań w trakcie oceny i wyboru wniosków o przyznanie pomocy;

Wniosek – Wniosek o przyznanie pomocy na operacje w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” z wyłączeniem projektów grantowych oraz operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 lub Wniosek o przyznanie pomocy na operacje w zakresie podejmowanie działalności gospodarczej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

Karta Programu – karta weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2014-2020;

Karta LSR – karta oceny zgodności operacji z celami i wskaźnikami LSR;

Karta warunków wstępnych – karta oceny zgodności operacji z warunkami wstępnymi;

Karta kryteriów – karta oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru;

Kwota pomocy = kwota wsparcia.

OPERACJE KONKURSOWE

I. PUBLIKACJA OGŁOSZENIA O NABORZE

1. Ogłaszanie naborów wniosków następuje zgodnie z terminami przewidzianymi w „*Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR*”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej. Jeśli LGD osiągnie wysokość założonych wskaźników nie może ogłosić naboru w tym działaniu.
2. Przed ustaleniem terminu naboru LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na złote (z wyłączeniem pierwszego ogłaszania naboru na dane działanie).
3. Po ustaleniu środków na nabór LGD występuje do ZW o uzgodnienie terminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w terminie nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. Po uzgodnieniach z ZW, LGD publikuje ogłoszenie o naborze.
4. Miejscem zamieszczenia informacji o naborze jest:
 - a) strona internetowa LGD;
 - b) strony internetowe gmin partnerskich;
 - c) prasa lokalna, wydawana w gminach partnerskich (fakultatywnie).
5. Ogłoszenie na stronie internetowej LGD publikowane jest nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed datą rozpoczynającą bieg terminu składania wniosków do LGD.
6. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). Kolejne ogłoszenia o naborach otrzymują numerację w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd.), a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r./2017 r.) ogłoszenie o naborze otrzymuje numer 1/2017.
7. Treść ogłoszenia zawiera w szczególności następujące informacje:
 - a) wskazanie terminu składania wniosków o przyznanie pomocy nie krótszego niż 14 dni i nie dłuższego niż 30 dni,
 - b) wskazanie:
 - miejsca składania wniosków,
 - formy wsparcia,
 - zakresu tematycznego operacji zgodnie z § 2 Rozporządzenia,
 - c) obowiązujące w ramach naboru:
 - warunki udzielenia wsparcia, w tym wskazane w LSR,
 - kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - d) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji
 - e) wskazanie limitu dostępnych środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - f) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy, formularza wniosku o płatność, formularza umowy o przyznanie pomocy oraz karty oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru.

II. NABÓR WNIOSKÓW

1. Do przyjmowania wniosków upoważniony jest pracownik biura LGD/członek Zarządu.
2. Wniosek składa się zgodnie z warunkami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze w formie pisemnej oraz na nośniku CD bezpośrednio w biurze LGD osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
3. Wpływ wniosku potwierdza osoba przyjmująca wniosek na pierwszej stronie (pieczętka wpływu, data oraz podpis przyjmującego, liczba złożonych wraz z wnioskiem załączników), rejestruje go w rejestrze wniosków nadając mu znak sprawy, składający się z:
 - a) liter oznaczających rodzaj przedsięwzięcia, w ramach którego realizowana będzie operacja,
 - b) cyfry oznaczającej numer naboru,
 - c) roku, w którym odbywa się nabór,
 - d) cyfry oznaczającej numer złożonego wniosku w naborze:
np. PDG/1/2016/x; RDG/2/2016/x.
4. Biuro LGD przechowuje i archiwizuje kopie wniosków wybranych i oryginały wniosków, które nie zostały wybrane, celem prowadzenia monitoringu i ewaluacji własnej.
5. W przypadku wycofania wniosku lub innej deklaracji z naboru wnioskodawca dostarcza do biura LGD pisemny Wniosek o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy/dokumentu (załącznik nr 4). W LGD pozostaje kopia wniosku o przyznanie pomocy lub innego dokumentu, pozostałe dokumenty są zwrócone wnioskodawcy. Odbiór wniosku lub innego dokumentu odbywa się bezpośrednio w biurze LGD.
6. Rejestr złożonych wniosków w naborze (załącznik nr 5) jest podawany do publicznej wiadomości w ciągu 3 dni od dnia zakończenia naboru.

III. OCENA ORAZ WYBÓR OPERACJI I USTALENIE KWOTY POMOCY

1. Rada dokonuje wyboru operacji w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru. W przypadku wzywania wnioskodawców do składania wyjaśnień/dokumentów termin ten ulega wydłużeniu o 7 dni.
2. Wybór operacji może być dokonany spośród operacji uznanych za zgodne z LSR i które uzyskały co najmniej minimalną liczbę punktów w kryteriach wyboru (Karta oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru tzw. Karta kryteriów– załącznik nr 15).
3. Za operacje zgodne z LSR uznaje się operacje zgodne z:
 - a) celami głównymi, szczegółowymi oraz przedsięwzięciami LSR i realizującymi wskaźniki LSR (ocena na podstawie karty zgodności operacji z celami i wskaźnikami LSR tzw. Karta LSR– załącznik nr 14),
 - b) warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (ocena na podstawie karty zgodności z Programem tzw. Karta Programu- załącznik nr 33)
 - c) warunkami oceny wstępnej (ocena na podstawie karty oceny zgodności operacji z warunkami wstępnymi tzw. Karta warunków wstępnych -załącznik nr 12), w tym z:
 - a. zakresem tematycznym,
 - b. formą wsparcia,
 - c. miejscem i terminem składaniu wniosku,
 - d. innymi warunkami przyznania pomocy,
- wskazanymi w ogłoszeniu o naborze.

4. Wybór operacji poprzedzony jest procesem oceny, która składa się z trzech etapów:
 - a) weryfikacji wstępnej dokonywanej przez pracowników LGD polegającej na wypełnieniu:
 - karty warunków wstępnych,
 - karty Programu,
 - opinii nt. spełniania kryteriów wyboru (załącznik nr 13).
 - b) oceny indywidualnej elektronicznej dokonywanej przez członków Rady polegającej na elektronicznym:
 - zatwierdzeniu karty warunków wstępnych,
 - zatwierdzeniu karty Programu,
 - wypełnieniu karty LSR,
 - wypełnieniu karty kryteriów.
 - c) oceny końcowej dokonywanej podczas posiedzenia Rady polegającej na:
 - zatwierdzeniu poprzez głosowanie karty warunków wstępnych, jednej dla operacji,
 - zatwierdzeniu poprzez głosowanie karty Programu, jednej dla operacji,
 - zatwierdzeniu karty LSR indywidualnej dla każdego członka Rady,
 - zatwierdzeniu karty kryteriów indywidualnej dla każdego członka Rady,
 - ustalenie kwot pomocy.
5. Ocena i wybór operacji kończy się zatwierdzeniem decyzji w sprawie wyboru operacji, poprzez głosowanie uchwały zbiorczej dla wszystkich operacji w naborze.
6. Ocena członka Rady jest ważna, jeżeli:
 - a) zawiera ocenę indywidualną elektroniczną,
 - b) członek Rady jest obecny na posiedzeniu.

Komisja nadzorująca wybór operacji i zadań

1. Komisja w składzie dwuosobowym, wybierana przez Zarząd (załącznik nr 11), składająca się z członków Zarządu i/lub pracowników biura LGD, czuwa nad prawidłowym przebiegiem oceny zgodności, wyboru operacji i ustalania kwoty wsparcia.
2. Zadaniem Komisji jest:
 - a) analiza składu Rady pod kątem parytetów, grup interesów i kworum,
 - b) analiza poprawności wypełnienia kart oceny członków Rady po ocenie indywidualnej elektronicznej,
 - c) udział w posiedzeniu Rady i czuwanie nad przestrzeganiem przepisów podczas dokonywania wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia.
3. Komisja przed indywidualną oceną elektroniczną, analizuje Deklaracje i rejestr interesów członków Rady pod kątem wyłączenia ich z wyboru konkretnych operacji opisanych we wnioskach (analiza pod kątem grup interesów i partnerów będących instytucjami publicznymi zgodnie z art. 32 i 34 rozporządzenia 1303/2013).
4. Komisja przed posiedzeniem Rady sprawdza Rejestr złożonych wniosków z wykluczeniami członków Rady (załącznik nr 7) z wyboru poszczególnych operacji. Komisja po sporządzeniu Rejestru weryfikuje, czy na etapie oceny poszczególnych operacji żadna z grup interesów nie posiada więcej niż 49% praw głosu. W przypadku wystąpienia takiej grupy interesu, Komisja przedstawia tę informację na posiedzeniu i członkowie Rady dokonują właściwych wykluczeń. Parytety (z uwzględnieniem sektorów i grup interesów) muszą zostać zachowane w odniesieniu do każdej operacji.
5. Grupę interesu stanowią co najmniej dwaj członkowie Rady, którzy są połączeni więzami wspólnych interesów lub korzyści i mają świadomość istnienia tych więzów. Grupę interesu mogą stanowić członkowie Rady zamieszkujący różne gminy. Jeden członek Rady może reprezentować różne grupy interesu. Przykłady grup interesu to:., grupa interesu kół gospodyń wiejskich, grupa interesu przedstawicieli ochotniczych straży pożarnych, grupa interesu przedstawicieli organizacji sportowych.

6. Komisja, na podstawie zgłoszeń członków Rady, analizuje czy nieobecność danego członka nie wpłynie na kworum, które liczone jest na posiedzeniu Rady. Posiedzenie jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim 50% +1 osoba całkowitego składu Rady. W przypadku dokonywania oceny poszczególnych wniosków kworum jest liczone dla członków Rady obecnych na posiedzeniu bez względu na wyłączenia. Jeżeli liczba członków uczestniczących w posiedzeniu nie stanowiłaby wymaganej liczby, wówczas ustala się z Przewodniczącym Rady nowy termin posiedzenia.
7. Komisja, po dokonaniu oceny indywidualnej elektronicznej przez członków Rady, przed posiedzeniem, sprawdza poprawność wypełnienia kart oceny w wersji elektronicznej (np. czy nie została przyznana błędna liczba punktów w pytaniach zamkniętych ocenianych systemem zero-jedynkowym). Błędy te są wskazywane przez Komisję i poprawiane na posiedzeniu Rady.

III.1. Weryfikacja wstępna dokonywana przez pracowników LGD

1. Celem weryfikacji wstępnej jest opracowanie dokumentów, które będą pomocne członkom Rady przy dokonywaniu oceny operacji. Dokumenty te stanowią propozycję oceny, członkowie Rady mogą ją zatwierdzić lub inaczej ocenić operację.
2. Podziału wniosków do weryfikacji wstępnej dokonuje dyrektor biura lub wyznaczony przez niego pracownik, w terminie 5 dni od dnia zakończenia terminu przyjmowania wniosków. Do oceny wniosków upoważnieni są każdorazowo pracownicy LGD w ramach swoich obowiązków służbowych. Ocena wniosków może być również zlecona przez Zarząd ekspertom zewnętrznym na podstawie umowy zlecenia. W przypadku eksperta podział wniosków odbywa się z uwzględnieniem wykazu powiązań pomiędzy nim a wnioskodawcą/ami. Ekspert wypełnienia Deklarację poufności i bezstronności (załącznik nr 8) w terminie 4 dni roboczych od dnia podania do publicznej informacji wykazu wniosków złożonych w naborze.
3. Weryfikacja wstępna odbywa się w terminie maksymalnie 25 dni kalendarzowych od dnia zakończenia terminu przyjmowania wniosków.
4. Czas na weryfikację wstępną jednego wniosku to maksymalnie 2 dni kalendarzowe. Wnioski ocenione przez ekspertów muszą systematycznie wpływać do biura. Jeżeli wnioski nie są systematycznie oceniane i dostarczane do biura LGD lub zachodzi obawa, że ocena nie będzie wykonana w oznaczonym czasie, ekspert może zostać wezwany do zwrotu wniosków. Wówczas wynagrodzenie wypłacane jest tylko za ocenione wnioski. Za wykonanie oceny pojedynczego wniosku ekspertowi przysługuje kwota wynagrodzenia w wysokości określonej przez Zarząd. Wynagrodzenie płacone jest łącznie, po wykonaniu oceny wszystkich przekazanych wniosków w danym naborze i przekazaniu całej dokumentacji oceny do biura LGD.
5. Ekspert otrzymuje elektronicznie poprzez aplikację pełną dokumentację związaną z wyznaczonymi mu wnioskami (wniosek + załączniki), natomiast pracownik LGD ma dostęp do wszystkich wniosków złożonych w naborze, które ma zweryfikować zgodnie z:
 - a) kartą warunków wstępnych,
 - b) kartą Programu.
6. Jeżeli operacja spełnia wszystkie warunki wskazane w karcie warunków wstępnych (wyłącznie odpowiedzi „TAK” lub „DO UZUP”) pracownik LGD wypełnia kartę Programu. Jeżeli zaznaczy co najmniej jeden raz „NIE” nie dokonuje dalszej oceny operacji i nie wypełnia karty Programu oraz opinii nt. spełniania kryteriów wyboru. Dla wszystkich odpowiedzi „NIE” pracownik wpisuje uzasadnienie oceny.
7. Jeżeli operacja spełnia wszystkie warunki wskazane w karcie Programu (wyłącznie odpowiedzi „TAK”) pracownik LGD opracowuje opinię nt. spełniania kryteriów wyboru.

- Jeżeli zaznaczy co najmniej jeden raz „NIE” nie opracowuje opinii. Dla wszystkich odpowiedzi „NIE” pracownik wpisuje uzasadnienie oceny.
8. Opinia nt. spełniania kryteriów wyboru (załącznik nr 13) jest opracowywana na podstawie dokumentacji przedstawionej przez wnioskodawcę.
 9. Jeżeli w trakcie weryfikacji wstępnej wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia przez Radę, uwagi te wpisane są na odpowiednie karty ocen i w opinię nt. spełniania kryteriów, a następnie zatwierdzone w ocenie indywidualnej elektronicznej przez członków Rady. Członek Rady może dodatkowo nanieść swoje uwagi w odpowiednią kartę.
 10. Po ocenie elektronicznej i zatwierdzeniu uwag przez członków Rady, LGD wysyła do wnioskodawcy pismo wzywające do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Pismo wysyła się listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub dostarcza osobiście.
 11. Wnioskodawca ma 5 dni na złożenie pisma z wyjaśnieniami lub/i złożenia dodatkowych dokumentów od dnia otrzymania pisma na złożenie wyjaśnień. Jeżeli wnioskodawca nie ustosunkuje się do wezwania, operacja jest oceniana na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu LGD.
 12. Sporządzona dokumentacja z oceny wstępnej jest przekazywana członkom Rady do oceny elektronicznej.

III.2. Ocena indywidualna elektroniczna

1. Ocena elektroniczna jest dokonywana przez członka Rady zdalnie na platformie elektronicznej. Jej celem jest zapoznanie się każdego członka Rady z dokumentacją naboru w dogodnym dla niego czasie i miejscu oraz wstępna ocena każdej operacji celem usprawnienia przebiegu posiedzenia Rady.
2. Przekazanie członkom Rady złożonych w naborze wniosków wraz z załącznikami odbywa się w terminie do 7 dni od dnia zakończenia naboru.
3. Członek Rady w terminie do 7 dni od dnia zakończenia naboru jest zobowiązany do złożenia Deklaracji poufności, bezstronności i unikania konfliktu interesów oraz zaktualizowania Rejestru interesów, które są załącznikami do Regulaminu Rady (na etapie oceny elektronicznej dopuszcza się wersję elektroniczną deklaracji i rejestru interesów).
4. Członek Rady, który wykluczył się z wyboru danej operacji, nie dokonuje oceny elektronicznej tej operacji. Członek Rady, który nie będzie mógł uczestniczyć w posiedzeniu w wyznaczonym terminie nie jest zobowiązany do oceny indywidualnej elektronicznej.
5. W terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków, członkom Rady udostępnia się dokumentację z weryfikacji wstępnej.
6. Członek Rady w terminie do 12 dni od dnia udostępnienia dokumentacji po weryfikacji wstępnej jest zobowiązany do wykonania indywidualnej oceny elektronicznej, poprzez przejście następujących etapów:
 - a) zagłosowanie na karcie warunków wstępnych i jeżeli według członka Rady operacja spełnia te warunki to następnie,
 - b) zagłosowanie na karcie Programu i jeżeli operacja spełnia te warunki to,
 - c) wypełnienie karty LSR i jeżeli operacja jest zgodna co najmniej z jednym celem ogólnym, szczegółowym i przedsięwzięciem oraz realizuje co najmniej jeden wskaźnik produktu, rezultatu i oddziaływania to,
 - d) wypełnienie karty kryteriów.

III.3. Ocena końcowa na posiedzeniu Rady oraz wybór operacji i ustalenie kwoty pomocy

Wersja:6	Data zatwierdzenia: 03.04.2018	Załącznik do uchwały nr 13/2018 r.	Zarząd
----------	--------------------------------	------------------------------------	--------

1. W posiedzeniu uczestniczą osoby, które dokonały uprzednio oceny elektronicznej.
2. Członek Rady otrzymuje elektroniczną informację o dacie i miejscu posiedzenia. Ma możliwość wystąpienia o zmianę terminu posiedzenia. Członek Rady, który nie może uczestniczyć w wyborze operacji (elektronicznie + posiedzenie) zgłasza to niezwłocznie do biura LGD.
3. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Prowadzący posiedzenie, którym jest Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, obrady prowadzi jeden z Zastępców Przewodniczącego.
4. Prawomocność obrad stwierdza Prowadzący posiedzenie po podpisaniu listy obecności przez członków Rady.
5. Porządek posiedzenia obejmuje m.in.:
 - a) podpisanie deklaracji bezstronności, poufności i unikania konfliktu interesów,
 - b) przedstawienie przez członka Komisji wyników oceny elektronicznej,
 - c) dyskusja dotycząca oceny końcowej operacji i ustalenia kwoty wsparcia,
 - d) zatwierdzenie uchwały zbiorczej i list operacji,
 - e) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Komisja sprawdza czy wszystkie osoby, które elektronicznie wypełniły karty są obecne na posiedzeniu. Karty wypełnione przez członka Rady, który nie jest obecny na posiedzeniu nie są uwzględniane do oceny.
7. Jeśli pomiędzy oceną indywidualną elektroniczną a posiedzeniem zaistnieją przesłanki związane z wykluczeniem członka Rady z wyboru operacji jest on zobowiązany zgłosić swoje wykluczenie podczas posiedzenia. Wówczas wypełnione przez niego elektronicznie karty tej operacji nie są uwzględniane do oceny.
8. Przed przedstawieniem wyników oceny indywidualnej elektronicznej członkowie Rady podpisują Deklarację poufności, bezstronności i unikania konfliktu interesów oraz Rejestr interesów.
9. Komisja przedstawia wyniki oceny dotyczące oceny elektronicznej.
10. Prowadzący posiedzenie zarządza dyskusję. W przypadku dyskusji nad operacją, w której członkowie Rady zostali wykluczeni są oni zobowiązani opuścić salę obrad. Każdy z członków Rady ma dostęp do wyników swojej oceny elektronicznej i na etapie oceny końcowej ma możliwość zmiany swojej decyzji.
11. Po dyskusji, wypełniona ostatecznie karta warunków wstępnych (jedna dla operacji), jest drukowana. Prowadzący posiedzenie zarządza głosowanie w sprawie uznania operacji za zgodną z warunkami oceny wstępnej. Jeśli większość członków Rady zagłosuje na TAK, operacja podlega dalszej ocenie na podstawie karty Programu (jedna dla operacji), jeżeli na NIE operacja nie podlega dalszej ocenie. Prowadzący posiedzenie zarządza głosowanie w sprawie uznania operacji za zgodną z Programem. Jeśli większość członków Rady zagłosuje na TAK, operacja podlega dalszej ocenie na podstawie karty LSR (każdy członek Rady wypełnia kartę), jeżeli na NIE operacja nie podlega dalszej ocenie. Po wydrukowaniu kart zlicza się liczbę głosów oddanych na TAK i na NIE. Jeżeli większość głosów zostanie oddana na TAK, operacja podlega ocenie zgodności z kryteriami wyboru (każdy członek Rady wypełnia kartę), jeżeli na NIE operacja nie podlega dalszej ocenie.
12. Każdy członek Rady wypełnia kartę kryteriów, a wynik głosowania uzyskuje się sumując oceny punktowe dzieli przez liczbę oddanych głosów.
13. Komisja czuwa, aby w głosowaniu nad każdą z operacji zachowane były odpowiednie parytety i grupy interesów.
14. Kartę warunków wstępnych i kartę zgodności Programu podpisuje po głosowaniu Prowadzący posiedzenie. Kartę LSR oraz kartę kryteriów podpisują członkowie Rady i oddają Komisji. Karty wypełnione poprawnie są podpisywane przez członków Komisji, a karty błędnie wypełnione są zwracane członkowi do korekty.

15. Jeżeli ocena i wybór operacji jest dokonywana w systemie elektronicznym, wówczas każdy z członków Rady w systemie wypełnia kartę kryteriów indywidualnie. Po ich sprawdzeniu przez Komisję w systemie, jest drukowana jedna karta zbiorcza, która zawiera punkty przyznane w poszczególnych kryteriach przez wszystkich głosujących członków Rady. Na karcie zbiorczej głosujący członek Rady podpisuje się pod swoją oceną.
16. W przypadku operacji, które uzyskają identyczną liczbę punktów z oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru wyższe miejsce w liście zajmuje operacja, która otrzymała większą liczbę punktów za kryterium:
- dla operacji w ramach przedsięwzięcia: Podejmowanie działalności gospodarczej, Podejmowanie działalności gospodarczej przez kobiety i Rozwój działalności gospodarczej:
 - a) liczba utworzonych etatów,
 - b) innowacyjność produktowo- usługowa,
 - c) wpływ operacji na ochronę środowiska i/lub przeciwdziałające zmianom klimatu,
 - dla operacji w ramach przedsięwzięcia: Niekomercyjna i ogólnodostępna infrastruktura rekreacyjna i turystyczna wykorzystująca zasoby obszaru LGD:
 - a) inwestycja jest realizowana w miejscowości,
 - b) w budżecie operacji zaplanowano min. 2% środków na działania mające wpływ na ochronę środowiska i/lub przeciwdziałające zmianom klimatu,
 - c) innowacyjność inwestycji – obiekty powstałe w ramach realizacji operacji nie występowały dotychczas na terenie,
- jeżeli kryteria, rozpatrywane w kolejności wymienionej powyżej, nie wpłyną na uszeregowanie operacji, wyższe miejsce na liście uzyskuje operacja, która została zarejestrowana w Rejestrze złożonych wniosków w naborze z niższą liczbą porządkową.
17. Na podstawie oceny operacji z kryteriami wyboru powstaje lista rankingowa. Operacje, które uzyskają co najmniej minimalną liczbę punktów w kryteriach wyboru, podlegają wyborowi i dla nich Rada ustala kwoty pomocy. Dla operacji, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów, Rada nie ustala kwoty wsparcia.
18. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez:
- a) weryfikację kosztów kwalifikowanych i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne i nieracjonalne;
 - b) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR;
 - c) zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR;
 - d) zastosowanie wskazanej w LSR wartości premii;
 - e) zastosowanie dostępnych dla beneficjenta limitów (limit na beneficjenta PROW 2014-2020, limit pomocy de minimis).
19. Jeżeli kwota wnioskowana we wniosku o przyznanie pomocy nie jest zgodna ze wskazanymi powyżej limitami członkowie Rady dokonują ustalenia kwoty poprzez jej zmniejszenie. Decyzja w sprawie ustalenia kwoty wsparcia dla danej operacji odbywa się poprzez głosowanie przez podniesienie ręki.
20. Komisja przygotowuje listy operacji, które są załącznikami do uchwały.
21. Prowadzący posiedzenie odczytuje uchwałę w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia (załącznik nr 16), która zawiera m.in.:
- a) listę operacji niezgodnych z LSR (załącznik nr 17),
 - b) listę operacji zgodnych z LSR (załącznik nr 18),

- c) listę operacji wybranych (tj. zgodnych z LSR, i które uzyskały co najmniej minimalną liczbę punktów w ramach oceny zgodności z kryteriami wyboru z zaznaczeniem które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu) (załącznik nr 19).
22. Uchwała, której załącznikami są listy operacji jest zbiorczo zatwierdzona przez Radę.
23. Z posiedzenia Rady sporządzony jest protokół.

IV. PUBLIKACJA WYNIKÓW

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD publikuje na stronie internetowej:
 - a) listę operacji niezgodnych z LSR,
 - b) listę operacji zgodnych z LSR,
 - c) listę operacji wybranych,
 - d) protokół zawierający informacje o wyłączeniach z oceny.
2. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD sporządza pismo (załącznik nr 20) z informacją do wnioskodawcy podpisane przez osobę upoważnioną, o wyniku oceny w zakresie zgodności z LSR, spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, uzasadnieniem do przyznanej kwoty pomocy, jeżeli jest ona niższa niż wnioskowana oraz informacją o możliwości wniesienia protestu (termin do którego należy złożyć protest, wskazanie instytucji do której się go wnosi oraz wymogi formalne).
3. W przypadku wnioskodawcy, którego operacja została wybrana i mieści się w limicie środków na nabór, skan informacji może zostać przesłany pocztą elektroniczną o ile wnioskodawca posiada adres email (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), w pozostałych przypadkach skan pisma elektronicznie (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

V. PRZEKAZANIE WNIOSKÓW DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA

1. LGD w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji przekazuje do zarządu województwa wnioski wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji. Przekazywana dokumentacja z wyboru operacji podpisana jest przez Prowadzącego posiedzenie zgodnie z Wykazem dokumentów wskazanych w Wytycznych w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez LGD zadań związanych z realizacją LSR.

VI. ZŁOŻENIE I ROZPATRYWANIE PROTESTU

1. Wnioskodawca ma możliwość złożenia protestu za pośrednictwem LGD, skierowanego do Zarządu Województwa Śląskiego w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisma z informacją o wynikach oceny operacji.
2. LGD niezwłocznie przekazuje informację o wniesionym proteście do ZWŚ.
3. Protest przysługuje, jeżeli operacja nie została wybrana z uwagi na:
 - 1) —brak zgodności z LSR,
 - 2) —nieuzyskanie minimalnej liczby punktów w kryteriach wyboru ze wszystkich kryteriów,
 - 3) —pozycję na liście plasującą wniosek poza limitem środków ogłoszonych w konkursie,

- 4) ustalenie przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
Okoliczność, że kwota nie mieści się w limicie środków nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu.
4. Protest składa się w formie pisemnej, na wzorze udostępnionym przez LGD lub pismo zawierające poniższe elementy:
- a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b) oznaczenie wnioskodawcy,
 - c) numer wniosku o przyznanie pomocy nadany przez LGD,
 - d) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD:
 - niezgodności operacji z LSR (należy wskazać poszczególne etapy oceny: wstępnej, zgodności z Programem zgodności z celami i wskaźnikami LSR) i/lub
 - liczbą punktów w kryteriach wyboru operacji i/lub
 - kwotą pomocy niższą niż wnioskowanawraz z uzasadnieniem tego stanowiska (niezgadzania się z oceną LGD w każdej z pozycji w punkcie d),
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
5. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia
6. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
- a) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
 - b) oznaczenia wnioskodawcy,
 - c) numeru wniosku o przyznanie pomocy,
 - d) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
7. Wezwanie do uzupełnień protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji i bieg terminu na rozpatrzenie protestu.
8. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
- a) został wniesiony po terminie,
 - b) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - c) 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 lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz nie zawiera uzasadnienia, o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez zarząd województwa a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
9. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymuje dalszego postępowania z wnioskami dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do zarządu województwa.
10. Po złożeniu protestu, LGD dokonuje autokontroli, czyli ponownej weryfikacji wyników oceny na posiedzeniu Rady w terminie 14 dni od otrzymania protestu.

11. Głosujący członkowie Rady wypełniają i podpisują deklarację poufności, bezstronności i unikania konfliktu interesów. Komisja czuwa nad zachowaniem parytetów i grup interesu.
12. Członkowie Rady, którzy zostali wykluczeni z wyboru operacji, nie biorą udziału również w autokontroli.
13. Autokontrola polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście tylko w tych punktach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę.
14. Rada weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednim skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
15. Jeżeli protest dotyczy zarzutów o charakterze proceduralnym lub ustalonej kwoty pomocy, członkowie Rady na podstawie obowiązujących dokumentów i wytycznych formułują wyjaśnienia do protokołu. Prowadzący posiedzenie przeprowadza głosowanie poprzez podniesienie ręki i odnotowuje wynik głosowania w protokole.
16. Jeżeli protest dotyczy braku zgodności z LSR, nieuzyskania minimalnej liczby punktów w kryteriach wyboru, pozycji na liście plasującej wnioski poza limitem środków, wówczas członkowie Rady głosują na właściwych kartach oceny w tych zakresach, których protest dotyczy.
17. W zależności od zakresu protestu, postępowanie może być następujące:
 - a) protest w sprawie uznania zadania za niezgodne z LSR- głosowanie odbywa się poprzez wypełnienie karty warunków wstępnych lub karty Programu lub karty LSR, a następnie jeśli zadanie zostanie uznane za zgodne z LSR wypełnienie karty kryteriów,
 - b) protest w sprawie liczby punktów przyznanych w ocenie wg kryteriów wyboru – głosowanie odbywa się poprzez wypełnienie kart kryteriów tylko w tych kryteriach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę. W pozostałych kryteriach brana jest liczba przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach z wyboru,
18. W przypadku pozytywnego wyniku autokontroli, Komisja przygotowuje nową uchwałę w sprawie wyboru operacji w wyniku wniesionego protestu(ów) zawierającą listę operacji niezgodnych z LSR, listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych wraz ustaloną kwotą pomocy, która jest głosowana przez Radę.
19. LGD zawiesza wyniki przeprowadzonej autokontroli na stronie internetowej oraz wysyła pismo z informacją do wnioskodawcy (załącznik nr 26) oraz do ZWŚ.
20. Wniesiony za pośrednictwem LGD protest jest niezwłocznie przekazany do ZWŚ i przez niego rozpatrywany w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia jego otrzymania (w przypadku korzystania z pomocy ekspertów do 60 dni).
21. W przypadku uznania protestu za zasadny ZWŚ przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, chyba że LGD w wyniku autokontroli dokonała pozytywnego rozstrzygnięcia protestu.
22. LGD przeprowadza ponowną ocenę operację jak ocena w trybie autokontroli (punkty od 10 do 19).
23. W przypadku, jeśli dana operacja po przeprowadzeniu ponownej oceny nie znajduje się na liście operacji wybranych, mieszczących się w limicie środków przewidzianych na ten nabór na dzień przekazania wniosków do ZWŚ, LGD w piśmie z informacją o wynikach

ponownej oceny zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

24. Dokumentację z przeprowadzonej ponownej oceny LGD przekazuje niezwłocznie do ZWŚ.
25. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie rozstrzygnięcia protestu zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu ogólnego:
 - a) LGD lub ZW pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
 - b) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

VII. WYDAWANIE OPINII LGD W ZAKRESIE DOKONYWANIA ZMIANY UMOWY ZAWARTEJ POMIĘDZY ZWŚ I BENEFICJENTEM

1. Biuro LGD prowadzi Rejestr zmian do umowy przyznania pomocy, w którym rejestruje każdy wpływający Wniosek o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy pomiędzy ZWŚ a beneficjentem. Osoba przyjmująca wniosek rejestruje go i nadaje mu numer: Z/rok złożenia wniosku o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy/numer naboru, w ramach którego przyznano pomoc/ kolejny numer wniosku o zmianę zgodnie z Rejestrem zmian.
2. W przypadku błędów, braków, konieczności wniesienia dodatkowych wyjaśnień do wniosku o wydanie opinii biuro LGD wzywa telefonicznie podmiot składający wniosek do złożenia uzupełnień w terminie 4 dni od dnia wezwania telefonicznego. Termin ten wstrzymuje bieg rozpatrywania wniosku przez Radę.
3. Biuro zawiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Rady o wpływie wniosku.
4. Przewodniczących Rady dokonuje analizy Wniosku o wydanie opinii w sprawie zmiany umowy pomiędzy ZWŚ a beneficjentem i stwierdza, czy zmiana ma wpływ na zgodność z LSR i kryteria wyboru. Przewodniczący Rady, jako upoważniony przedstawiciel Rady, wydaje Opinię jednoosobowo, w sytuacji gdy proponowana zmiana nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności operacji z LSR i/lub kryteriami wyboru. Jeżeli zmiana umowy miałaby wpływ na decyzję o zgodności operacji z LSR i/lub kryteriami wyboru Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady.
5. Po przedstawieniu zakresu sprawy, Prowadzący posiedzenie zarządza dyskusję. Członkowie Rady analizują wspólnie na podstawie kart oceny w jaki sposób proponowana zmiana umowy ma wpływ na zgodność operacji z LSR oraz liczbę punktów przyznanych danej operacji w kryteriach wyboru.
6. Jeśli w wyniku oceny proponowanej zmiany umowy, okaże się, iż operacja nie byłaby zakwalifikowana do przyznania pomocy z powodu nieuzyskania wystarczającej liczby punktów w kryteriach wyboru lub/i byłaby niezgodna z LSR, Rada wskazuje w uchwale na jakie zmiany nie wyraża zgody, a jeżeli proponowana zmiana umowy okazałaby się bez wpływu na wybór operacji, Rada wskazuje jakie zmiany można wprowadzić. Uchwała w sprawie wprowadzenia zmian do umowy o przyznanie pomocy pomiędzy Beneficjentem a Zarządem Województwa Śląskiego (załącznik nr 28) jest sporządzona osobno dla każdej operacji w odniesieniu do której została wniesiona prośba o zmianę.

7. Oznaczenie uchwały składa się z litery Z(zmiana) / rok podjęcia uchwały w sprawie zmiany/ kolejny numer wniosku o zmianę zgodnie z Rejestrem zmian/ np. Z/2017/x.
8. Na podstawie uchwały sporządzona jest opinia potwierdzająca, że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz operacja nadal osiąga minimum punktowe warunkujące wybór i mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.
9. Biuro LGD wysyła do wnioskodawcy informację w sprawie wprowadzenia zmian do umowy o przyznanie pomocy wraz z Opinią.
10. Wnioskodawca nie ma możliwości odwołania się od podjętej decyzji.

OPERACJE WŁASNE

I. PUBLIKACJA INFORMACJI O ZAMIARZE REALIZACJI OPERACJI WŁASNEJ

1. LGD umieszcza na stronie internetowej Stowarzyszenia informację o zamiarze realizacji operacji własnej, która zawiera wskazanie co najmniej:
 - a) zakresu tematycznego operacji wraz z opisem działań,
 - b) wysokości środków na realizację operacji,
 - c) kryteriów wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - d) informacja o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji,
 - e) informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji spełnia definicję beneficjenta w § 3 rozporządzenia LSR,
 - f) wzór dokumentu, na którym podmiot zgłasza zamiar realizacji operacji.
2. Zgłoszenie zamiaru realizacji operacji własnej (Załącznik nr 30) składa się na wskazanym formularzu bezpośrednio w biurze LGD w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o planowanej do realizacji operacji własnej.
3. Jeżeli do LGD nie wpłynęło żadne zgłoszenie zamiaru realizacji operacji własnej, informacja o braku zgłoszeń jest niezwłocznie zamieszczana na stronie internetowej LGD.
4. Zgłoszenia nie zawierające danych pozwalających na identyfikację podmiotu uprawnionego do wsparcia, niepodpisane przez osoby upoważnione lub wypełnione niekompletnie nie będą przyjmowane.
5. Wpływ zgłoszenia potwierdza pracownik biura, wpisując datę przyjęcia i nadając znak sprawy.
6. Potencjalnemu wnioskodawcy przysługuje możliwość wycofania zgłoszenia. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD, oryginał jest zwracany wnioskodawcy.
7. Jeżeli do LGD wpłynęło co najmniej jedno zgłoszenie o zamiarze realizacji operacji biuro LGD w terminie 14 dni dokonuje weryfikacji czy podmiot, który złożył zgłoszenie spełnia definicję beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia.
8. Weryfikacji dokonuje się na karcie weryfikacji zgłoszenia zamiaru realizacji operacji własnej (Załącznik nr 31). Jeżeli decyzja o spełnianiu warunków beneficjenta będzie rozbieżna pomiędzy sprawdzającym a weryfikującym pracownikiem biura, wówczas przedstawiciel Rady (w pierwszej kolejności Przewodniczący, w następnej I lub II Zastępca, sekretarz) podejmuje ostateczną decyzję.

9. Biuro LGD informuje zgłaszającego zamiar realizacji operacji, czy spełnia bądź nie warunki ubiegania się o wsparcie oraz zawiesza informację na stronie internetowej LGD w terminie 7 dni od dnia zakończenia weryfikacji.
10. Jeżeli podmiot spełnia warunki ubiegania się o pomoc, LGD ogłasza nabór wniosków w zakresie operacji własnej w terminie 3 miesięcy od dnia doręczenia informacji o wynikach weryfikacji zgłoszeń. Nabór wniosków, ocena oraz dokonanie wyboru operacji przeprowadza się według Procedury dla operacji konkursowych.
11. Jeżeli do LGD nie wpłynie żadne zgłoszenie zamiaru realizacji operacji lub jeżeli podmiot składający takie zgłoszenie nie spełnia warunków lub jeżeli w wyniku ogłoszenia naboru wniosków w zakresie operacji własnej żaden podmiot nie złoży wniosku, LGD składa wniosek o przyznanie pomocy na operację własną.
- ~~12.~~ Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady w ciągu 14 dni od dnia przekazania wniosku przez Zarząd.
13. Rada dokonuje oceny operacji własnej poprzez ocenę i wypełnienie:
 - a) karty warunków wstępnych (jedna dla operacji własnej)
 - b) karty Programu (jedna dla operacji własnej),
 - c) karty LSR (jedna dla operacji własnej),
 - d) karty kryteriów (indywiduowanie każdy członek Rady).
14. Każdy członek Rady wypełnia kartę kryteriów wyboru, a wynik głosowania uzyskuje się sumując oceny punktowe i dzieli przez liczbę oddanych głosów.
15. Rada przyjmuje uchwałę o wybraniu/niewybraniu operacji własnej. Operacja może zostać wybrana jeżeli jest zgodna z warunkami wstępnymi, z warunkami Programu, z LSR oraz jeśli otrzymała wymagane minimum punktów w kryteriach wyboru.
16. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji własnej LGD:
 - a) zamieszcza na stronie internetowej uchwałę i protokół z posiedzenia Rady,
 - b) przekazuje ZWŚ dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie procedury oceny i wyboru operacji własnej,
 - c) przekazuje ZWŚ oryginał wniosku o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej LGD.