



Załącznik do Uchwały Zarządu NGR nr 2/16.05.2019 z dnia 16.05.2019 r.

## NADNOTECKA GRUPA RYBACKA

### PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH WDRAŻANIA LSR

Procedury wyboru i oceny operacji szczegółowo określa **Regulamin Organizacyjny Rady** - poniższe procedury stanowią uszczegółowienie o zapisy nie uwzględnione w tym dokumencie.

Ilekcioć niniejsza procedura używa terminu „dzień roboczy”, należy przez to rozumieć dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni wolnych od pracy.

1. Procedura ogłoszenia o naborze.
  - 1.1 NGR ogłasza nabór wniosków o udzielenie wsparcia na realizację LSR po uzgodnieniu terminu naboru z zarządem województwa wielkopolskiego. NGR występuje o uzgodnienie tego terminu nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków. Wraz z uzgodnieniem terminu naboru NGR może zwrócić się do zarządu województwa wielkopolskiego z wnioskiem o akceptację dodatkowych warunków przyznania wsparcia obowiązujących w ramach naboru, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy o RLKS oraz o przekazanie informacji na temat wysokości dostępnych środków w ramach przedsięwzięcia LSR, w ramach którego planowany jest nabór.
  - 1.2 NGR zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
  - 1.3 Ogłoszenie o naborze wniosków zawiera w szczególności:
    - a) termin i miejsce składania wniosków,
    - b) formy wsparcia,
    - c) zakres tematyczny operacji, wraz z odwołaniem do zakresów operacji, zgodnych z rozporządzeniem w sprawie 4 priorytetu PO Ryby 2014-2020 oraz odwołaniem do przedsięwzięć LSR,
    - d) warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru,
    - e) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
    - f) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
    - g) wskazanie wysokości limitu dostępnych środków w ramach ogłoszenia naboru,
    - h) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
  - 1.4 Okres trwania naboru wniosków nie może przekroczyć 30 dni. Decyzję o okresie trwania naboru podejmuje każdorazowo Zarząd NGR.
  - 1.5 NGR zamieszcza ogłoszenie o naborze NGR w szczególności na swojej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń oraz w prasie lokalnej obejmującej swoim zasięgiem cały obszar NGR, a także w inny sposób wynikający z LSR lub wskazany przez Zarząd NGR.



- 1.6 Nabory ogłaszane są zgodnie z harmonogramem konkursów, który stanowi załącznik do umowy ramowej.
- 1.7 NGR zamieszcza na swojej stronie internetowej obowiązujące wzory oświadczeń, zatwierdzone lub rekomendowane przez Instytucję Zarządzającą dla PO Ryby 2014-2020, które powinien wypełnić Wnioskodawca i złożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie. Wzory oświadczeń, które podlegają zamieszczeniu obejmują w szczególności: oświadczenie dotyczące realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz oświadczenie dotyczące niezakończenia operacji.
- Informację o miejscu zamieszczenia wskazanych wyżej wzorów (w formie aktywnego linku do pliku z tymi wzorami) NGR zamieszcza w ogłoszeniu o naborze, wskazując, że wypełnienie przez Wnioskodawcę tych oświadczeń jest niezbędne dla ustalenia przez Radę NGR, czy operacja Wnioskodawcy jest zgodna z PO Ryby 2014-2020, i tego, czy może zostać wybrana przez Radę do realizacji w ramach LSR.

## 2. Procedura przyjęcia wniosku.

- 2.1 Procedury przyjęcia wniosku o dofinansowanie określają zasady przyjmowania i rejestrowania wniosków o dofinansowanie, w tym tryb i zasady wykonywania w/w czynności zapewniające jednolity sposób przyjmowania, potwierdzania, ewidencjonowania dokumentów związanych z wnioskiem o dofinansowanie, złożonych przez wnioskodawców.
- 2.2 Czynności przyjmowania i rejestrowania wniosków o dofinansowanie w biurze Stowarzyszenia wykonuje pracownik biura NGR zgodnie z Regulaminem pracy biura.
- 2.3 Wnioskodawca składa w biurze NGR wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami, na właściwym formularzu w odpowiedzi na dany konkurs ogłoszony przez NGR, w terminie wyznaczonym na nabór oraz zgodnie z zakresem tematycznym operacji, wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- 2.4 Wniosek o dofinansowanie wraz z niezbędną dokumentacją wnioskodawca składa osobiście lub przez pełnomocnika, lub przez osobę upoważnioną.
- 2.5 Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie oraz, w miarę możliwości, wszystkie załączniki, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w wersji papierowej, z czego jeden stanowi oryginał a drugi jego kopię. Dodatkowo, ze względu na konieczność umieszczenia dokumentów konkursowych w aplikacji do elektronicznej oceny wniosków, zaleca się złożenie wniosku wraz z załącznikami również w wersji elektronicznej (na płycie CD lub DVD w formacie pliku PDF lub innym pliku graficznym - skany).
- 2.6 Złożenie wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę potwierdza się na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią NGR i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek. Kopie dokumentów złożonych przez wnioskodawcę pracownik potwierdza za zgodność z oryginałem pieczęcią „Za zgodność z oryginałem”. Potwierdzenie to powinno zawierać czytelny podpis pracownika NGR lub podpis wraz z pieczęcią imienną, datę potwierdzenia, zgodną z datą złożenia wniosku przez wnioskodawcę oraz pieczęcią identyfikacyjną NGR. Kserokopie dokumentów na rzecz wnioskodawcy pracownik biura może wykonać za pomocą sprzętu należącego do NGR.



- 2.7 Pracownik biura przyjmujący wniosek wypełnia wewnętrzny dokument NGR pn. „Rejestr wpływu WoD” (wykaz załączników do WoD), który znajduje się również w wykazie dokumentów aplikacyjnych i może zostać wypełniony przez wnioskodawcę i dołączony do wniosku o dofinansowanie. Rejestr zawiera m. in. informacje dotyczące liczby złożonych egzemplarzy wniosku o dofinansowanie oraz załączników wraz z liczbą stron. Wnioskodawca oświadcza, że informacje zawarte w rejestrze są zgodne z prawdą, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
- 2.8 Pracownik biura przyjmuje wniosek i rejestruje go w „Rejestrze wniosków” dla właściwego środka/przedsięwzięcia/zakresu tematycznego, poprzez nadanie każdemu wnioskowi indywidualnego numeru sprawy. Numer ten pracownik wpisuje w polu „Potwierdzenie złożenia w LGD” oraz w rejestrze wniosków.
- 2.9 Każdy beneficjent ma możliwość wycofania wniosku po jego złożeniu w biurze NGR. W takiej sytuacji, przed terminem planowanego posiedzenia Rady, składa on do biura pisemne zawiadomienie o wycofaniu wniosku. W takiej sytuacji oryginał wniosku oddany zostaje beneficjentowi a jego kopia wraz z oryginałem deklaracji o wycofanie dokumentów pozostają w biurze NGR. Wnioskodawca zobowiązany jest do osobistego odebrania oryginału wniosku o udzielenie wsparcia. Wniosek wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych a wnioskodawca ma możliwość ponownego złożenia nowego wniosku w tym samym naborze.
- 2.10 Dla każdego wnioskodawcy zakłada się teczkę zawierającą zestaw złożonych dokumentów. Rejestry wniosków oraz te czki wnioskodawców zakłada się na każdy konkurs oddzielenie. Te czki wnioskodawców przechowywane są w zamkniętych na klucz szafach w biurze NGR.
- 2.11 Pracownik biura NGR umieszcza wszystkie złożone w danym naborze wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami w systemie Elektronicznej Obsługi Wniosków. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę wyjaśnień lub dokumentów w odpowiedzi na wezwanie LGD zgodnie z pkt 2.15, również wprowadza się je do aplikacji.
- 2.12 Zasadny bezpieczeństwa w przechowywaniu danych osobowych określają odrębne regulacje w tym zakresie.
- 2.13 Po zakończeniu terminu składania wniosków, pracownicy biura NGR dokonują oceny formalnej złożonych wniosków. Ocena ta ma na celu zweryfikowanie wniosku i załączników do wniosku pod kątem ich kompletności oraz pod kątem okoliczności niezbędnych do dokonania przez Radę oceny zgodności z LSR, dokonania wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.
- 2.14 W celu dokonania oceny wstępnej pracownik Biura wypełnia dla każdego wniosku kartę oceny formalnej.
- 2.15 Jeżeli w wyniku oceny wstępnej wniosków konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, NGR wzywa Wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Wezwanie, o którym mowa wyżej doręczane jest Wnioskodawcy w jeden z następujących sposobów:
- 1) pocztą, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
  - 2) osobiście przez pracownika biura NGR, za potwierdzeniem odbioru;
  - 3) dodatkowo, poza sposobami wskazanymi powyżej, wezwanie może być doręczone na adres poczty elektronicznej wskazany przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie.



Pismo jest podpisywane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentacji NGR (przy czym osoby statutowo upoważnione do reprezentacji NGR mogą udzielić pracownikom Biura pełnomocnictw w tym zakresie).

2.16 W wezwaniu, o którym mowa w pkt 2.15, NGR:

- 1) wskazuje dokumenty (określając je w miarę precyzyjnie, np. poprzez podanie nazwy dokumentu lub oczekiwanej treści), które przedłożyć powinien Wnioskodawca i wyjaśnia Wnioskodawcy w związku z jakimi wątpliwościami zwraca się do niego o ich przedłożenie;
- 2) wskazuje wątpliwości, które powinien wyjaśnić Wnioskodawca, by NGR mogła dokonać oceny jego wniosku pod kątem zgodności operacji z LSR lub z kryteriami wyboru lub by Rada NGR mogła ustalić kwotę wsparcia;
- 3) wyznacza Wnioskodawcy termin 5 dni roboczych na złożenie wyjaśnień lub dokumentów, o które zwróciła się NGR, zaznaczając, że termin zostanie uznany przez NGR za zachowany, jeżeli wnioskodawca, we wskazanym terminie, licząc od dnia doręczenia pisma lub od pierwszej bezskutecznej próby doręczenia pisma – w przypadku pisma przesłanego drogą pocztową lub osobiście - złoży stosowne wyjaśnienia lub dokumenty w biurze NGR (obowiązuje data wpływu do biura NGR, a nie data wysłania dokumentów lub wyjaśnień przez Wnioskodawcę);
- 4) poucza Wnioskodawcę, że ciężar udowodnienia okoliczności, które budzą wątpliwości LGD i które zostały wskazane w piśmie, obciąża Wnioskodawcę.

2.17 Uzupelnienie wniosku o określony dokument lub złożenie wyjaśnień nie służy poprawieniu wniosku, tzn. NGR **nie wzywa** Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień, w sytuacji, w której:

- 1) z treści wniosku wynika jednoznacznie, że operacja nie spełnia któregokolwiek z warunków zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru lub że kwota dofinansowania, o którą ubiega się Wnioskodawca jest zbyt wysoka i bez wyjaśnień lub uzupełnień da się ustalić poprawną kwotę wsparcia;
- 2) Wnioskodawca nie dołączył ani nie zadeklarował we wniosku, że dołącza do niego załączniki, które zgodnie z warunkami przyznawania punktów za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru, powinny zostać obligatoryjnie przedłożone w celu potwierdzenia spełniania danego kryterium.

NGR wzywa natomiast Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów przynajmniej w następujących sytuacjach:

- 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza;
- 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
- 3) informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz załącznikach są rozbieżne.

2.18 LGD może wzywać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących określonej kwestii lub przedłożenia określonego dokumentu tylko raz. W przypadku nieprzedłożenia wyjaśnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie, uznaje się, że Wnioskodawca nie udowodnił okoliczności, które miały zostać dzięki tym wyjaśnieniom lub dokumentom potwierdzone.



- 2.19 W przypadku otrzymania wyjaśnień i uzupełnień biuro NGR dołącza je do wniosku przekazywanego na posiedzenie Rady NGR oraz wprowadza nowe dokumenty do Aplikacji elektronicznej.
- 2.20 Wyjaśnienia i uzupełnienia wniosków nie mogą doprowadzić do wniosków sprzecznych z treścią pierwotnie złożonego wniosku o dofinansowanie.
- 2.21 Po otrzymaniu wyjaśnień lub uzupełnień (lub po bezskutecznym upływie 5 dni roboczych na ich przedłożenie) biuro NGR kończy ocenę formalną wniosków w oparciu o wszystkie informacje i dokumenty przedstawione przez Wnioskodawcę.
- 2.22 Z obsługi wniosków i ich oceny formalnej, która została opisana w punktach 2.15-2.21 niniejszej Procedury, wyłączony jest pracownik biura NGR, co do którego zachodzą przesłanki wyłączenia sformułowane identycznie jak dla członka Rady w deklaracji bezstronności. Pracownicy biura NGR, przed przystąpieniem do czynności opisanych w niniejszym punkcie, wypełniają deklarację bezstronności (deklaracja wypełniana jest odrębnie dla każdego naboru wniosków). Deklarację bezstronności sporządza się w oparciu o odpowiednio zmodyfikowaną deklarację bezstronności dla członków Rady. W przypadku, gdy ze względu na wyłączenia, żaden pracownik biura NGR nie może dokonać oceny formalnej danego wniosku, oceny takiej dokonuje Przewodniczący Rady lub wskazany przez Przewodniczącego Rady członek tego organu.
- 3. Procedura oceny zgodności operacji z LSR oraz 4 priorytetem PO Ryby 2014-2020.**
- 3.1. Ocenę zgodności operacji z LSR, w tym z PO Ryby 2014-2020 przeprowadza każdy członek Rady biorący udział w posiedzeniu poprzez wypełnienie Karty Oceny Zgodności Operacji z LSR lub podpisanie, po ewentualnej korekcie, kart wydrukowanych za pomocą aplikacji internetowej do oceny wniosków.
- 3.2. Na wstępie sprawdza się czy operacja jest zgodna z LSR.
- 3.3. Wnioski zgodne z LSR podlegają dalszej ocenie punktowej.
- 4. Procedura oceny pod względem kryteriów punktowych wyboru operacji.**
- 4.1 Kryteria wyboru operacji stanowią podstawę do punktowej oceny jakości operacji pod względem jej wpływu na realizację celów LSR. Poszczególne kryteria oraz ich punktacja przedstawione są w formie kart oceny punktowej operacji zakwalifikowanych jako zgodnych z LSR i będą stanowić załączniki do umowy ramowej zawartej po wybraniu LSR do realizacji. Karty przygotowane są oddzielnie dla każdego z celów 4 priorytetu PO Ryby 2014-2020 określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.05.2014, str. 1, z późn. zm.). Każda z kart przewiduje ocenę maksymalną dla operacji na poziomie 100 punktów, rozłożenie punktów pomiędzy kryteria oraz ich skala zależna jest od strategii wspierania rozwoju obszaru przyjętej w LSR, ich odpowiednie dopasowanie do realiów i efektów uzyskanych w pierwszych konkursach będzie podstawowym narzędziem Rady, umożliwiającym bieżące zarządzanie wdrażaniem LSR. Aby zagwarantować odpowiednią jakość wniosków o dofinansowanie zakwalifikowanych jako zgodne z LSR pod kątem ich dopasowania do kryteriów oceny wniosków, wprowadza się brzegową wartość punktową, po



przekroczeniu której wniosek może zostać wybrany do realizacji. Każdy wniosek zgodny z LSR musi uzyskać ocenę minimum 19 pkt, aby mógł zostać wybrany do realizacji.

- 4.2 Weryfikacja zgodności operacji z kryteriami wyboru ma na celu ocenę wniosku pod względem jego jakości i poziomu wpływu na realizację celów szczegółowych LSR. Odbywa się to poprzez odpowiedź na pytanie, bądź przydzielenie punktów zgodnie z kryteriami wyboru wymienionymi w kartach oceny operacji. Ocena odbywa się poprzez wypełnienie odpowiednich pól karty oceny - zgodnie z instrukcją oceny lub poprzez ocenę wniosku w aplikacji internetowej dostępnej dla każdego członka Rady.

Efektem oceny każdej operacji będzie :

- odrzucenie operacji, jako niezgodnej z LSR, wraz z uzasadnieniem,
- zatwierdzenie operacji, jako zgodnej z LSR i ocena punktowa jej dopasowania do kryteriów wyboru LSR,

- 4.3 W stosunku do operacji wybranych do realizacji Rada ustala kwotę wsparcia, zgodnie z pkt 7 Procedury.

- 4.4 Po zakończeniu oceny operacji i ustaleniu kwoty wsparcia Rada zatwierdza:

- 1) listę operacji zgodnych z LSR,
- 2) listę operacji niezgodnych z LSR (jeśli dotyczy),
- 3) listę operacji wybranych do realizacji, szeregującą operacje w kolejności zgodnej z liczbą uzyskanych punktów wraz z informacją, czy operacja mieści się w limicie środków z ogłoszenia,
- 4) listę operacji niewybranych do dofinansowania (jeśli dotyczy).

- 4.5 Ocena wniosku odbywa się na posiedzeniach Rady zwołanych przez Przewodniczącego zgodnie z rozdziałem II ROR – „Przygotowanie i zwoływanie posiedzeń Rady”.

- 4.6 Przebieg posiedzenia Rady szczegółowo reguluje rozdział III ROR – „Posiedzenia Rady NGR”.

- 4.7 Zasady podejmowania decyzji reguluje rozdział IV ROR – „Głosowanie”.

## 5. Procedura wykluczania członków Rady z oceny operacji.

5.1 Zasady wykluczania się członków Rady z oceny operacji reguluje rozdział IV ROR – „Głosowanie”.

## 6. Procedura odwoławcza.

6.1 Zasady odwołania się wnioskodawców określa szczegółowo rozdział V ROR „Procedura odwoławcza (Protest)”.

## 7. Procedura ustalania kwoty wsparcia.

7.1 Do kompetencji Rady należy ustalenie kwoty wsparcia, które odbywa się przez:

- a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności dofinansowania określonej grupy wnioskodawców,
- b) zastosowanie wskazanej w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty dofinansowania dla danego typu operacji,

7.2 Jeśli kwota dofinansowania dla danej operacji wskazana we wniosku o dofinansowanie będzie:



- a) przekraczać maksymalną kwotę dofinansowania określoną w rozporządzeniu dotyczącym 4 priorytetu PO Ryby,
  - b) przekraczać dostępne dla beneficjenta limity określone w rozporządzeniu dotyczącym 4 priorytetu PO Ryby,
  - c) obliczona niezgodnie z instrukcją wypełnienia WoD tj. z podaniem groszy,
- NGR może ustalić kwotę wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty dofinansowania w stosunku do kwoty wskazanej przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie.

7.3 **Rada NGR może obniżyć również kwotę wsparcia dotyczącą operacji wybranej do dofinansowania, która jako pierwsza nie zmieściła się w limicie środków z ogłoszenia o naborze, do wysokości tego limitu, pod warunkiem otrzymania pisemnej zgody wnioskodawcy na obniżenie wnioskowanej kwoty wsparcia.**

## 8. Procedury wydawania opinii w zakresie zmiany umowy beneficjentów.

- 8.1 Na wniosek beneficjenta NGR wydaje opinię w zakresie możliwości zmiany umowy o dofinansowanie, obejmującą ocenę wpływu zmiany na zgodność z LSR oraz kryteria wyboru operacji.
- 8.2 Jeśli planowana przez beneficjenta zmiana dotyczy kwestii będących przedmiotem oceny Rady w ramach posiedzenia przeprowadzonego po zakończonym naborze, Rada przeprowadza ponowną ocenę zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności z LSR oraz kryteriami wyboru operacji. Po dokonaniu takiej oceny Rada podejmuje uchwałę w przedmiocie opinii w sprawie planowanej zmiany umowy o dofinansowanie. Opinia jest pozytywna, jeżeli:
- 1) planowana zmiana dotyczy wyłącznie takich kwestii, które nie były brane pod uwagę w trakcie wcześniejszej oceny wniosku przez Radę lub
  - 2) planowana zmiana dotyczy kwestii, które były brane pod uwagę w trakcie wcześniejszej oceny wniosku przez Radę ale zmiana nie powoduje, że operacja w zmienionym kształcie zostałaby uznana za niezgodną z LSR lub operacja uzyskałaby mniejszą liczbę punktów niż ostatnia operacja wybrana do realizacji i mieszcząca się w limicie środków w ramach naboru.

SKARBNIK ZARZĄDU

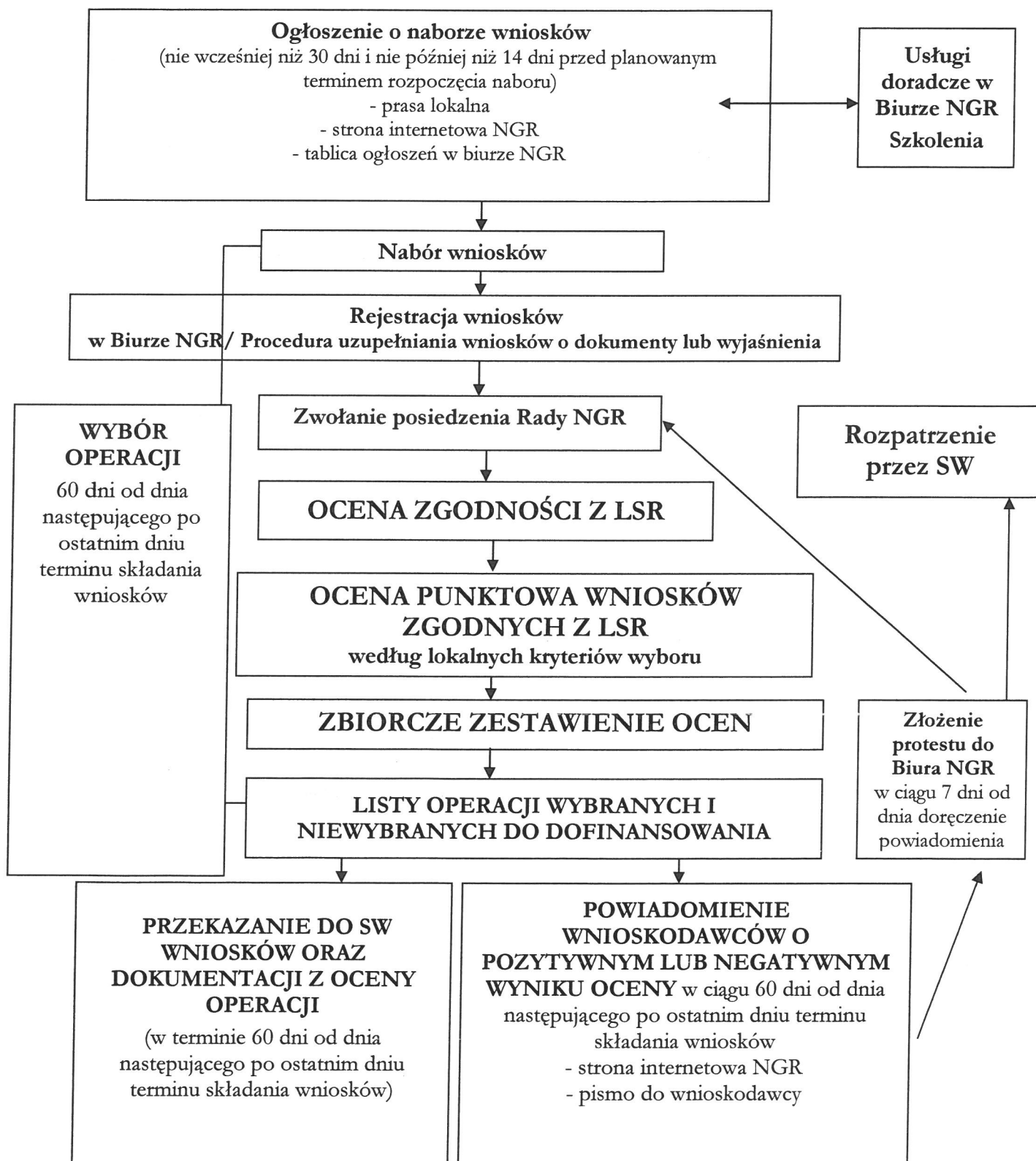
  
Joanna Sanocka-Pertek

PREZES ZARZĄDU

  
Wojciech Józwiak

Załącznik nr 1 do procedury wyboru i oceny operacji.

**SCHEMAT OCENY I WYBORU OPERACJI PRZEZ NGR**  
w ramach wdrażania LSR  
Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014- 2020







Załączniki do procedury wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania LSR:

- 1) Załącznik nr 2 - Karta merytoryczna dla wnioskodawców oceny zgodności z LSR.
- 2) Załącznik nr 3 - Karta merytoryczna dla wnioskodawców dla celu A.
- 3) Załącznik nr 4 - Karta merytoryczna dla wnioskodawców dla celu B.
- 4) Załącznik nr 5 - Karta merytoryczna dla wnioskodawców dla celu C.
- 5) Załącznik nr 6 - Karta merytoryczna dla wnioskodawców dla celu D.
- 6) Załącznik nr 7 - Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie.

SKARBNIK ZARZĄDU

  
Joanna Sanočka-Pertek

PREZES ZARZĄDU

  
Wojciech Józwiak

