

**Procedura naboru wniosków, oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji
przez LGD „ZIELONE SIOŁO”, wnoszenia protestu od rozstrzygnięć organu
decyzyjnego w sprawie wyboru operacji realizowanych
przez podmiot inny niż LGD**

Rozdział I

Ogłoszenie o naborze i składanie wniosków

W procesie naboru wniosków, oceny i wyboru operacji, wnoszenia protestu od rozstrzygnięć organu decyzyjnego, informowania Wnioskodawców oraz przekazywania wymaganej dokumentacji Instytucji Wdrażającej PROW 2014-2020, Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „ZIELONE SIOŁO” działa w oparciu o zapisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r., poz. 378), zwanej dalej „ustawa RLKS” oraz 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 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1570, ze zm.: Dz. U z 2016 r., poz. 1390), zwanego dalej „rozporządzeniem na wdrażanie LSR”.

1. Ogłoszenie naboru wniosków

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

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „ZIELONE SIOŁO” w terminie co najmniej 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach LSR” objętego PROW 2014-2020 występuje do Samorządu Województwa Mazowieckiego z wnioskiem o uzgodnienie terminu podania do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania za jej pośrednictwem wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach LSR” objętego PROW 2014-2020, w którym określa planowany termin składania wniosków oraz wysokości dostępnych środków finansowych na nabór wniosków.

2) Po ustaleniu terminu i wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków w ramach LSR, LGD przekazuje do Samorządu Województwa Mazowieckiego projekt ogłoszenia z załącznikami.

Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia zawierać będzie w szczególności:

- a) wskazanie terminu składania wniosków (nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni),
- b) wskazanie miejsca składania wniosków o udzielenie wsparcia,
- c) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
- d) wskazanie formy wsparcia (refundacja albo ryczałt – premia),
- e) wskazanie zakresu tematycznego operacji zgodnego z nazwą przedsięwzięcia określonego w LSR,
- f) obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia, w tym wskazanie maksymalnej kwoty pomocy na operację,
- g) obowiązujące w ramach naboru kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
- h) wskazanie planowanych do realizacji przez operację celów głównych, szczegółowych, oraz wskaźników zaplanowanych w LSR,
- i) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
- j) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

3) Informacja o możliwości składania za pośrednictwem Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIELONE SIOŁO”, wniosków o udzielenie wsparcia na operacje w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach LSR” objętego PROW 2014-2020 podawana jest do publicznej wiadomości, w szczególności na stronie internetowej LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.

4) LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach 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. 2016/2017) ogłoszenie o naborze otrzymuje numer 1/2017)

2. Nabór wniosków

1) Wniosek o przyznanie pomocy w 2 egzemplarzach składa się bezpośrednio w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze, przy czym „bezpośrednio” oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy potwierdzone jest na pierwszej stronie tego wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.

Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data z pieczęcią LGD wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków.

2) W przypadku wycofania wniosku przez podmiot ubiegający się o wsparcie:

- a) wymaga się od podmiotu ubiegającego się o wsparcie złożenia pisemnego wniosku o jego wycofaniu,
- b) kopia wycofanego wniosku o przyznanie pomocy wraz z załącznikami pozostaje w Biurze LGD,

- c) oryginał wniosku, o którym mowa w lit. b zostaje zwrócony wnioskodawcy pocztą tradycyjną.

Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych a podmiot, który go złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Podmiot ubiegający się o wsparcie, który złożył wniosek w trakcie naboru, a następnie go wycofał, ma możliwość złożenia nowego wniosku w ramach trwającego naboru.

3) Po upływie terminu składania wniosków, Biuro LGD „ZIELONE SIOŁO” przygotowuje tabelaryczny wykaz złożonych wniosków o pomoc finansową w kolejności ich składania, zawierający numer/znak sprawy, nazwę wnioskodawcy, tytuł operacji oraz wnioskowaną kwotę pomocy. Wykaz ten przekazywany jest Przewodniczącemu Rady w dniu posiedzenia.

Rozdział II

Procedura oceny zgodności operacji z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru oraz wybór operacji

- 1) Wstępna ocena wniosków oraz wybór operacji dokonywany jest w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy.
- 2) Przed przystąpieniem przez Radę do wyboru operacji, Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy, w tym oceny zgodności operacji z LSR, w zakresie:
 - a) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - c) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - d) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),
 - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
- 3) Wstępna ocena wniosków zostaje odnotowana w Karcie Oceny Wstępnej, stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury po uprzednim wypełnieniu Karty zgodności operacji z Programem PROW 2014-2020 stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury.
- 4) Operacje, które nie spełniają warunków wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy nie podlegają dalszej procedurze wyboru realizowanej przez Radę. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada LGD w formie uchwały na podstawie Karty Oceny Wstępnej przygotowanej przez Biuro LGD.

- 5) Wybór operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD jest dokonywany przez Radę LGD.
- 6) Podczas dokonywania wyboru operacji należy:
- zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady, zgodnie z § 17 Regulaminu Rady Lokalnej Grupy Działania „ZIELONE SIOŁO”,
 - zachować zasadę, iż ani władza publiczna ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49 % praw głosu w podejmowaniu decyzji,
 - dokonać wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji,
 - ustalić kwotę wsparcia.
- 7) Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez:
- zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia na wdrażanie LSR,
 - zastosowanie wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji,
 - odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy w przypadku, gdy wyliczona przez podmiot ubiegający się o wsparcie kwota pomocy będzie przekraczać limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020,
 - odpowiednie zmniejszenie kwot wsparcia jeżeli wnioskowana kwota pomocy będzie przekraczać maksymalną kwotę pomocy określoną przez LGD w ogłoszeniu o naborze,
 - odpowiednie zmniejszenie kwot wsparcia w przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy będzie przekraczać iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez w § 18 rozporządzenia na wdrażanie LSR.
- 8) Każdy z członków Rady dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie jest zobowiązany do nie powielania i nie przekazywania wniosku lub jego elementów osobom trzecim oraz do zwrotu kopii wniosku niezwłocznie po dokonaniu oceny. W tym celu podpisuje oświadczenie o zachowaniu poufności danych i informacji zawartych w projektach, stanowiące załącznik do regulaminu Rady.
- 9) Głosowanie w sprawie wyboru operacji odbywa się przez wypełnienie:
- kart oceny operacji na zgodność z LSR,
 - kart oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.
- 10) Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: „**Głosuję za uznaniem/nie uznaniem operacji za godną z LSR**”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50 % + 1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
- 11) Wnioski, które zostały uznane za zgodne z LSR zostają oceniane według lokalnych kryteriów wyboru. **Zaplanowane przez LGD kryteria wyboru zapewniają stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru.** Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru na operacje, które są zgodne z LSR, polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „**Karcie**

do głosowania według lokalnych kryteriów wyboru”, która jest odpowiednia dla danego typu operacji. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD ustala w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.

- 12)** Na podstawie wyników głosowań w sprawie oceny operacji według zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru operacji, Rada sporządza dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji, o których mowa w § 23 Regulaminu Rady.
- 13)** W przypadku, gdy operacje posiadają tę samą ilość punktów według lokalnych kryteriów wyboru, o umieszczeniu na wyższej pozycji na liście ocenionych operacji decyduje kolejność złożonego wniosku do Biura w trakcie trwania naboru.

Wybór operacji:

- 14)** Wybór operacji do dofinansowania dokonuje się spośród wniosków:
- a) złożonych w miejscu i terminie wskazanym w informacji o ogłoszeniu naboru wniosków o udzielenie wsparcia,
 - b) zgodnych z LSR,
 - c) zgodnych z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
 - d) które spełniają minimalne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia ,
 - e) począwszy od miejsca pierwszego na liście ocenionych operacji, aż do wyczerpania limitu środków dostępnych w danym naborze.
- 15)** Niezwłocznie po zakończeniu wyboru operacji, LGD:
- a) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację o wyniku oceny operacji wraz z uchwałą podjętą przez Radę w sprawie wybrania bądź nie wybrania operacji do dofinansowania z uzasadnieniem decyzji.
Informacja ta zawiera również pouczenie o możliwości wniesienia protestu, zgodnie z „Procedurą wnoszenia protestu od rozstrzygnięć Rady”, o której mowa w Rozdziale III niniejszej Procedury,
 - b) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
 - c) w terminie do 14 dni po odbyciu posiedzenia LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

Rozdział III

Procedura wnoszenia protestu od rozstrzygnięć organu decyzyjnego (Rady)

- 1)** Podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu od:

- a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo
 - b) nie uzyskania przez operację minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze, albo
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
- 2) Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w Rozdziale II niniejszej Procedury, w punkcie 15.
- 3) Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
- 4) O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
- 5) Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
- a) oznaczenie Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
 - b) oznaczenie wnioskodawcy,
 - c) numer wniosku o przyznanie pomocy,
 - d) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca nie zgadza się lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f) w przypadku negatywnej oceny zgodności operacji z LSR protest musi zawierać wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną wraz z uzasadnieniem tego stanowiska,
 - g) podpis wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
- 6) W przypadku wniesienia protestu nie spełniającego wymogów formalnych, o których mowa punkcie 5 lub zawierającego oczywiste omyłki, 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.
- 7) 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.
- 8) 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).

9) Wniesienie protestu nie wstrzymuje dalszego postępowania z wnioskami dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do Zarządu Województwa i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia.

10) LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez Radę oceny operacji w zakresie przyznanej punktacji spełniania lokalnych kryteriów wyboru i zarzutów podnoszonych w proteście, i:

- a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio 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 informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

11) W przypadku, gdy w wyznaczonym terminie nie wpłyną żadne protesty od decyzji Rady dotyczącej wyboru wniosków o udzielenie wsparcia, za obowiązujące uznaje się dotychczasowe decyzje Rady o wybraniu/nie wybraniu wniosków o udzielenie wsparcia, niezgodności operacji z celami LSR. W tej sytuacji nie jest koniecznym zwołanie posiedzenia Rady.

Rozdział IV

Przekazywanie dokumentacji podmiotowi wdrażającemu

W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji LGD przekazuje Zarządowi Województwa wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

1) Za terminowe przekazywanie wszelkich informacji i dokumentów, o których mowa w niniejszej Procedurze podmiotom zewnętrznym, w szczególności wnioskodawcom i Zarządowi Województwa, odpowiada Zarząd LGD i Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIELONE SIOŁO”.

2) Administracyjną obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

Procedura naboru i oceny wniosków w formie tabelarycznej:

Lp.	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
1.	Biuro LGD	- przyjęcie wniosku wraz z załącznikami - potwierdzenie przyjęcia wniosku na kopii wniosku /pieczęć LGD, data, podpis /	Pieczętka/ potwierdzenie wpływu

		- rejestracja i nadanie numeru/znaku sprawy (wpisanie na pierwszej stronie wniosku oraz w rejestrze papierowym i ewentualnie elektronicznym)	Wzór rejestru wniosków
2.	Pracownik Biura LGD	Przygotowuje tabelaryczne zestawienia złożonych wniosków zgodnie z datą wpływu wraz z kartami informacyjnymi projektów zawierającymi: <ul style="list-style-type: none"> - nazwę działania - nazwę i adres wnioskodawcy - numer identyfikacyjny wnioskodawcy - indywidualny numer/ znak sprawy - tytuł projektu - okres realizacji projektu - miejsce realizacji projektu - cele projektu - wnioskowaną kwotę pomocy - koszt całkowity projektu 	Tabelaryczne zestawienie wniosków (na podstawie rejestru złożonych wniosków)
			Wzór karty informacyjnej projektu
3.	Pracownik Biura LGD	Przekazuje Przewodniczącemu Rady wykaz wszystkich wniosków zgodnie z datą wpływu wraz z kartami informacyjnymi projektów	- zestawienie wniosków - karty informacyjne projektów
4.	Biuro LGD	Dokonyje wstępnej weryfikacji wniosków w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> - złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, - zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, - realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, - zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia), zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru. 	- zestawienie wniosków wstępnie zweryfikowanych i uznanych za zgodne/niezgodne z wymogami Programu
5.	Przewodniczący Rady/pracownik Biura LGD	- przygotowuje zawiadomienia o posiedzeniu organu decyzyjnego - podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i porządek posiedzenia (na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia) - zawiadamia członków Rady o posiedzeniu organu decyzyjnego na 7 dni przed terminem posiedzenia	Wzór zawiadomienia o posiedzeniu organu decyzyjnego - ogłoszenie o posiedzeniu - potwierdzenie wysyłki
6.	Biuro LGD	Przygotowuje niezbędne materiały	

7.	Przewodniczący Rady /Prezes Zarządu	Zwołanie posiedzenia Rady LGD zgodnie z Regulaminem Rady	Zwołanie posiedzenia Rady LGD zgodnie z Regulaminem Rady
8.	Biuro LGD/ Przewodniczący Rady	- przygotowuje i kopiuje dokumenty dla członków Rady - zbiera i sprawdza poprawność składanych deklaracji bezstronności i poufności przez członków Rady	Kopie wniosków wraz z załącznikami
9.	Biuro LGD	Przygotowanie projektu uchwały dla każdej operacji, która zawiera: - indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu, - numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, - nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, - tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, - wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru, - kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, - ustaloną przez LGD kwotę wsparcia.	Projekty uchwał
10.	Członkowie Rady LGD	Podpisanie: - oświadczenia o bezstronności - oświadczenia o zachowaniu poufności danych i informacji zawartych w projektach	Wzór oświadczenia o bezstronności i oświadczenia o zachowaniu poufności danych i informacji zawartych w projektach
11.	Przewodniczący Rady	Sprawdzenie czy podczas głosowania nad wyborem poszczególnych operacji zachowana jest zasada, iż ani władza publiczna ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49 % praw głosu w podejmowaniu decyzji	Rejestr interesów członków Rady
12.	Członkowie Rady LGD	Ocena zgodności operacji z celami LSR: każdy z członków Rady wypełnia Kartę oceny, opatrując ją podpisem: o uznaniu operacji za zgodną lub za niezgodną z LSR – decyduje bezwzględna większość głosów (50 % + 1)	Karta oceny na zgodność z LSR
13.	Członkowie Rady LGD	Ocena zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru operacji w ramach wdrażania LSR: każdy z członków Rady wypełnia kartę oceny na	Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, która

		zgodność z lokalnymi kryteriami wyboru, opatrzoną podpisem. Z punktacji przyznanej przez poszczególnych członków Rady oblicza się średnią arytmetyczną.	odpowiada zakresom tematycznym naboru
14.	Przewodniczący Rady/Sekretarz Rady/Biurowo LGD	Obliczanie wyników głosowań, kontrola quorum, sporządzenie protokołu	
15.	Przewodniczący Rady	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzi posiedzenia - tworzy listy ocenionych wniosków - ustala wyniki głosowania w sprawie oceny operacji z LSR oraz według lokalnych kryteriów wyboru - podpisuje protokoły - podpisuje uchwały w sprawie wyboru i nie dokonania wyboru operacji do udzielenia wsparcia 	Wzór listy ocenionych wniosków
16.	Biurowo LGD	Przygotowanie pism informujących o wynikach oceny	Wzór pisma informującego o wyniku oceny
17.	Przewodniczący Rady/	- podpisanie pism informujących o wynikach oceny	Wzór pisma informującego o wyniku oceny
	Biurowo LGD	- rozesłanie pism informujących o wynikach oceny	
18.	Wnioskodawca	Wniesienie protestu od decyzji Rady	Wzór protestu
19.	Biurowo LGD	<ul style="list-style-type: none"> - przyjmuje protest i rejestruje - przekazuje protest do Zarządu Województwa i Przewodniczącemu Rady 	
20.	Przewodniczący Rady	Zwołuje posiedzenia Rady w terminie 14 dni od dnia złożenia protestu	Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
21.	Biurowo LGD	Sporządza listy: <ul style="list-style-type: none"> - projektów, które zostały wybrane, ustalając ich kolejności według liczby punktów uzyskanych w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru projektów, - projektów, które nie zostały wybrane. 	Wzór listy wybranych wniosków
		Przy ustalaniu list, o których mowa wyżej uwzględniane są wyniki oceny projektów dokonanej na skutek złożonych protestów.	Wzór listy wniosków nie wybranych

22.	Biuro LGD	Przygotowuje pisma do wnioskodawców informując w nich o: - wybraniu lub nie wybraniu operacji wskazując przyczyny nie wybrania, - liczbie uzyskanych punktów w ramach przeprowadzonej oceny lub miejscu na liście projektów, które zostały wybrane - wyniku oceny, która powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.	Wzór pisma do wnioskodawców
23.	Przewodniczący Rady/Biuro LGD	Podpisywanie i wysłanie pism do wnioskodawców.	Potwierdzenie wysyłki
24.	Biuro LGD	Przekazuje Zarządowi Województwa wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.	Potwierdzenie wysyłki.
25.	Zarząd LGD	Podpisuje pismo i przekazuje kompletną dokumentację z przeprowadzonego naboru do Zarządu Województwa.	
26.	Biuro LGD	Archiwizuje dokumentację z posiedzeń Rady oraz całą dokumentację naborów i oceny operacji.	Posegregowana i uporządkowana dokumentacja