

PROCEDURY WYBORU I OCENY OPERACJI
w ramach
Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR)
Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Gościnną Wielkopolska” (LGD)

Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Gościnną Wielkopolska” wypracowało podział zadań i odpowiedzialności pomiędzy organami LGD w procesie oceny i wyboru operacji w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR).

Podział zadań i odpowiedzialności przedstawiony zostały w postaci opisu procedur (szczegółowy opis znajduje się w odpowiednich regulaminach, w tym w Regulaminie Rady) oraz prezentacji tabelarycznej (zamieszczonej na końcu opisu przed załącznikami) wskazującej czas realizacji poszczególnych zadań i zakres odpowiedzialności przypisany konkretnym organom LGD.

Procedury i prezentacja tabelaryczna obejmują tematycznie całość zadań związanych z oceną i wyborem operacji, m.in. zasady powoływania i odwoływania członków Rady; zasady organizowania, ogłaszania i przeprowadzania naboru wniosków; opisy sposobu udostępniania procedur do wiadomości publicznej; zasady zwoływania, przeprowadzania i dokumentowania posiedzeń Rady, regulacje dotyczące oceny i wyboru operacji, ustalania kwoty wsparcia; zasady rozpatrywania protestu; sposób informowania o wynikach oceny i wyboru.

Wzory wybranych dokumentów stosowanych w procesie oceny i wyboru operacji znajdują się: w niniejszym dokumencie, jako załączniki do procedur oraz w Regulaminie Rady.

Podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procesie oceny i wyboru operacji w ujęciu tabelarycznym znajduje się na końcu dokumentu.

I. Procedura powoływania i odwoływania członków Rady

1. Powoływanie i odwoływanie członków Rady należy do kompetencji Walnego Zebrania Członków LGD.
2. Członkiem Rady jest osoba fizyczna lub osoba prawna, reprezentowana przez przedstawiciela wskazanego w dokumentach przekazanych do LGD.
3. Kandydat na członka Rady, osoba fizyczna lub przedstawiciel osoby prawnej, powinien posiadać następujące kompetencje:
 - 1) znajomość podstaw realizacji podejścia Leader w rozwoju obszarów wiejskich,
 - 2) doświadczenie (realizacja lub aktywny udział w realizacji) operacji lub projektów na obszarach wiejskich,
 - 3) dobra znajomość obszaru objętego Strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) opracowaną przez LGD Gościnną Wielkopolska.
4. Kandydat na Przewodniczącego Rady powinien posiadać dodatkowo co najmniej roczne doświadczenie w kierowaniu Zarządem lub Radą stowarzyszenia, preferowane kierowanie organem stowarzyszenia realizującego projekt z funduszy Unii Europejskiej.
5. Osoba fizyczna kandydująca na członka Rady osobiście lub będąca przedstawicielem podmiotu społecznego lub gospodarczego kandydującego na członka Rady nie może pozostawać w zależności służbowej z członkami Rady z sektora publicznego.

6. Członkowie Rady oraz Przewodniczący i Wiceprzewodniczący powoływani i odwoływani są przez Walne Zebranie w głosowaniu jawnym.
7. Powołanie i odwołanie członka Rady wymaga większości 2/3 głosów obecnych na Walnym Zebraniu.
8. Przed rozpoczęciem powoływania członków Rady Walne Zebranie uchwała liczbę członków Rady zgodną z zakresem wskazanym w Statucie.
9. Przed rozpoczęciem wprowadzenia zmian w składzie Rady Walne Zebranie podejmuje decyzję o zmianie lub nie liczby członków Rady.
10. Ustalenie lub zmiana liczby członków Rady odbywa się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
11. Wniosek o odwołanie członka Rady rozpatrywany jest na najbliższym Walnym Zebraniu lub Walnym Zebraniu zwołanym w trybie nadzwyczajnym zgodnie ze Statutem.
12. W przypadku zaistnienia potrzeby uzupełnienia składu Rady do stanu liczebnego określonego w Statucie Stowarzyszenia w trakcie trwania kadencji Rady, Zarząd zwołuje Walne Zebranie w terminie 21 dni od dnia zaistnienia braku w liczebności Rady.
13. W przypadku zaistnienia potrzeby odwołania członka Rady na wniosek Zarządu złożony w ramach działań dyscyplinujących członków Rady, Zarząd zwołuje Walne Zebranie Członków w terminie umożliwiającym sprawne funkcjonowanie Rady i wybór operacji.
14. W przypadku wyborów uzupełniających, które odbywają się w trakcie realizacji umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR), Przewodniczący Walnego Zabrania wskazuje na konieczność spełniania kryteriów gwarantujących zachowanie zadeklarowanej reprezentatywności składu Rady.
15. Kandydatów na członków Rady zgłaszają członkowie Stowarzyszenia obecni na Walnym Zebraniu. Członkiem Rady może być tylko członek Stowarzyszenia.
16. Osoba zgłaszająca dokonuje prezentacji kandydata, w szczególności podaje miejsce pracy i zakres prowadzonej działalności, gminę i sektor, który kandydat reprezentuje oraz wskazuje posiadane kompetencje gwarantujące spełnienie oczekiwanych wymagań, a także wskazuje na spełnianie kryteriów gwarantujących zachowanie zadeklarowanej reprezentatywności składu Rady.
17. Kandydat na członka Rady musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
18. Kandydat na członka Rady składa, na specjalnym formularzu, pisemne oświadczenie o spełnieniu wymagań formalnych członkostwa w Radzie, tzn. że:
 - 1) nie jest członkiem Zarządu ani Komisji Rewizyjnej,
 - 2) nie jest zatrudniony w biurze Stowarzyszenia,
 - 3) nie jest skazany prawomocnym wyrokiem,
 - 4) nie pozostaje z żadnym z członków Zarządu w związku małżeńskim ani też w stosunku powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa bocznego do czwartego stopnia i powinowactwa bocznego do drugiego stopnia,
 - 5) nie pozostaje z żadnym z członków Zarządu w zależności służbowej.Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury powoływania i odwoływania członków Rady.

19. Kandydat na członka Rady składa, na specjalnym formularzu, pisemne oświadczenie o posiadaniu wymaganych kompetencji.
Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Procedury powoływania i odwoływania członków Rady.
20. Brak oświadczeń wyklucza możliwość kandydowania na członka Rady.
21. Przewodniczący Walnego Zebrania informuje czy wybór zgłoszonego kandydata na członka Rady pozwoli lub nie pozwoli na spełnienie wymagań dotyczących składu Rady zapisanych w Statucie, tzn.
 - 1) co najmniej 50% składu Rady stanowią partnerzy gospodarczy i społeczni oraz inne odpowiednie podmioty reprezentujące społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska naturalnego oraz podmioty reprezentujące interesy grup defaworyzowanych wskazanych w LSR,
 - 2) władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mają więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę.
22. W przypadku, gdy wybór zgłoszonego kandydata na członka Rady nie pozwoli na spełnienie wskazanych wymagań, Przewodniczący Walnego Zebrania prosi o zgłoszenie innego kandydata.
23. Pod głosowanie poddaje się każdą kandydaturę indywidualnie.
24. W przypadku braku zgłoszeń kandydatów i nie wybrania wymaganej liczby członków Rady Przewodniczący Walnego kończy wybór członków Rady i wnioskuje o ponowne przegłosowanie liczby członków Rady. Zmiana liczby członków Rady odbywa się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
25. W przypadku, gdy została wybrana wymagana liczba członków Rady Przewodniczący Walnego Zebrania kończy wybór członków Rady.
26. Po zakończeniu wyboru członków Rady Przewodniczący Walnego Zebrania poddaje pod głosowanie uchwałę w sprawie: ustalenia liczby członków Rady i powołania członków Rady.
27. Kandydatów na Przewodniczącego Rady zgłaszają członkowie Rady obecni na Walnym Zebraniu.
28. Przewodniczącym i Wiceprzewodniczącym Rady może być tylko członek Rady.
29. Kandydat na Przewodniczącego Rady musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
30. Kandydat na Przewodniczącego Rady składa, na specjalnym formularzu, pisemne oświadczenie o posiadaniu wymaganych kompetencji. Brak oświadczenia wyklucza możliwość kandydowania na Przewodniczącego Rady.
31. W przypadku zgłoszenia więcej niż jednej kandydatury pod głosowanie poddaje się każdą kandydaturę indywidualnie.
32. Powołanie Przewodniczącego Rady odbywa się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
33. W przypadku zgłoszenia więcej niż jednej kandydatury Przewodniczącym Rady zostaje osoba, która uzyskała największą liczbę głosów.

34. Wybór Wiceprzewodniczącego Rady przeprowadza się w analogiczny sposób jak Przewodniczącego Rady.
35. Odwołanie Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji odbywa się na pisemny wniosek zawierający uzasadnienie odwołania i podpisany przez co najmniej 1/3 członków Rady lub co najmniej 2/3 członków Stowarzyszenia lub cały Zarząd.
36. Odwołanie Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji odbywa się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
37. Przewodniczący Rady odwołany z pełnionej funkcji pozostaje członkiem Rady.
38. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji rozpatrywany jest na najbliższym Walnym Zebraniu lub Walnym Zebraniu zwołanym w trybie nadzwyczajnym zgodnie ze Statutem.
39. Walne Zebranie, które dokona odwołania Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji musi powołać nowego Przewodniczącego Rady.
40. Utrata członkostwa w Radzie następuje w razie:
 - 1) rezygnacji z członkostwa zgłoszonej na piśmie Zarządowi,
 - 2) śmierci członka lub w przypadku osoby prawnej utraty osobowości prawnej,
 - 3) likwidacji osoby prawnej,
 - 4) utraty członkostwa w Stowarzyszeniu,
 - 5) odwołania przez Walne Zebranie na wniosek Zarządu w przypadku:
 - a) zalegania z opłacaniem składek członkowskich przez okres 1 roku,
 - b) naruszenia postanowień statutu Stowarzyszenia lub uchwały któregoś z organów Stowarzyszenia,
 - c) z powodu pozbawienia praw publicznych prawomocnym wyrokiem sądu,
 - d) cofnięcia rekomendacji, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt 2) Statutu,
 - e) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch posiedzeniach Rady,
 - f) naruszania Regulaminu Rady.
41. Szczegóły związane z przygotowaniem przez Zarząd wniosku o odwołanie członka Rady znajdują się w Regulaminie Rady.

II. Procedura przygotowania i ogłoszenia naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD

1. Za przygotowanie i ogłoszenie naboru wniosków odpowiada Zarząd LGD.
2. Zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru wniosków realizuje biuro LGD.
3. Pracownicy biura LGD są przygotowani do przygotowania i ogłoszenia naboru (odbyli szkolenie zgodnie z Planem szkoleń dla pracowników biura LGD).
4. Wymiana informacji, dotyczących organizacji i przeprowadzenia naboru wniosków, pomiędzy LGD i podmiotem wdrażającym odbywa się zgodnie z ustalonymi zasadami wymiany informacji, szczególnie w zakresie formy, zakresu i terminów wymiany informacji i uzgodnień.
5. Niezwłocznie po podpisaniu umowy ramowej Zarząd LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR.

Ponadto procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz procedury związane z przeprowadzaniem naboru wniosków LGD udostępnia również podczas spotkań informacyjnych i szkoleń realizowanych w ramach Planu komunikacji.

6. Przed przystąpieniem do uzgodnienia terminu naboru wniosków (w terminie wynikającym z przyjętych zasad wymiany informacji) Zarząd LGD występuje do podmiotu wdrażającego o ustalenie wysokości dostępnych środków w ramach planowanego naboru.
Uzgodnienie dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru.
7. Nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków Zarząd LGD występuje do podmiotu wdrażającego o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD. Uzgodnienie terminu odbywa się w formie i zakresie wynikającym z przyjętych zasad wymiany informacji.
8. Proponowany przez LGD termin naboru wniosków musi być zgodny z *Harmonogramem planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR* stanowiącym załącznik do umowy ramowej.
9. Zarząd LGD może uzgodnić jednoczesne ogłoszenie kilku naborów wniosków. W przypadku ogłaszania w pierwszym naborze wniosków kilku naborów jednocześnie – suma kwot naborów nie może przekroczyć limitu środków dostępnych w ramach LSR.
10. Ogłoszenie o naborze wniosków musi zawierać wszystkie elementy, o których mowa w stosownych przepisach prawa oraz elementy wynikające z przyjętych zasad wymiany informacji LGD z podmiotem wdrażającym.
11. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, Zarząd LGD podaje do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie ogłoszenia na swojej stronie internetowej.
12. Ogłoszenia o naborze wniosków są numerowane i zawierają datę ich publikacji.
13. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie:
 - a) terminu i miejsca składania tych wniosków,
 - b) formy wsparcia,
 - c) zakresu tematycznego operacji;
 - 2) obowiązujące w ramach naboru:
 - a) warunki udzielenia wsparcia,
 - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielania wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
 - 4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
 - 5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosków o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia,

- 6) inne informacje wynikające z ewentualnych wytycznych podmiotu wdrażającego lub podmiotu zarządzającego wdrażaniem PROW na lata 2014-2020.
14. Ogłoszenia o naborze wniosków są archiwizowane na stronie internetowej LGD i dostępne dla osób przeglądających stronę.

III. Procedura przeprowadzania naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD

1. Za przeprowadzenie naboru wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, odpowiada Zarząd LGD.
2. Zadania związane z przeprowadzeniem naboru wniosków realizuje biuro LGD.
3. Wniosek o przyznanie pomocy składany jest bezpośrednio w LGD.
4. Nabór trwa nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni.
5. Pracownicy biura LGD są przygotowani do przeprowadzenia naboru (odbyli szkolenie zgodnie z Planem szkoleń dla pracowników biura LGD).
6. W biurze LGD znajduje się miejsce przygotowane do przyjmowania wniosków oraz miejsce dla osób oczekujących na złożenie wniosku.
7. W sytuacji, gdy przed upływem terminu (dzień i godzina) składania wniosków w kolejce oczekuje dużo wnioskodawców, obsługa naboru rozdaje kartki z numerami zgodnie z kolejnością zgłoszeń. Kartka opatrzona jest pieczęcią LGD. Kartki nie mogą być wydawane po upływie terminu składania wniosków.
8. Niezwłocznie po upływie terminu składania wniosków miejsce składania wniosków oraz miejsce dla osób oczekujących na złożenie wniosków powinno zostać zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osób z zewnątrz.
9. Pracownik biura LGD przyjmujący wniosek sprawdza jego kompletność. Kompletność wniosku poświadczają w formie pisemnej składający i przyjmujący wniosek, wskazując na jego oryginale i kopii liczbę załączników faktycznie dołączonych do wniosku.
10. Złożenie wniosku potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera co najmniej datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników i indywidualny znak sprawy nadany przez LGD oraz opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika biura LGD przyjmującego wniosek.
11. Termin złożenia wniosku uznaje się za zachowany, jeśli data z potwierdzenia LGD nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru.
12. Indywidualny znak sprawy nadany każdemu wnioskowi przez LGD powinien pozwalać na jednoznaczną identyfikację każdego wniosku/ operacji.
13. Pracownik biura LGD przyjmujący wniosek wprowadza na bieżąco dane do rejestru wniosków. Rejestr wniosków prowadzony jest dla każdego naboru oddzielnie.
14. Wnioskodawca może wycofać wniosek złożony w danym naborze.
15. Wycofanie wniosku wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

16. Wniosek o wycofanie wniosku wnioskodawca składa osobiście w LGD lub przesyła pocztą. Wniosek musi zawierać co najmniej informacje pozwalające zidentyfikować wnioskodawcę i wycofywany wniosek/ operację.
17. Wniosek skutecznie wycofany nie powoduje skutków prawnych.
18. Wycofanie wniosku zostaje odnotowane w rejestrze wniosków danego naboru.
19. W biurze LGD pozostaje kopia wycofanego wniosku i oryginał wniosku o jego wycofanie.
20. Na wniosek wnioskodawcy biuro LGD dokonuje zwrotu złożonych dokumentów bezpośrednio lub przesyłką pocztową za potwierdzeniem odbioru. W przypadku bezpośredniego zwrotu dokumentów wnioskodawca potwierdza odbiór dokumentów na wniosku o ich zwrot.

IV. Procedura wstępnej oceny wniosków/ operacji w zakresie zgodności z kluczowymi warunkami naboru

1. Za przeprowadzenie wstępnej oceny wniosków/ operacji w zakresie zgodności z kluczowymi warunkami naboru - odpowiada Zarząd LGD.
2. Zadania związane z przeprowadzeniem wstępnej oceny wniosków/ operacji w zakresie zgodności z kluczowymi warunkami naboru realizuje biuro LGD.
3. Pracownicy biura LGD są przygotowani do przeprowadzenia wstępnej oceny wniosków/ operacji w zakresie zgodności z kluczowymi warunkami naboru (odbyli szkolenie zgodnie z Planem szkoleń dla pracowników biura LGD).
4. Wnioski złożone w biurze LGD w ramach danego naboru podlegają wstępnej ocenie w zakresie zgodności z kluczowymi warunkami naboru w kolejności wynikającej z kolejności złożenia wniosków w biurze LGD.
5. Wstępna ocena wniosków w zakresie zgodności z kluczowymi warunkami naboru polega na weryfikacji dokonanej na podstawie informacji zawartych we wniosku i złożonych wraz z nim dokumentach oraz na wypełnieniu karty „Weryfikacja wniosku/ operacji w zakresie zgodności z kluczowymi warunkami naboru wniosków – ogłoszenie naboru nr”.
6. Wstępnej oceny wniosków/ operacji dokonuje dwóch pracowników biura LGD: jeden sprawdzający i drugi weryfikujący.
7. Każda karta weryfikacji musi być opieczetowana pieczętą Stowarzyszenia i wypełniona piórem lub długopisem w sposób zgodny z instrukcją podaną na karcie.
8. Kontrola prawidłowości wypełniania kart weryfikacji prowadzona jest bieżąco lub okresowo w zależności od potrzeb.
9. Karta „Weryfikacja wniosku/ operacji w zakresie zgodności z kluczowymi warunkami naboru wniosków – ogłoszenie naboru nr” zawiera co najmniej następujące kryteria:
 - 1) wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - 2) operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - 3) wnioskowana forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków.

- 4) operacja spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru wniosków.
10. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR oraz ocenie według kryteriów wyboru określonych w LSR i wyborowi.
11. Wnioski dotyczące operacji, które nie spełniają ww. warunków są archiwizowane w biurze LGD.
12. Wyniki wstępnej oceny wniosków/ operacji w zakresie zgodności z kluczowymi warunkami naboru wprowadzane są do rejestru wniosków i Systemu Monitorowania LGD i LSR zgodnie z zasadami zawartymi w procedurze monitorowania funkcjonowania LGD i wdrażania LSR.
13. Karty weryfikacji przechowywane są w biurze LGD i udostępniane zgodnie z zasadami udostępniania informacji zawartymi w Regulaminie pracy biura LGD.

V. Procedura oceny zgodności operacji z LSR

1. Za przeprowadzenie oceny zgodności operacji z LSR odpowiada Zarząd LGD.
2. Zadania związane z oceną zgodności operacji z LSR realizuje biuro LGD.
3. Pracownicy biura LGD są przygotowani do oceny zgodności operacji z LSR (odbyli szkolenie zgodnie z Planem szkoleń dla pracowników biura LGD).
4. Wnioski złożone w biurze LGD w ramach danego naboru podlegają ocenie zgodności z LSR w kolejności wynikającej z kolejności złożenia wniosków w biurze LGD i spełniania kryteriów wstępnej oceny wniosków/ operacji w zakresie zgodności z kluczowymi warunkami naboru.
5. Ocena zgodności operacji z LSR składa się z dwóch części.
6. Pierwsza część oceny zgodności operacji z LSR polega na weryfikacji dokonanej na podstawie informacji zawartych we wniosku i złożonych wraz z nim dokumentach oraz na wypełnieniu karty „Weryfikacja zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”.
Do weryfikacji zgodności operacji z PROW na lata 2014-2020 zastosowana zostanie Karta przekazana przez podmiot wdrażających zgodnie z zapisami w otrzymanych wytycznych w tym zakresie. Karta stanowi załącznik do Procedury oceny zgodności operacji z LSR.
7. Druga część oceny zgodności z LSR polega na weryfikacji planowanych do osiągnięcia w wyniku realizacji operacji celów ogólnych, celów szczegółowych i przedsięwzięć oraz zakładanych do osiągnięcia wskaźników, a także na wypełnieniu karty „Weryfikacja celów i wskaźników planowanych do osiągnięcia w wyniku realizacji operacji”.
8. Karta weryfikacji może zostać przekazana LGD przez podmiot wdrażający lub w przypadku braku gotowego formularza zostanie opracowana przez LGD.
9. Karta „Weryfikacja celów i wskaźników planowanych do osiągnięcia w wyniku realizacji operacji” opracowana przez LGD (jeżeli dotyczy) musi zawierać co najmniej wskazanie:
 - 1) celu ogólnego i celu/ celów szczegółowych oraz przedsięwzięcia realizowanych przez operację,
 - 2) wskaźnika/ wskaźników planowanych do osiągnięcia w związku z realizacją operacji wraz z podaniem planowanej do osiągnięcia wartości dla każdego wskaźnika.

10. Oceny zgodności operacji z LSR dokonuje dwóch pracowników biura LGD: jeden sprawdzający i drugi weryfikujący.
11. Każda karta oceny musi być opieczętowana pieczętą Stowarzyszenia i wypełniona piórem lub długopisem w sposób zgodny z instrukcją podaną na karcie.
12. Kontrola prawidłowości wypełniania kart oceny prowadzona jest bieżąco lub okresowo w zależności od potrzeb.
13. Operacje, które nie są zgodne z PROW na lata 2014-2020 i/ lub nie wpływają na osiągnięcie zaplanowanych w LSR celów i wskaźników nie są zgodne z LSR i nie podlegają wyborowi na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.
14. Wnioski dotyczące operacji, które nie są zgodne z LSR są archiwizowane w biurze LGD.
15. Wyniki oceny zgodności operacji z LSR wprowadzane są do rejestru wniosków i Systemu Monitorowania LGD i LSR zgodnie z zasadami zawartymi w procedurze monitorowania funkcjonowania LGD i wdrażania LSR.
16. Karty oceny zgodności operacji z LSR (część pierwsza i druga) przechowywane są w biurze LGD i udostępniane zgodnie z zasadami udostępniania informacji zawartymi w Regulaminie pracy biura LGD.
17. Na podstawie wyników oceny zgodności operacji z LSR sporządzana jest lista operacji zgodnych z LSR, na której operacje uporządkowane są według kolejności rozpatrywania.
18. Listę operacji zgodnych z LSR podpisuje Prezes Zarządu LGD.
19. Wnioski operacji zgodnych z LSR przekazywane są do zestawu dokumentów udostępnianych członkom Rady w ramach przygotowania do posiedzenia Rady oraz podczas posiedzenia Rady

VI. Procedura przygotowania, zwołania i obsługi posiedzenia Rady

(pozostałe informacje w Regulaminie Rady)

1. Za przygotowanie posiedzenia Rady odpowiada Zarząd LGD
2. Zadania związane z przygotowaniem posiedzenia Rady realizuje biuro LGD.
3. Pracownicy biura LGD są przygotowani do wykonania zadań (odbyli szkolenie zgodnie z Planem szkoleń dla pracowników biura LGD).
4. Miejsce i termin posiedzenia Rady Przewodniczący Rady uzgadnia z Zarządem.
5. W przypadku braku polecenia zwołania posiedzenia Rady w terminie umożliwiającym prawidłową realizację jej zadań statutowych, Zarząd zwołuje posiedzenie Rady i zawiadamia o tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
6. O miejscu, terminie i porządku obrad Zarząd zawiadamia członków Rady, w skuteczny sposób, na 14 dni przed terminem posiedzenia Rady.
W przypadku Rady zwoływanej ponownie z powodu braku parytetu podczas posiedzenia, w skuteczny sposób, na 6 dni przed terminem posiedzenia.
7. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady zawiera informację o możliwości zapoznania się, w biurze Stowarzyszenia, z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z dokumentacją operacji, które będą rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu Rady.

8. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu (lub wskazany przez niego członek Zarządu) odpowiadający za prawidłową obsługę posiedzenia, w tym za poprawność i zgodność formalną dokumentacji Rady.
9. Do udziału w posiedzeniu Rady mogą być zaproszeni eksperci umożliwiający prawidłową ocenę operacji według kryteriów wyboru. Udział ekspertów ogranicza się do części posiedzenia Rady dotyczącej prezentacji operacji.
10. Niezwłocznie po wysłaniu zaproszeń w siedzibie LGD przygotowane jest miejsce umożliwiające członkom Rady zapoznanie się z dokumentacją najbliższego posiedzenia Rady.
11. Udostępnianie dokumentacji członkom Rady odnotowywane jest bieżąco w rejestrze wniosków.
12. Zarząd i biuro LGD przygotowują organizacyjnie i merytorycznie posiedzenie Rady, w szczególności kompletują dokumentację formalną i merytoryczną warunkującą prawidłowy przebieg posiedzenia (m.in. listy obecności, formularze oświadczeń, karty oceny operacji, rejestr interesów, formularze protokołów).
13. Przygotowane karty oceny operacji zawierają kryteria wyboru określone w LSR i wskazane w ogłoszeniu naboru wniosków, którego dotyczy planowane posiedzenie Rady.
Takie same karty oceny wykorzystuje się podczas oceny operacji w przypadku uznania zasadności protestu wniesionego przez wnioskodawcę i skierowania operacji do ponownej oceny na podstawie kryteriów określonych w LSR.
Zapewnia to stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru.
14. Pracownicy biura LGD zapewniają organizacyjną i techniczną obsługę posiedzeń Rady (m.in. weryfikacja kompletności i poprawności formalnej wypełniania listy obecności, oświadczeń, kart oceny, bieżące sporządzanie protokołów).
15. Obsługa posiedzenia Rady na bieżąco prowadzi Rejestr interesów członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/ operacjami.
16. Dokumentowanie posiedzenia Rady zgodnie z Regulaminem Rady.

VII. Procedura wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR ***(pozostałe informacje w Regulaminie Rady)***

1. Za prawidłowy przebieg posiedzenia Rady i prawidłowy przebieg procedury wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR - odpowiada Przewodniczący Rady.
2. Za prawidłową obsługę posiedzenia, w tym za poprawność i zgodność formalną dokumentacji Rady odpowiada Prezes Zarządu LGD (lub wskazany przez niego członek Zarządu).
3. Zadania związane z obsługą posiedzenia Rady realizuje biuro LGD.
4. Pracownicy biura LGD są przygotowani do wykonania zadań (odbyli szkolenie zgodnie z Planem szkoleń dla pracowników biura LGD).
5. Każda operacja będąca przedmiotem posiedzenia Rady rozpatrywana i głosowana jest indywidualnie.
6. Operacje rozpatrywane są w kolejności wynikającej z listy operacji zgodnych z LSR przekazanej przez Zarząd LGD.

7. Przed przystąpieniem do rozpatrywania każdej operacji Przewodniczący Rady przeprowadza procedurę wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności.
8. Przed przystąpieniem do rozpatrywania każdej operacji, po przeprowadzeniu procedury wyłączenia członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji, Przewodniczący Rady sprawdza, czy skład Rady zapewnia zachowanie paritetu podczas dokonywania oceny i wyboru operacji.
9. W przypadku, gdy z rozpatrywania operacji wyłączony jest Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady, pozostali członkowie Rady wybierają spośród siebie przewodniczącego posiedzenia na czas rozpatrywania operacji będącej przyczyną wyłączenia Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
10. Procedura wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR i procedura ustalenia kwoty wsparcia odbywa się po prezentacji operacji i krótkiej dyskusji.
11. Ocena operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR odbywa się przy użyciu karty „Ocena operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR”.
12. Członek Rady uczestniczący w procesie decyzyjnym dokonuje indywidualnie oceny operacji poprzez wypełnienie karty oceny.
13. Głosowanie za pomocą karty „Ocena operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR” polega na wypełnieniu tabeli znajdującej się na karcie do głosowania. Ocena operacji przez członka Rady polega na przyznaniu punktów za poszczególne kryteria zawarte w tabeli, a następnie ich zsumowaniu i wpisaniu obliczonej oceny łącznej w pozycji „Suma punktów”. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
14. Obsługa Rady sprawdza również, czy występują sytuacje rozbieżnych ocen w ramach kryteriów wyboru operacji. O każdej rozbieżności ocen obsługa Rady zawiadamia Przewodniczącego Rady.
15. Po otrzymaniu informacji o rozbieżności ocen Przewodniczący Rady wzywa członka Rady, którego oceny są rozbieżne z ocenami innych członków Rady do pisemnego uzasadnienia swojej oceny. Uzasadnienie załączane jest do karty oceny operacji, a fakt sporządzenia uzasadnienia zostaje odnotowany w protokole posiedzenia Rady.
16. Po przekazaniu do obsługi Rady kart oceny operacji „Ocena operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR” przez wszystkich członków Rady, obsługa Rady rozdaje karty „Ustalenie kwoty wsparcia dla operacji realizowanej w ramach PROW na lata 2014 - 2020”.
17. Ustalanie kwoty wsparcia dla każdej operacji indywidualnie odbywa się zgodnie z *Procedurą ustalania kwoty wsparcia*.
18. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR ustalany jest w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważne oddane głosy w pozycjach dotyczących poszczególnych kryteriów i w pozycji „Suma punktów” i sumy dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.

19. Na podstawie wyników głosowania przy użyciu kart „Ocena operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR” obsługa Rady sporządza listę ocenionych operacji, na której operacje uporządkowane są według malejącej liczby punktów uzyskanych w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru określonych w LSR. Na końcu listy znajdują się operacje, które nie uzyskały wymaganego minimum punktów za kryteria, w których wskazana została konieczność uzyskania minimalnej liczby punktów. Operacje te nie mogą zostać wybrane w ramach realizacji LSR.
20. W przypadku operacji o tej samej liczbie punktów o kolejności na liście decydują następujące kryteria:
- 1) większa liczba punktów uzyskanych za kryterium innowacyjności,
 - 2) większa liczba punktów uzyskanych za kryterium dotyczące liczby utworzonych miejsc pracy (jeśli dotyczy),
 - 3) większa liczba punktów za kryterium dotyczące wsparcia adresowanego do osób z grup defaworyzowanych określonych w LSR,
 - 4) data i godzina wpływu wniosku o udzielenie wsparcia.
21. W wyniku procesu decyzyjnego sporządzane są listy:
- 1) listy operacji wybranych - to znaczy listy zawierającej operacje spełniające minimalne wymagania niezbędne do wyboru operacji przez LGD wskazane w ogłoszeniu o naborze wniosków ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - 2) listy niewybranych operacji – to znaczy listy zawierającej operacje, które nie spełniają minimalnych wymagań niezbędnych do wyboru operacji przez LGD wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
- Operacje na listach zachowują uporządkowanie z listy ocenionych operacji.
22. Na listach znajdują się również ustalone kwoty wsparcia i inne informacje związane z ustalaniem kwoty wsparcia wskazane jako konieczne przez podmiot wdrażający lub zarządzający PROW na lata 2014-2020.
23. Rada podejmuje uchwały zgodnie z Regulaminem Rady.
24. Podejmowane decyzje są jawne, tzn. na stronie internetowej Stowarzyszenia zamieszczane są:
- 1) lista członków Rady uczestniczących w posiedzeniu Rady,
 - 2) lista operacji zgodnych z LSR,
 - 3) lista operacji wybranych i lista operacji niewybranych,
 - 4) protokoły z posiedzenia Rady dotyczące oceny i wyboru operacji zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego w odniesieniu do każdej operacji.

VIII. Procedura ustalania kwoty wsparcia

(pozostałe informacje w Regulaminie Rady)

1. Za ustalenie kwoty wsparcia dla danej operacji odpowiada Rada.
2. Ustalenie kwoty wsparcia uwzględnia przepisy rozporządzenia 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.
3. Każda operacja ma indywidualnie ustaloną kwotę wsparcia.

4. Ustalanie kwoty wsparcia odbywa się bezpośrednio po przekazaniu wypełnionych kart „Ocena operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR” do obsługi Rady.
5. Ustalanie kwoty wsparcia odbywa się poprzez wypełnienie karty „Ustalanie kwoty wsparcia dla operacji realizowanej w ramach PROW na lata 2014 - 2020”.
6. Członek Rady uczestniczący w procesie decyzyjnym dokonuje indywidualnie ustalenia kwoty wsparcia dla operacji poprzez wypełnienie karty „Ustalanie kwoty wsparcia dla operacji realizowanej w ramach PROW na lata 2014 - 2020”.
7. Ustalanie kwoty wsparcia za pomocą karty „Ustalanie kwoty wsparcia dla operacji realizowanej w ramach PROW na lata 2014 - 2020” polega na wypełnieniu odpowiednio oznaczonych pól na karcie. Wypełnione muszą być wszystkie wymagane pola, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
8. Wypełnienie karty polega na udzieleniu odpowiedzi m.in. na poniższe pytania (o ile dotyczą danej operacji lub beneficjenta) oraz ustaleniu i określeniu kwoty wsparcia:
 - 1) czy koszty operacji wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostają uznane w całości za koszty kwalifikowalne operacji; tzn. np. czy złożony wniosek odpowiada wskazanej kwocie kosztów kwalifikowalnych lub czy dołączony do wniosku biznes plan uzasadnia poniesienie wydatków we wskazanej wysokości;
jeżeli nie to kwota kosztów kwalifikowalnych zostaje zmniejszona o koszty uznane za niekwalifikowalne i na karcie wpisana zostaje ustalona kwota kosztów kwalifikowalnych operacji,
 - 2) czy wskazana we wniosku kwota wsparcia jest zgodna z zapisaną w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia:
 - a) intensywnością pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów,
 - b) wartością premii określonej dla danego typu operacji/ rodzaju działalności gospodarczej (jeżeli dotyczy); jeżeli wnioskowana kwota premii jest niższa od określonej w LSR – członek Rady kończy ustalanie kwoty wsparcia poprzez wskazanie, że udzielenie wsparcia nie jest możliwe,
 - c) maksymalną kwotą wsparcia dla danego typu operacji/ rodzaju działalności gospodarczej (jeżeli dotyczy),
 - 3) podanie wartości ustalonej kwoty wsparcia wyliczonej zgodnie z przyjętymi wartościami lub jako iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD i sumy kosztów kwalifikowalnych operacji,
 - 4) określenie, czy ustalona kwota wsparcia nie przekracza:
 - a) kwoty wsparcia określonej we wniosku przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - b) maksymalnej kwoty wsparcia określonej w odpowiednich przepisach prawa,
 - c) dostępnego dla danego beneficjenta limitu środków w ramach PROW na lata 2014-2020 oraz limitu pomocy de minimis (jeżeli dotyczy),
 - 5) w przypadku, gdy kwota wsparcia przekracza wartość/ wartości wskazane w pkt. 4) - członek Rady dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie wyznaczonej wcześniej wartości,
 - 6) podanie ostatecznej wartości ustalonej kwoty wsparcia.

9. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie kartę uważa się za nieważną. W przypadku zakończenia ustalania wartości premii poprzez wskazanie, że udzielenie wsparcia nie jest możliwe, pozostałe pola na karcie należy wypełnić wpisując -.
10. Po zakończeniu wypełniania kart „Ustalenie kwoty wsparcia dla operacji realizowanej w ramach PROW na lata 2014 - 2020” karty zostają przekazane do obsługi Rady.

IX. Procedura informowania wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru operacji *(pozostałe informacje w Regulaminie Rady)*

1. Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawców informacji o wynikach oceny i wyboru dotyczących ich operacji oraz możliwości wniesienia protestu w przypadkach, których dotyczy.
2. Pouczenie o możliwości wniesienia protestu zawiera m.in. warunki i sposób wniesienia protestu oraz termin jego wniesienia zgodnie z art. 22 ustawy o RLKS.
3. Wzory pism znajdują się w Regulaminie Rady. Wzory zawierają treść pouczenia.
4. Skan pisma przekazywany jest pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości).
5. Oryginał pisma wysyłany jest do wnioskodawcy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, co powinno umożliwić skuteczne wniesienie protestu (jeśli dotyczy).
6. W biurze LGD prowadzona jest książka korespondencji.
7. Podejmowane decyzje są jawne, tzn. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej następujące informacje:
 - 1) listę operacji zgodnych z LSR,
 - 2) listę operacji wybranych,
 - 3) listę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu Rady,
 - 4) protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków dotyczy.
8. Wyniki wyboru operacji wprowadzane są do rejestru wniosków i Systemu Monitorowania LGD i LSR zgodnie z zasadami zawartymi w procedurze monitorowania funkcjonowania LGD i wdrażania LSR.

X. Procedura odwoławcza w związku z wniesieniem protestu

1. Za rozpatrzenie protestu odpowiada Zarząd LGD.
2. Za ewentualne przeprowadzenie ponownej oceny zgodności operacji z LSR odpowiada Zarząd LGD.
3. Za ewentualne przeprowadzenie ponownego wyboru operacji na podstawie kryteriów określonych w LSR odpowiada Rada.
4. Zadania związane z rozpatrzeniem protestu realizuje biuro LGD.
5. Pracownicy biura LGD są przygotowani do realizacji zadań związanych z rozpatrzeniem protestu (odbyli szkolenie zgodnie z Planem szkoleń dla pracowników biura LGD).
6. Protest wniesiony przez wnioskodawcę podlega weryfikacji formalnej, tzn. sprawdzeniu czy:

- 1) został wniesiony w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wynikach oceny lub wyboru operacji,
 - 2) został wniesiony do właściwego zarządu województwa za pośrednictwem właściwej LGD,
 - 3) zawiera oznaczenie wnioskodawcy i wniosku,
 - 4) zawiera wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR lub wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny i wyboru, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce,
 - 5) zawiera uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
 - 6) zawiera podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki Zarząd LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
8. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na uznanie zasadności protestu i ponowne rozpatrzenie operacji.
9. Wnioskodawca może uzupełnić protest wyłącznie w zakresie:
- 1) wskazania zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
 - 2) oznaczenia wnioskodawcy,
 - 3) numeru wniosku,
 - 4) podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
10. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania dokumentacji wyboru operacji do podmiotu wdrażającego.
11. Niezwłocznie po otrzymaniu protestu spełniającego wymogi formalne Zarząd LGD informuje zarząd województwa o wniesionym proteście.
12. W terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu Zarząd LGD weryfikuje zasadność protestu w zakresie wskazanych zarzutów i uzasadnienia stanowiska wnioskodawcy.
13. W przypadku nie uznania zasadności protestu Zarząd LGD przekazuje do zarządu województwa protest wraz z dokumentacją wnioskodawcy i uzasadnieniem swojego stanowiska w sprawie braku podstaw do uznania zasadności protestu i zmiany podjętych decyzji. O przekazaniu protestu do zarządu województwa informuje pisemnie wnioskodawcę.
14. W przypadku uznania zasadności protestu Zarząd LGD przekazuje operację do właściwego etapu oceny i/ lub wyboru .
15. W przypadku uznania zasadności protestu w zakresie negatywnej oceny zgodności operacji z LSR operacja przekazywana jest do ponownej oceny w tym zakresie, tzn. ponownie przeprowadzana jest *Procedura oceny zgodności z LSR*, z tym, że karty oceny wypełniane są tylko w zakresie wynikającym z uznania protestu. Ponowna ocena przeprowadzana jest

- z wykorzystaniem takich samych kart oceny w celu zapewnienia stosowania tych samych kryteriów w całym procesie oceny operacji w ramach danego naboru.
16. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu i tym samym braku zamiany decyzji w zakresie oceny zgodności operacji z LSR, Zarząd LGD informuje pisemnie wnioskodawcę o negatywnej ponownej ocenie operacji i poucza o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
 17. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu i tym samym zmiany decyzji w zakresie oceny zgodności operacji z LSR lub w przypadku uznania protestu w zakresie nieuzyskania przez operacje minimalnej liczby punktów wymaganej do wyboru operacji, Zarząd LGD:
 - 1) przygotowuje, zwołuje i obsługuje posiedzenie Rady,
 - 2) przekazuje na posiedzenie Rady zestaw dokumentów związanych z uznanym protestem,
 - 3) przygotowuje na posiedzenie Rady zestaw dokumentów zgodnie z Regulaminem Rady.
 18. Rada przeprowadza ponowny wybór operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR, tzn. przeprowadza *Procedurę ponownego wyboru operacji w zakresie wynikającym z uznania protestu* zgodnie z Regulaminem Rady, z tym, że karta oceny wypełniana jest tylko w zakresie wynikającym z uznania protestu. Ponowny wybór operacji przeprowadzany jest z wykorzystaniem takiej samej karty oceny w celu zapewnienia stosowania tych samych kryteriów w całym procesie wyboru operacji w ramach danego naboru.
 19. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu i tym samym braku zamiany decyzji w zakresie wyboru operacji (tzn. gdy w wyniku ponownego przeprowadzenia wyboru operacji na podstawie kryteriów określonych w LSR operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów wymaganej do wyboru operacji) Zarząd LGD informuje pisemnie wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu protestu i poucza o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
 20. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu i tym samym zmianie decyzji w zakresie wyboru operacji (tzn. gdy w wyniku ponownego przeprowadzenia wyboru operacji na podstawie kryteriów określonych w LSR operacja uzyskała minimalną liczbę punktów wymaganą do wyboru operacji) Zarząd LGD informuje pisemnie wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu protestu i wybraniu operacji w ramach realizacji LSR.
 21. Procedura odwoławcza w związku z wniesieniem protestu stosowana jest również w przypadku uznania protestu przez zarząd województwa i przekazania go do rozpatrzenia przez LGD.

XI. Procedura przekazania do podmiotu wdrażającego dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków

1. Za przekazanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego naboru wniosków odpowiada Zarząd LGD.
2. Zadania związane z przygotowaniem i przekazaniem dokumentacji naboru do podmiotu wdrażającego realizuje biuro LGD.
3. Pracownicy biura LGD są przygotowani do realizacji zadań (odbyli szkolenie zgodnie z Planem szkoleń dla pracowników biura LGD).

4. Przekazywanie informacji i dokumentacji odbywa się zgodnie z ustalonymi zasadami wymiany informacji, szczególnie w zakresie formy, zakresu i terminów oraz z ewentualnymi wytycznymi przekazanymi przez podmiot wdrażający lub zarządzający PROW na lata 2014 - 2020.
5. Przekazana dokumentacja zawiera co najmniej:
 - 1) wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji,
 - 2) listę operacji zgodnych z LSR,
 - 3) listę operacji wybranych ,
 - 4) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji,
 - 5) protokół z posiedzenia Rady.
6. Przekazywana dokumentacja może zawierać wymienione poniżej elementy, pod warunkiem wskazania przez podmiot wdrażający lub zarządzający, konieczności ich przekazania:
 - 1) wnioski dotyczące operacji wybranych przez LGD do finansowania – oryginał,
 - 2) listę operacji zgodnych z LSR – oryginał lub kopia,
 - 3) listę operacji wybranych, tj. operacji objętych wnioskami, które:
 - a) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - c) są zgodne z LSR,
 - d) uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
 - e) na dzień przekazania wniosków do podmiotu wdrażającego mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze)– oryginał lub kopia,
 - 4) uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia – oryginał lub kopia,
 - 5) protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji – kopia,
 - 6) listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania – kopia,
 - 7) oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia,
 - 8) pisemną informację dotyczącą składu Rady (wszystkich członków Rady) i przynależności do sektora (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie uległy zmianie i nie zostały jeszcze odzwierciedlone w załącznikach do LSR) – oryginał lub kopia,
 - 9) dokument(-y) potwierdzające przynależność członków Rady do sektora i jego przedstawicielstwo podczas dokonywania wyboru operacji do finansowania (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały jeszcze odzwierciedlone w załącznikach do LSR) – kopia,
 - 10) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR – kopia,

- 11) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – kopia.
 - 12) Rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami – kopia.
7. Przekazywane listy i uchwały powinny zawierać informacje wskazane, przez podmiot wdrażający lub zarządzający PROW na lata 2014 -2020, jako konieczne do zamieszczenia na ww. dokumentach.
 8. Przekazywane listy i uchwały mogą zawierać wymienione poniżej informacje, pod warunkiem wskazania przez podmiot wdrażający lub zarządzający, konieczności ich zamieszczenia:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*,
 - 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,
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) tytuł operacji określony we wniosku,
 - 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) intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do finansowania (lista operacji wybranych) – oryginał lub kopia,
 - 8) wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do podmiotu wdrażającego, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista operacji wybranych).
 9. Przekazywana dokumentacja z wyboru operacji powinna być podpisana przez Przewodniczącego Rady lub Prezesa Zarządu zgodnie z podziałem zadań i kompetencjami.

PROCEDURA DOTYCZĄCA OPERACJI WŁASNYCH LGD

XII. Procedura przygotowania i ogłoszenia naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operację własną LGD oraz przeprowadzenia oceny i wyboru operacji, informowania stron postępowania i przekazywania informacji

1. Za przygotowanie i ogłoszenie naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje własną LGD odpowiada Zarząd LGD.
2. Zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru wniosków realizuje biuro LGD.
3. Pracownicy biura LGD są przygotowani do przygotowania i ogłoszenia naboru (odbyli szkolenie zgodnie z Planem szkoleń dla pracowników biura LGD).

4. Wymiana informacji, dotyczących organizacji i przeprowadzenia naboru wniosków, pomiędzy LGD i podmiotem wdrażającym odbywa się zgodnie z ustalonymi zasadami wymiany informacji, szczególnie w zakresie formy, zakresu i terminów wymiany informacji i uzgodnień.
5. Niezwłocznie po podpisaniu umowy ramowej Zarząd LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR.
Ponadto procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz procedury związane z przeprowadzaniem naboru wniosków LGD udostępnia również podczas spotkań informacyjnych i szkoleń realizowanych w ramach Planu komunikacji.
6. Informacja o planowanej do realizacji operacji własnej LGD musi zawierać wszystkie elementy, o których mowa w stosownych przepisach prawa oraz elementy wynikające z przyjętych zasad wymiany informacji LGD z podmiotem wdrażającym.
7. Informację o planowanej do realizacji operacji własnej LGD, o której mowa w art. 17 ust. 6 ustawy o RLKS, Zarząd LGD podaje do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie jej na swojej stronie internetowej.
8. Informacje są numerowane i zawierają datę ich publikacji.
9. Informacje są archiwizowane na stronie internetowej LGD i dostępne dla osób przeglądających stronę.
10. Informacja o planowanej do realizacji operacji własnej LGD, o której mowa w art. 17 ust. 6 ustawy o RLKS, zawiera w szczególności:
 - 1) zakres tematyczny operacji ,
 - 2) wysokość środków na realizację operacji,
 - 3) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - 4) informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji (obowiązkowo w formie pisemnej bezpośrednio w biurze LGD),
 - 5) informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta (lista załączników jest zgodna z listą załączników dotyczących identyfikacji beneficjenta, określonych we wniosku o udzielenie wsparcia).
11. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej LGD, żaden podmiot nie zgłosi prawidłowo zamiaru jej realizacji, LGD może złożyć w biurze LGD wniosek o udzielenie wsparcia na realizację operacji własnej LGD.
12. W przypadku, gdy został zgłoszony zamiar realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę Zarząd LGD, w oparciu o złożone dokumenty, dokonuje oceny czy jest on uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta.
13. W przypadku, gdy ocena potwierdza, że zamiar realizacji operacji zgłosił podmiot uprawniony do otrzymania wsparcia, Zarząd LGD:
 - 1) informuje o tym zgłaszającego zamiar realizacji operacji na piśmie,
 - 2) zamieszcza informację o wynikach oceny na swojej stronie internetowej,

- 3) ogłasza w terminie 3 miesiące nabór wniosków w tym zakresie – zgodnie z procedurami dotyczącymi ogłaszania naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.
14. W przypadku, gdy przeprowadzona przez Zarząd LGD ocena, potwierdza, że podmiot, który zgłosił zamiar realizacji zadania, nie jest uprawniony do wsparcia, tj. nie spełnia definicji beneficjenta – Zarząd LGD:
 - 1) informuje o tym zgłaszającego zamiar realizacji operacji na piśmie,
 - 2) zamieszcza informację o wynikach oceny na swojej stronie internetowej,
 - 3) przygotowuje, do przekazania do podmiotu wdrażającego, dokumentację stanowiącą podstawę dokonanej oceny zgłaszającego zamiar realizacji operacji,
 - 4) składa wniosek na realizację operacji własnej w biurze LGD, dzień złożenia wniosku rozpoczyna 45 dniowy okres na przeprowadzenie oceny i wyboru operacji – zgodnie z procedurami obowiązującymi dla wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.
 15. W przypadku wyboru przez operacji przez Radę, Zarząd LGD przekazuje do podmiotu wdrażającego;
 - 1) wniosek o udzielenie wsparcia na operację własną LGD wraz z dokumentami potwierdzającymi wybór – analogicznie jak w przypadku wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD,
 - 2) dokumentację stanowiącą podstawę dokonanej oceny zgłaszającego zamiar realizacji operacji
 16. Procedury dotyczące oceny i wyboru operacji, informowania wnioskodawcy i przekazywania dokumentacji oraz protokółowania posiedzeń Rady stosuje się odpowiednio.

**Podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD
w procesie oceny i wyboru operacji
z uwzględnieniem przepisów prawa i regulaminów LGD**

Lp.	Zadanie (czas realizacji)	Organ LGD odpowiedzialny za realizację zadania	Zakres odpowiedzialności
1	Powoływanie i odwoływanie członków Rady (<i>W terminach wynikających ze Statutu i umożliwiających sprawne funkcjonowanie Rady i wybór operacji</i>)	Walne Zebranie Członków	<ol style="list-style-type: none"> 1. Powoływanie członków Rady spośród członków Stowarzyszenia (osób fizycznych i prawnych) 2. Powoływanie członków Rady spełniających wymagania formalne i o wymaganych kompetencjach 3. Powoływanie Rady w składzie zapewniającym spełnienie wymagań dotyczących składu Rady zapisanych w Statucie, tzn.: <ol style="list-style-type: none"> 1) co najmniej 50% składu Rady stanowią partnerzy gospodarczy i społeczni oraz inne odpowiednie podmioty reprezentujące społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska naturalnego oraz podmioty reprezentujące interesy grup defaforyzowanych wskazanych w LSR, 2) władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mają więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę 4. Przeprowadzanie wyborów uzupełniających w trakcie realizacji LSR 5. Powoływanie i odwoływanie członków Rady zgodnie z Regulaminem Walnego Zebrania Członków
2	Przygotowanie i ogłoszenie naboru wniosków (<i>W terminie nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni rozpoczynając bieg terminu nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia publicznego ogłoszenia naboru</i>) Przeprowadzenie naboru wniosków (<i>W terminie wynikającym z ogłoszenia naboru, ale nie krócej niż 14 dni i nie dłużej niż 30 dni</i>)	Zarząd	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie pracowników biura LGD do przygotowania, ogłoszenia i przeprowadzenia naboru wniosków, w tym przeprowadzenie szkoleń zaplanowanych dla pracowników 2. Udostępnienie procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz Regulaminu Rady na stronie internetowej LGD 3. Uzgodnienie wysokości dostępnych środków 4. Uzgodnienie terminu naboru/ naborów wniosków 5. Przekazanie i uzgodnienie treści ogłoszenia z załącznikami 6. Zamieszczenie na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków z załącznikami 7. Archiwizacja ogłoszeń o naborach na stronie internetowej LGD i umożliwienie ich przeglądania 8. Przygotowanie miejsca składania wniosków i miejsca dla osób oczekujących na złożenie wniosków 9. Potwierdzenie przyjęcia wniosku na oryginale i kopii, rejestracja wniosku w rejestrze wniosków prowadzonym dla danego naboru 10. Kontrola administracyjna kompletności wniosku z wykazem załączników wskazanym we wniosku o udzielenie wsparcia 11. Obsługa wnioskodawcy w zakresie wycofania wniosku

3	<p>Wstępna ocena wniosków/ operacji w zakresie zgodności z kluczowymi warunkami naboru (Niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków, w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków)</p>	Zarząd	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie pracowników biura LGD do wstępnej oceny wniosków/ operacji w zakresie zgodności z kluczowymi warunkami naboru, w tym przeprowadzenie szkoleń zaplanowanych dla pracowników 2. Przygotowanie karty wstępnej oceny wniosku „Weryfikacja wniosku/ operacji w zakresie zgodności z kluczowymi warunkami naboru wniosków – ogłoszenie naboru nr” 3. Weryfikacja danych zawartych we wniosku i złożonych z nim dokumentach – dla wszystkich wniosków w ramach naboru 4. Wypełnienie karty „Weryfikacja wniosku/ operacji w zakresie zgodności z kluczowymi warunkami naboru wniosków – ogłoszenie naboru nr” dla wszystkich wniosków w ramach naboru 5. Wprowadzenie danych do rejestru wniosków i Systemu Monitorowania LGD i LSR 6. Archiwizacja kart oceny i wniosków, które nie spełniają kryteriów oceny
4	<p>Ocena zgodności operacji z LSR (Niezwłocznie po zakończeniu wstępnej oceny wniosków/ operacji w zakresie zgodności z kluczowymi warunkami naboru; w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków)</p>	Zarząd	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie pracowników biura LGD do wstępnej oceny wniosków/ operacji w zakresie zgodności z kluczowymi warunkami naboru, w tym przeprowadzenie szkoleń zaplanowanych dla pracowników 2. Przygotowanie (w razie potrzeby) kart umożliwiających ocenę zgodności operacji z LSR zgodną z opracowaną procedurą 3. Weryfikacja danych zawartych we wniosku i złożonych z nim dokumentach – dla wszystkich wniosków w ramach naboru 4. Wypełnienie karty „Weryfikacja zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020” dla wszystkich wniosków podlegających ocenie 5. Wypełnienie karty „Weryfikacja celów i wskaźników planowanych do osiągnięcia w wyniku realizacji operacji” 6. Wprowadzenie danych do rejestru wniosków i Systemu Monitorowania LGD i LSR 7. Archiwizacja kart oceny i wniosków, które nie spełniają kryteriów oceny 8. Sporządzenie listy operacji zgodnych z LSR 9. Przygotowanie wniosków operacji zgodnych z LSR do udostępnienia członkom Rady
5	<p>Przygotowanie, zwołanie i obsługa posiedzenia Rady (W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków; zawiadomienie członków Rady na 14 dni przed</p>	Zarząd	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zawiadomienie członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady wraz z informacją o możliwości zapoznania się, w biurze LGD, z materiałami i dokumentami, w tym dokumentacją operacji, które będą rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu. 2. Zapewnienie warunków umożliwiających członkom Rady zapoznanie się z dokumentacją posiedzenia w siedzibie LGD. 3. Przygotowanie organizacyjne (miejsce i warunki techniczne) i merytoryczne posiedzenia Rady (lista obecności, formularze oświadczeń, karty oceny, rejestr interesów, formularze protokołów) 4. Prowadzenie Rejestru interesów członków Rady pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/ operacjami

	<i>terminem posiedzenia Rady)</i>		<ol style="list-style-type: none"> 5. Przygotowanie kart oceny operacji zawierających kryteria wyboru określone w LSR i wskazane w ogłoszeniu naboru wniosków, którego dotyczy planowane posiedzenie Rady. 6. Obsługa organizacyjna i techniczna posiedzeń Rady (m.in. weryfikacja kompletności i poprawności formalnej wypełniania listy obecności, oświadczeń, kart oceny, bieżące sporządzanie protokołów) 7. Za prawidłowy przebieg posiedzenia Rady i prawidłowy przebieg procedury wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR - odpowiada Przewodniczący Rady 8. Za prawidłową obsługę posiedzenia, w tym za poprawność i zgodność formalną dokumentacji Rady odpowiada Prezes Zarządu LGD (lub wskazany przez niego członek Zarządu) 9. Dokumentowanie posiedzenia Rady zgodnie z Regulaminem Rady
6	Wybór operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR i ustalenie kwoty wsparcia (W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków)	Rada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prawidłowe przeprowadzenie posiedzenia Rady, w tym oceny i wyboru operacji (m.in. stwierdzenie prawidłowości zwołania i quorum i parytet, przeprowadzenie wymaganych procedur). 2. Rozpatrywanie i głosowanie każdej operacji indywidualnie. 3. Przeprowadzenie procedury wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności – przed przystąpieniem do rozpatrywania każdej operacji. 4. Kontrola Przewodniczącego Rady nad prawidłowością przebiegu posiedzenia 5. Rozpatrzenie operacji i przeprowadzenie wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR, przy użyciu karty „Ocena operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR” 6. Przeprowadzenie postępowania w przypadku stwierdzenia rozbieżności ocen w ramach kryteriów wyboru operacji 7. Sporządzenie: <ol style="list-style-type: none"> 1) listy operacji wybranych, 2) listy niewybranych operacji. 8. Przyjęcie uchwał w sprawie wyboru lub nie operacji i zatwierdzenia list 9. Weryfikacja poprawności protokołu z posiedzenia Rady. 10. Podpisanie dokumentów z posiedzenia Rady zgodnie z zapisami Regulaminu Rady
7	Poinformowanie wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru operacji (W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji)	Zarząd	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawców informacji o wynikach oceny i wyboru dotyczących ich operacji oraz możliwości wniesienia protestu w przypadkach, których dotyczy. 2. Wysłanie informacji do wnioskodawcy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, co powinno umożliwić skuteczne wniesienie protestu 3. Prowadzenie książki korespondencji 4. Zamieszczenie na stronie internetowej LGD: <ol style="list-style-type: none"> 1) listy operacji zgodnych z LSR, 2) listy operacji wybranych, 3) listy członków Rady uczestniczących w posiedzeniu Rady, 4) protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny

			<p>i wyboru operacji zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków dotyczy</p> <p>5. Wprowadzenie danych do rejestru wniosków i Systemu Monitorowania LGD i LSR</p>
8	<p>Rozpatrzenie protestu (<i>Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji w sprawie oceny lub wyboru operacji; protest rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu</i>)</p>	Zarząd	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie organizacyjne i techniczne biura do przyjmowania protestów 2. Rejestracja wniesionych protestów w książce korespondencji 3. Weryfikacja formalna protestu i wezwanie (o ile zachodzi taka potrzeba) wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawienia protestu 4. Poinformowanie zarządu województwa o wniesionym proteście 5. Weryfikacja zasadności protestu w zakresie wskazanych zarzutów i uzasadnienia stanowiska wnioskodawcy 6. Poinformowanie wnioskodawcy o wynikach oceny zasadności protestu – w przypadku nie uznania jego zasadności. 7. Przekazanie protestu i dokumentów wnioskodawcy do zarządu województwa w przypadku nie uznania zasadności protestu 8. Przekazanie operacji do właściwego etapu oceny i/ lub wyboru – w przypadku uznania zasadności protestu. 9. W przypadku uznania protestu w zakresie negatywnej oceny zgodności operacji z LSR – przeprowadzenie ponownej oceny z wykorzystaniem takich samych kart oceny w celu zapewnienia stosowania tych samych kryteriów w całym procesie oceny operacji w ramach danego naboru. 10. W przypadku uznania protestu w zakresie wyboru operacji przez Radę przygotowanie posiedzenia Rady. 11. Poinformowanie wnioskodawcy o wynikach rozpatrzenia protestu.
9	<p>Przygotowanie posiedzenia Rady dokonującego ponownego wyboru operacji w zakresie wynikającym z uznania protestu (<i>W terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu</i>)</p>	Zarząd	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zawiadomienie członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady wraz z informacją o możliwości zapoznania się, w biurze Stowarzyszenia, z materiałami i dokumentami, w tym dokumentacją operacji uznania zasadności protestu 2. Zapewnienie warunków umożliwiających członkom Rady zapoznanie się z dokumentacją w siedzibie Stowarzyszenia. 3. Przygotowanie organizacyjne (miejsce i warunki techniczne) i merytoryczne posiedzenia Rady (lista obecności, formularze oświadczeń, karty oceny, wzory pism i uchwał).

10	<p>Ponowny wybór operacji w zakresie wynikającym z uznania protestu (<i>W terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu</i>)</p>	Rada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prawidłowe przeprowadzenie posiedzenia Rady, w tym oceny i wyboru operacji (m.in. stwierdzenie prawidłowości zwołania i quorum i parytet, przeprowadzenie wymaganych procedur). 2. Rozpatrywanie i głosowanie każdej operacji indywidualnie. 3. Przeprowadzenie procedury wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności – przed przystąpieniem do rozpatrywania każdej operacji. 4. Kontrola Przewodniczącego Rady nad prawidłowością przebiegu posiedzenia 5. Rozpatrzenie operacji i przeprowadzenie wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR, przy użyciu karty „Ocena operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR” – przeprowadzenie ponownego wyboru z wykorzystaniem takiej samej karty oceny w celu zapewnienia stosowania tych samych kryteriów w całym procesie oceny operacji w ramach danego naboru. 6. Sporządzenie: <ol style="list-style-type: none"> 1) listy operacji wybranych, 2) listy niewybranych operacji. 7. Przyjęcie uchwał w sprawie wyboru lub nie operacji i zatwierdzenia list 8. Weryfikacja poprawności protokołu z posiedzenia Rady. 9. Podpisanie dokumentów z posiedzenia Rady zgodnie z zapisami Regulaminu Rady
11	<p>Przekazanie do podmiotu wdrażającego dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków (<i>W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji</i>)</p>	Zarząd	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przekazanie do podmiotu wdrażającego wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji 2. Przekazywanie informacji i dokumentacji odbywa się zgodnie z ustalonymi zasadami wymiany informacji, szczególnie w zakresie formy, zakresu i terminów
12	<p>Ogłoszenie informacji o planowanej realizacji operacji własnej LGD, przeprowadzenie naboru zgłoszeń o zamiarze realizacji tej operacji (<i>W terminie 30 dni, rozpoczynając bieg terminu nie</i></p>	Zarząd	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie pracowników biura LGD do ogłoszenia informacji o planowanej do realizacji operacji własnej LGD. 2. Udostępnienie procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz Regulaminu Rady na stronie internetowej LGD 3. Uzgodnienie wysokości dostępnych środków 4. Ogłoszenie informacji o planowanej do realizacji operacji własnej LGD – na stronie internetowej LGD 5. Archiwizacja ogłoszeń o naborach na stronie internetowej LGD i umożliwienie ich przeglądania 6. Przeprowadzenie naboru zgłoszeń o zamiarze realizacji operacji przez podmioty inne niż LGD 7. Przygotowanie miejsca składania dokumentów i miejsca dla osób oczekujących na złożenie dokumentów 8. Potwierdzenie przyjęcia dokumentów na oryginale i kopii, rejestracja dokumentów w rejestrze dokumentów prowadzonym dla danego ogłoszenia informacji

<p><i>wcześniej niż od dnia publicznego ogłoszenia informacji)</i></p> <p>Przeprowadzenie oceny potencjalnego wnioskodawcy i podjęcie działań wynikających z tej oceny (W terminie 3 miesięcy licząc od dnia ogłoszenia pozytywnych wyników oceny –ogłoszenie naboru wniosków lub w terminie 45 dni od dnia złożenia przez LGD wniosku na realizację operacji własnej)</p>		<p>9. Kontrola administracyjna kompletności dokumentów z wykazem załączników wskazanym w piśmie przewodnim</p> <p>10. Obsługa wnioskodawcy w zakresie wycofania wniosku</p> <p>11. Przeprowadzenie oceny potencjalnego wnioskodawcy w zakresie uprawnienia do uzyskania wsparcia.</p> <p>12. Poinformowanie zgłaszającego zamiar realizacji operacji o wynikach przeprowadzonej oceny</p> <p>13. Zamieszczenie informacji o wynikach oceny na stronie internetowej LGD</p> <p>14. Złożenie przez Zarząd LGD własnego wniosku w biurze LGD – w przypadku braku zgłoszenia zamiaru wykonania operacji lub negatywnej oceny potencjalnego wnioskodawcy oraz przejście do przygotowania posiedzenia Rady, oceny i wyboru operacji – procedury</p> <p>15. Po pozytywnej ocenie Rady przekazanie do podmiotu wdrażającego wniosku o udzielenie wsparcia na realizację operacji własnej LGD wraz z dokumentacją wynikającą z przeprowadzonych procedur oceny i wyboru operacji oraz dokumentacji stanowiącej podstawę dokonanej oceny zgłaszającego zamiar realizacji operacji</p> <p>16. Przejście do przygotowania i ogłoszenie naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD - w przypadku, gdy zamiar realizacji operacji zgłosił podmiot uprawniony do uzyskania wsparcia</p> <p>17. Stosownie odpowiednio procedur dotyczących oceny i wyboru operacji, informowania i dokumentowania oraz przekazywania informacji i dokumentów – opisanych dla operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD</p>
--	--	--

Oświadczenie kandydata na członka Rady

.....
imię i nazwisko

.....
nazwa reprezentowanego podmiotu

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WYMAGAŃ FORMALNYCH CZŁONKOSTWA W RADZIE

Ja, niżej podpisany, imię i nazwisko oświadczam, że:

- 1) nie jestem członkiem Zarządu ani Komisji Rewizyjnej,
- 2) nie jestem zatrudniony w biurze Stowarzyszenia,
- 3) nie jestem skazany prawomocnym wyrokiem,
- 4) nie pozostaję z żadnym z członków Zarządu w związku małżeńskim ani też w stosunku powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa bocznego do czwartego stopnia i powinowactwa bocznego do drugiego stopnia,
- 5) nie pozostaję z żadnym z członków Zarządu w zależności służbowej.

.....
czytelny podpis

Oświadczenie kandydata na członka Rady

.....
imię i nazwisko

.....
nazwa reprezentowanego podmiotu

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE O POSIADANIU WYMAGANYCH KOMPETENCJI

Ja, niżej podpisany, imię i nazwisko oświadczam, że posiadam kompetencje wymagane od kandydata na członka Rady LGD Gościnną Wielkopolska, tzn.

- 1) znam podstawy podejścia Leader w rozwoju obszarów wiejskich,
- 2) realizowałem lub aktywnie uczestniczyłem w realizacji operacji lub projektów na obszarach wiejskich,
- 3) dobrze znam obszar objęty Strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) opracowaną przez LGD Gościnną Wielkopolska.

.....
czytelny podpis