

UCHWAŁA NR 3/2022
ZARZĄDU STOWARZYSZENIA
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA CZARNOZIEM NA SOLI

z dnia 08.04.2022r.

w sprawie wprowadzenia i zatwierdzenia zmian

w załącznikach do umowy ramowej

Działając na podstawie § 24 ust. 8 lit. i) Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa działania Czarnoziem na Soli uchwala co następuje:

§1

Zarząd Stowarzyszenia wprowadza i zatwierdza zmiany w załączniku nr 3 do umowy ramowej: „Procedura oceny i wyboru operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Czarnoziem na Soli wraz z procedurą przeprowadzania naboru wniosków” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

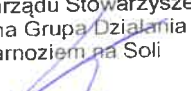
§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
Czarnoziem na Soli

Jolanta Kubiak

(Protokolant)

Prezes Zarządu Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
Czarnoziem na Soli

Bartosz Krąjniak

(Prezes Zarząd)

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 312

Zarządu Stowarzyszenia

Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli

z dnia 08.04.2022

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
Czarnoziem na Soli
ul. Niepodległości 16, 88-150 Kruszwica
Regon: 340538466, NIP: 556-267-97-03
KRS 0000320289

**PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI
W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII
ROZWOJU
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA
CZARNOZIEM NA SOLI
WRAZ Z PROCEDURĄ PRZEPROWADZANIA
NABORU WNIOSEKÓW**

SPIS ZAWARTOŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA – INFORMACJE WSTĘPNE

- I. ZAKRES PROCEDURY**
- II. OKREŚLENIA I SKRÓTY**

CZĘŚĆ II – OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

I. PROCES PRZEPROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

- 1. Zasady ogłaszania naborów wniosków o udzielenie wsparcia
- 2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o udzielenie wsparcia
- 3. Weryfikacja wstępna wniosków

II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

- 1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady
- 2. Proces przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania

A. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI W SYTUACJACH WYJĄTKOWYCH, W SZCZEGÓLNOŚCI NA CZAS PANDEMII – WERSJA TABELARYCZNA

- 1. Zasady zwoływania posiedzeń Rady
- 2. Proces przeprowadzania oceny zgodności operacji z LSR, w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

- 1. Proces następujący bezpośrednio po zakończeniu wyboru operacji przez Radę LGD
- 2. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru operacji
- 3. Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestu
- 4. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy lub złożenie innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie
- 5. Wniosek beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy.

CZĘŚĆ PIERWSZA
INFORMACJE WSTĘPNE

I. ZAKRES PROCEDURY:

Zakres *Procedury* obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków, oceny i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD.

II. KATALOG PODSTAW PRAWNYCH ORAZ SKRÓTÓW UŻYTYCH W PROCEDURZE:

- 1) *Program* – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 2) *rozporządzenie nr 1303/2013* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
- 3) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r., poz. 140 z późn. zm.);
- 4) *ustawa ROW* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2018 poz. 627 z późn. zm.);
- 5) *ustawa w zakresie polityki spójności, ustawa PS* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 poz. 1431 z późn. zm.);
- 6) *rozporządzenie LSR* – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2019 poz. 664 z późn. zm.)
- 7) *wniosek* – wniosek o przyznanie pomocy/udzielenie wsparcia na operację zaplanowaną do realizacji przez podmiot inny niż LGD;
- 8) *ogłoszenie o naborze wniosków* – ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 9) *LGD* – lokalna grupa działania, o której mowa w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
- 10) *LSR* – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność o której mowa w art. 2 pkt 19 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 11) *Rada* – organ do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 12) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
- 13) *umowa o przyznaniu pomocy* – umowa, o której mowa w art. 34 ustawy ROW;

- 14) *Wytyczne MRiRW* – wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 15) *ZW* – Zarząd Województwa,

CZĘŚĆ DRUGA
OPIS PROCESÓW ZACHODZĄCYCH W LGD

I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków	Biuro LGD	1. Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu). 2. Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze oraz załączników, zgodnie z Art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS.* * Dla ustalenia wysokości premii w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW na lata 2014-2020 (zakres tematyczny: Rozwój przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność przez podejmowanie działalności gospodarczej) w ramach naboru planowaną alokację w naborze dzieli się każdorazowo przez planowaną do osiągnięcia w ramach naboru liczbę wskaźników z zastrzeżeniem, że wartość premii nie może być niższa niż minimalna wartość operacji dla naborów w trybie konkursowym PROW i nie większa niż kwota wskazana w LSR.	1_ Wzór rejestru naborów wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność 2_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków
		Uzgodnienie z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków, zgodnie z art. 19. ust. 4 ustawy o RLKS, w szczególności w zakresie ustalenia wysokości limitu dostępnych środków, treści ogłoszenia oraz załączników. Przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do Wytycznych MRiRW Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą e-mail do ZW na co najmniej 16 dni przed planowanym dniem ogłoszenia naboru, z zachowaniem terminów wynikający z Art. 19 ust. 2 ustawy RLKS. UWAGA: ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.	3_ Załącznik Nr 1 do Wytycznych MRiRW
	Zarząd LGD		

	Po uzgodnieniu z ZW istotnych elementów planowanego naboru LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, na swojej stronie internetowej, nie wcześniej jednak niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr). UWAGA : LGD dopuszcza możliwość zmiany treści ogłoszenia min., w razie zaistnienia sytuacji wyjątkowej. Dokonując przedmiotowej zmiany LGD uzgadnia jej zakres z ZW, wskazując przyczynę i wprowadza ją poprzez zamieszczenie stosownego komunikatu na stronie www	
--	--	--

2. ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW		
Przyjęcie wniosku	Przyjęcie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami.	
	UWAGA: Zalecane jest załączenie wersji elektronicznej wniosku. Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy). Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	4_ Wzór rejestru wniosków
	Potwierdzenie złożenia wniosku: Wniosek opieczetowuje się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: – data i godzina złożenia wniosku, – numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD, – liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem, – podpis pracownika LGD, – pieczęć LGD Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.	

3. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKÓW (nie stanowi oceny operacji należącej do wyłącznej kompetencji Rady LGD)

Wskazana przez LGD osoba/-y dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:

1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;
3. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
4. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia);
 - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

Wnioski z weryfikacji (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.

Weryfikacji wstępnej dokonuje się na Karcie weryfikacji wstępnej zgodności z LSR, w tym z Programem, przy czym: a) udzielenie jednej negatywnej odpowiedzi oznacza, iż wniosek zostaje uznany za niezgodny z LSR, w tym z Programem; b) udzielenie jednej odpowiedzi „do uzupełnienia” powoduje wezwanie Wnioskodawcy do usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień.

Weryfikacji wstępnej dokonuje każdorazowo min. 2 osobowy Zespół ds. weryfikacji, działający pod przewodnictwem Członka Rady i złożony opcjonalnie z pracowników biura LGD, członków Zarządu i Rady LGD. Skład Zespołu wskazuje Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu i Dyrektorem Biura.

Zespół dokonuje weryfikacji wstępnej w oparciu o wybrane punkty z karty weryfikacji wstępnej i formułuje zakres braków do usunięcia/ złożenia wyjaśnień. W przypadku braku zgodnych stanowisk członków Zespołu ds. weryfikacji wstępnej, za wiążące uznaje się stanowisko przewodniczącego Zespołu.

W celu zapewnienia bezstronności i unikania konfliktu interesów podejmowanych czynności, osoby wchodzące w skład Zespołu składają każdorazowo Oświadczenie, o braku podstaw do wyłączenia z procesu wstępnej weryfikacji wniosku, stanowiące załącznik do niniejszej procedury. Niezłożenie powyższego oświadczenia przed rozpoczęciem weryfikacji skutkuje wyłączeniem członka zespołu z prac oraz koniecznością uzupełnienia składu zespołu, do wymaganej liczby.

Pracownik biura LGD
(lub opcjonalnie członek
Rady, Zarządu, zaleźnie od
decyzji LGD)

5_ Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku
6_ Wzór Oświadczenia o braku podstaw do
wyłączenia z procesu wstępnej weryfikacji
wniosku

7_ Wzór wezwania Wnioskodawcy do złożenia
wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów

	Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, na wdrażanie operacji w ramach RLKS, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Wzywać do złożenia wyjaśnień lub dokumentów można wielokrotnie. Podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy: 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza; 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy; 3) informacje we wniosku o przyznanie pomocy są rozbieżne. W procesie uzupełniania dokumentów i składania wyjaśnień Wnioskodawca związany jest granicami wezwania. Wezwanie wysyła biuro LGD w formie pisma: wysłanego drogą pocztową lub dostarczonego osobiście, za potwierdzeniem odbioru. Wnioskodawcę informuje się telefonicznie o przesłaniu pisma. Wnioskodawca ma 7 dni na złożenie wyjaśnień od dnia doręczenia pisma, zawierającego wezwanie. Wzór wezwania stanowi załącznik do Procedury. Za dzień złożenia wyjaśnień/uzupełnienia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Biura Stowarzyszenia.	
--	--	--

II. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
1. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru) Art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS			
Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady	Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem LGD oraz Biurem LGD	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Zarządem LGD oraz Biurem LGD, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD.	8_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady Stowarzyszenia
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. (zgodnie z Regulaminem Rady)	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Przewodniczący Rady	Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 5 dni przed posiedzeniem (dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o odebraniu zawiadomienia.)	

Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady		Udostępnianie dokumentów Radzie LGD W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o dofinansowanie, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione w Biurze LGD lub w systemie elektronicznej obsługi wniosków oraz na stronie internetowej Stowarzyszenia.	9_Wzór Deklaracji poufności i bezstronności 10_Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR 11_Wzór Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru
Biuro LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady: – Kart oceny zgodności operacji z LSR, – Kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru – Deklaracje poufności i bezstronności.		
Biuro LGD/Rada/ Zarząd	Obsługę techniczną posiedzenia zapewnia biuro LGD. Zarząd LGD wraz z biurem LGD weryfikuje powiązania osobowe i kapitałowe członków organu decyzyjnego z Wnioskodawcami. Weryfikacja dokonywana jest przy użyciu ogólnodostępnych baz danych osobowych, w szczególności CEiDG oraz KRS. Z procesu weryfikacji powiązań sporządza się notatkę, zaś wydruki i zestawienie pobrane z ww. baz danych łączy się do notatki jako ślad rewizyjny.		

2. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA

(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)

Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia, zgodnie z regulaminem Rady		12_ Wzór listy obecności z posiedzenia członków Rady	
Członkowie Rady	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu rady z podziałem na sektory.	9_ Wzór deklaracji poufności i bezstronności 13_ Wzór Rejestru interesów członków Rady
	Członkowie Rady/Pracownik biura LGD	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum obrad. Stwierdzenie prawomocności obrad. Powołanie komisji skrutacyjnej posiedzenia.	
		Przed przystąpieniem do oceny operacji złożonych w ramach danego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności zawierającą informację o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji. Deklaracje bezstronności składane przez członków Rady są weryfikowane przez Przewodniczącego lub jego zastępcę z informacjami zawartymi w rejestrze interesów członków Rady, prowadzonym przez LGD.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	
	Komisja skrutacyjna/Sekretarz/Przewodniczący Rady	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej. Sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny.	
Członkowie Rady	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Stwierdzenie prawomocności obrad. Sprawdzenie zachowania parytetów, o których mowa w art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia 1303/2013 - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; oraz art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi,	Parytety powinny być sprawdzane przed każdym głosowaniem.

	przed każdym głosowaniem nad operacjami.	
Członkowie Rady / Przewodniczący Rady	Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku osoba wskazana w <u>regulaminie</u> sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety. Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności z LSR (indywidualne dla LGD) członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej: 1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, 2) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, 3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia), - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, nie podlegają wyborowi przez Radę . Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady o zgodności operacji z LSR. Podjęcie przez członków Rady LGD oddzielnych uchwał o zgodności/ niezgodności operacji z LSR również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych oraz sporządzenie listy operacji zgodnych z LSR.	10_ Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR
Członkowie Rady	Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej : 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o	14_ Wzór uchwały w sprawie oceny operacji za zgodność z LSR 15_ Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych z LSR wraz z listą operacji zgodnych z LSR

		przyniesienie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) informację o spełnieniu warunków formalnych.	
Członkowie Rady	Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR). – Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. – Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. – Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.	11_ Wzór Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru	
Komisja skrutacyjna lub inna osoba (osoby) wg Regulaminów Rady	Sprawdzenie poprawności wypełnienia kart oceny, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji. Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady W przypadku głosowania za pomocą imiennych kart do głosowania głosy zlicza komisja skrutacyjna wybrana przez Przewodniczącego Rady. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru komisja skrutacyjna posiedzenia wzywa raz członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia uzupełnienia braków lub poprawy błędów. W ramach uzupełnienia braków lub poprawy błędów członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy każdej poprawce swój podpis.		
Członkowie Rady/Sekretarze Posiedzenia	Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez: a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR – obowiązkowo		

Strona 15

	W przypadku gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną przez LGD w LSR – LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę. b) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w ogłoszeniu o naborze i nie wyższej niż w LSR wartości premii określonej przepisami § 16 rozporządzenia LSR - obowiązkowo. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w ramach naboru LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w ogłoszeniu o naborze. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej przez LGD w ogłoszeniu o naborze – operacja zostaje wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR. LGD może ustalić kwotę wsparcia w wyniku weryfikacji kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zastrzeżeniem, że wartość minimalna operacji nie wyniesie mniej niż 50 000,00 zł. Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki) W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu rada może, obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. Czynność ta wymaga pisemnej zgody wnioskodawcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji do UM.	
Członkowie	– Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych.	16
		16

Rady/Sekretarze Posiedzenia	– Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji ich kolejność na liście operacji zostanie ustalona poprzez: • porównanie ilości punktów uzyskanych przez poszczególne operacje w pierwszym kryterium rozstrzygającym (wskazanym na liście kryteriów dla danego przedsięwzięcia) – operacja, która uzyskała więcej punktów w ramach danego kryterium otrzyma wyższe miejsce na liście operacji; jeśli ilość zdobytych punktów w ramach pierwszego kryterium rozstrzygającego będzie równa LGD przeprowadzi analizę w ramach drugiego kryterium rozstrzygającego (wskazanego na liście kryteriów dla danego przedsięwzięcia); jeśli nadal występuje remis zadecyduje ilość punktów zdobyta w ramach trzeciego kryterium rozstrzygającego (wskazanego na liście kryteriów dla danego przedsięwzięcia); • porównanie wysokości wkładu własnego wnioskodawcy, wyrażonej w złotych (obliczanej jako różnica między sumą kosztów kwalifikowalnych operacji a wnioskowaną kwotą pomocy) – operacja z wyższą wartością wkładu własnego uzyska wyższe miejsce na liście; tryb ten jest stosowany jeżeli ustalenie kolejności operacji w oparciu o kryteria rozstrzygające nie było możliwe (dwie lub więcej operacji uzyskały identyczny wynik we wszystkich trzech kryteriach rozstrzygających). Jeżeli nadal ustalenie kolejności nie będzie możliwe wówczas kolejność na liście operacji będzie ustalana na podstawie daty oraz godziny wpływu wniosków do Biura LGD. Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu. Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej : 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniośku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru, 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia,
--	--

		8) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana)	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW. Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu lub Biura LGD.	

II. A. PROCES WYBORU I OCENY OPERACJI W SYTUACJACH WYJĄTKOWYCH, W SZCZEGÓLNOŚCI NA CZAS PANDEMII – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
3. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru) Art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS			
Informacja o posiedzeniu Rady, zgodnie z regulaminem Rady	Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem LGD oraz Biurem LGD	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Zarządem LGD oraz Biurem LGD, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD.	8_Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady Stowarzyszenia
	Pracownik biura LGD/ Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	
		Zawiadomienie wysła wyłącznie się drogą e-mail. Ponadto, Przewodniczący Rady potwierdza drogą telefoniczną, jaka liczba członków organu deklaruje gotowość wzięcia udziału w posiedzeniu. Listę osób potwierdzających udział w posiedzeniu Przewodniczący przekazuje do Biura LGD.	

Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady			
Biuro LGD	Udostępnianie dokumentów Radzie LGD Udostępnienie członkom Rady wszystkich materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o dofinansowanie, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia wraz z wyjaśnieniami lub dokumentami złożonymi przez wnioskodawcę na wezwanie Biura LGD w biurze LGD - co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia. Uwaga: Członkowie Rady mają możliwość zapoznania się z ww. dokumentacją pojedynczo, po wcześniejszym ustaleniu terminu z Biurem LGD. Zapoznanie z dokumentami przez członków Rady musi odbywać się w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkich zainteresowanych, w szczególności przy spełnieniu co najmniej obowiązujących wytycznych i standardów sanitarnych. Członkowie Rady zapoznają się z ww. dokumentacją wg terminów wskazanych przez Biuro LGD.		
	Biuro LGD/ Rada	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: 1) Kart oceny zgodności operacji z LSR; 2) Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru; 3) Deklaracji poufności i bezstronności. Dokumentacja przesyłana jest drogą e-mail do członków Rady, którzy potwierdzili obecność na posiedzeniu, najpóźniej w dniu realizacji tego posiedzenia, przed jego rozpoczęciem. Zapewnienie obsługi administracyjnej posiedzenia Rady.	9_Wzór Deklaracji poufności i bezstronności 10_Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR 11_Wzór Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru
	Biuro LGD/Rada	Posiedzenie odbywa się za pomocą środków komunikacji na odległość (telekonferencja/wideokonferencja), o wyborze konkretnego środka decyduje każdorazowo Przewodniczący Rady.	

4. PROCES PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA

(Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)

Ocena zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz ustalenie kwot wsparcia, zgodnie z regulaminem Rady	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory (wg uprzednio otrzymanych od członków Rady deklaracji udziału w posiedzeniu) i ustalenie kworum obrad. Stwierdzenie poprawności obrad. Przeprowadzenie wyboru dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę kworum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał i protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.	
	Członkowie Rady/Pracownik biura LGD	Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady potwierdza podpisanie <i>Deklarację poufności i bezstronności</i> zawierającej informacje o ewentualnych włączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny projektu (Deklarację tę drukuje, opatruje własnoręcznym podpisem i dostarcza do LGD). Deklaracje bezstronności składane przez członków Rady są weryfikowane przez Przewodniczącego lub jego zastępcę z informacjami zawartymi w rejestrze interesów członków Rady, prowadzonym przez LGD.	9_Wzór deklaracji poufności i bezstronności 12_Wzór listy obecności z posiedzenia członków Rady 13_Wzór Rejestru interesów członków Rady
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny. W przypadku gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady LGD przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki lub potwierdzenie słowne) w sprawie wyłączenia członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	

Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Stwierdzenie prawomocności obrad. Sprawdzenie zachowania parytetów, o których mowa w art. 32 ust.2 lit b rozporządzenia 1303/2013 - na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; oraz art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, przed każdym głosowaniem nad operacjami.	Parytety powinny być sprawdzane przed każdym głosowaniem.
Członkowie Rady / Przewodniczący Rady	Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków, w tym oceny zgodności operacji z LSR. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku <u>osoba wskazana w regulaminie</u> sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety. Członek Rady ustnie przekazuje fakt dokonania oceny na <i>Karcie oceny zgodności operacji z LSR, oraz jej wynik</i>, następnie kartę tę drukuje, opatruje własnoręcznym podpisem i przekazuje do Biura LGD Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej: 1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, 2) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, 3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia), - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, nie podlegają wyborowi przez Radę . Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady o zgodności operacji z LSR. Głosowanie może nastąpić przez podniesienie ręki (wideokonferencja) lub przez ustne potwierdzenie stanowiska przez głosującego (telekonferencja). Podjęcie przez członków Rady LGD oddzielnych uchwał o zgodności/ niezgodności operacji z LSR również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków	10_ Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR
Członkowie Rady		14_ Wzór uchwały w sprawie oceny operacji zgodność z LSR

	formalnych oraz sporządzenie listy operacji zgodnych z LSR. Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej: 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) informację o spełnieniu warunków formalnych. Głosowanie może nastąpić przez podniesienie ręki (wideokonferencja) lub przez ustne potwierdzenie stanowiska przez głosującego (telekonferencja).	15_ Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych z LSR wraz z listą operacji zgodnych z LSR
Członkowie Rady	Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR). Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady uczestniczących w posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. Każdemu wnioskowi o dofinansowanie przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i> oraz jej wynik członek Rady przekazuje ustnie, następnie kartę tę drukuje, potwierdza własnoręcznym podpisem i przekazuje do biura LGD.	11_ Wzór Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru
Komisja skrutacyjna lub inna osoba (osoby) wg Regulaminów Rady	Wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdego projektu.	
Członkowie Rady/Sekretarze Posiedzenia	Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez: 1) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej	

	grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR – <u>obowiązkowo</u> <i>W przypadku gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną przez LGD w LSR – LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.</i> <i>Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę.</i> a) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w ogłoszeniu o naborze i nie wyższej niż w LSR wartości premii określonej przepisami § 16 rozporządzenia LSR - <u>obowiązkowo</u>. <i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w ramach naboru LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w ogłoszeniu o naborze.</i> <i>Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej przez LGD w ogłoszeniu o naborze – operacja zostaje wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR.</i> <i>LGD może ustalić kwotę wsparcia w wyniku weryfikacji kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zastrzeżeniem, że wartość minimalna operacji nie wyniesie mniej niż 50 000,00 zł.</i> Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki – videokonferencja lub przez ustne potwierdzenie stanowiska przez głosującego – telekonferencja). W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu rada może, obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. Czynność ta wymaga pisemnej zgody wnioskodawcy przedłożonej najpóźniej w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących operacji	
--	--	--

	wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji do UM.	16_ Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia 17_ wzór Listy operacji wybranych wraz z uchwałą zatwierdzającą listę operacji wybranych
Członkowie Rady/Sekretarze Postępowania	– Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze operacji oraz sporządzenie listy operacji wybranych (głosowanie przez podniesienie ręki – wideokonferencja lub przez ustne potwierdzenie stanowiska przez głosującego - telekonferencja) – Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji ich kolejność na liście operacji zostanie ustalona poprzez: • porównanie ilości punktów uzyskanych przez poszczególne operacje w pierwszym kryterium rozstrzygającym (wskazanym na liście kryteriów dla danego przedsięwzięcia) – operacja, która uzyskała więcej punktów w ramach danego kryterium otrzyma wyższe miejsce na liście operacji; jeśli ilość zdobytych punktów w ramach pierwszego kryterium rozstrzygającego będzie równa LGD przeprowadzi analizę w ramach drugiego kryterium rozstrzygającego (wskazanego na liście kryteriów dla danego przedsięwzięcia); jeśli nadal występuje remis zadecyduje ilość punktów zdobyta w ramach trzeciego kryterium rozstrzygającego (wskazanego na liście kryteriów dla danego przedsięwzięcia); • porównanie wysokości wkładu własnego wnioskodawcy, wyrażonej w złotych (obliczanej jako różnica między sumą kosztów kwalifikowalnych operacji a wnioskowaną kwotą pomocy) – operacja z wyższą wartością wkładu własnego uzyska wyższe miejsce na liście; tryb ten jest stosowany jeżeli ustalenie kolejności operacji w oparciu o kryteria rozstrzygające nie było możliwe (dwie lub więcej operacji uzyskały identyczny wynik we wszystkich trzech kryteriach rozstrzygających). Jeżeli nadal ustalenie kolejności nie będzie możliwe wówczas kolejność na liście operacji będzie ustalana na podstawie daty oraz godziny wpływu wniosków do Biura LGD. Przyjęcie uchwałą listy operacji wybranych, ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.	Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej : 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniośku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu, 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów,

	ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie, 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy, 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru, 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia, 8) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana) Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.	
Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)/ Komisja Skrutacyjna/Członkowie rady LGD	- Po zakończeniu ww. czynności Przewodniczący Rady zawiesza obrady, celem umożliwienia członkom Rady przekazania do Biura LGD dokumentów związanych z oceną i wyborem operacji (deklaracje, karty oceny itp.) - Po zawieszeniu obrad członkowie Rady przekazują do Biura LGD dokumenty związane z oceną i wyborem operacji (deklaracje, karty oceny itp.). Przekazanie tych dokumentów nastąpić powinno najpóźniej następnego dnia po dokonaniu oceny i wyboru wg. niniejszej procedury. - Przekazanie dokumentów odbywa się osobiście przez poszczególnych członków uczestniczących w posiedzeniu. Do odbioru dokumentów uprawniony jest pracownik Biura LGD. Członkowie Rady przekazują dokumentację pojedynczo, w uprzednio umówionych godzinach. W czasie przekazania dokumentów członkowie Rady potwierdza własnoręcznym podpisem udział w posiedzeniu na liście obecności, sporządzonej przez Przewodniczącego po rozpoczęciu obrad. - Drugiego dnia po zakończeniu czynności wyboru i oceny projektów członkowie Komisji Skrutacyjnej pojedynczo dokonują weryfikacji poprawności wypełnionych i dostarczonych do LGD przez poszczególnych członków Rady dokumentów, w szczególności kart oceny oraz ich zgodności formalnej. - W przypadku głosowania za pomocą imiennych kart do głosowania głosy zlicza komisja skrutacyjna. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru komisja skrutacyjna posiedzenia wzywa raz członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia uzupełnienia braków lub poprawy błędów. W ramach uzupełnienia braków lub poprawy błędów członek Rady może na oddanej przez siebie karcie	

		dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy każdej poprawce swój podpis. - Po sprawdzeniu przez Komisję Skrutacyjną dokumentacji dostarczonej przez Członków Rady do LGD, Przewodniczący Rady wznawia obrady (tele lub wideo-konferencja), potwierdza otrzymanie kompletnej dokumentacji i dokonuje zamknięcia posiedzenia. Następuje podpisanie protokołów, uchwał i przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD. Wszelkie podpisy pod dokumentacją składane są indywidualnie przez uprawnione osoby, w terminach uzgodnionych z Biurem LGD.	
--	--	---	--

III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI – WERSJA TABELARYCZNA

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
3. PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI (Po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)			
Zawiadomienie o wynikach oceny i wyboru Rady	Zarząd LGD/Rada/Pracownik LGD	– W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operację realizowane przez podmioty inne niż LGD, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. LGD informuje w piśmie także o kwocie wsparcia. A w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana - również uzasadnienia wysokości tej kwoty. – Informacja dotyczy wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. Uzasadnienie oceny powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się wnioskodawcy do przyznanych punktów, a więc konieczne jest zawarcie uzasadnienia odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria a nie jedynie ogólnego uzasadnienia oceny. W przypadku gdy uzyskana liczba punktów jest wynikiem uśrednienia ocen członków rady, konieczne jest zawarcie uzasadnienia do punktów przyznanych za poszczególne kryteria. Uzasadnienie dla wnioskodawcy może mieć postać zanonimizowanych kopii kart oceny wniosków o przyznanie pomocy lub zestawienia informacji pochodzących z tych kart, o ile karty te (lub zestawienie) zawierają elementy wskazane powyżej. Pismo jest podpisane przez Przewodniczącego Rady lub upoważnionego przedstawiciela LGD – W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.	18_Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji

	– W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.	
Pracownik LGD	W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej: — listę operacji zgodnych z LSR, — listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków), — protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.	

4. ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU OPERACJI

Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa	Pracownik LGD	W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje Zarządowi Województwa (ZW): 1. Wnioski o przyznanie pomocy (oryginały); 2. Uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych – oryginał lub kopia; 3. Pismenne informacje do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt. 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych) – kopie; 4. Lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania – oryginał lub kopia; 5. Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt. 3 powyżej; 6. Ewidencja udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów – oryginał lub kopia; 7. Rejestr interesów;	19 Szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów
dokumentów do Zarządu Województwa		Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez Przewodniczącego Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD. Ww. dokumenty LGD przekazuje w oryginałach lub w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.	
3. ZASADY WNOŚZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU			
Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady LGD	Wnioskodawca	Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji (zgodnie z Art. 22 ustawy RLKS). Protest przysługuje w przypadku: 1) uzyskania negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo 2) nieuzyskania minimalnej liczby punktów określonej w lokalnych kryteriach wyboru operacji, albo 3) jeżeli operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu). 4) Ustalenie przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana Do protestu stosuje się odpowiednio przepisy art. 54 ust. 2-6 oraz art. 54a ustawy	20 Wzór protestu

	w zakresie polityki spójności. Wymogi formalne protestu: Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera: 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku; 4) 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 oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy, 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, 6) w przypadku, gdy protest dotyczy ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu, 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. Złożenie protestu w biurze LGD, winno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu. Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów. Protest jest rozpatrywany w ciągu 14 dni od dnia jego otrzymania.	
Biuro LGD	W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie: — oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu, — oznaczenia wnioskodawcy; — numeru wniosku; — podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru i bieg terminu na rozpatrywanie protestu.	21_ Wzór Rejestru protestów

	Biuro LGD	Wycofanie protestu: 1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję. 2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie w biurze LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. 3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD: 1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej; 2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do Zarządu Województwa, jeżeli skierowała protest do tej instytucji. 4. W przypadku, o którym mowa w pkt 3 ppkt 2, Zarząd Województwa pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej. 5. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. 6. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.	
	Zarząd LGD/Biuro LGD	Niezwłocznie poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz Zarządu Województwa o wniesionym proteście.	

Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę LGD	Zarząd LGD/Biuro LGD/Rada LGD	– Po otrzymaniu protestu Biuro LGD informuje o jego wpływie Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru – zgodnie z ustawą PS nie wskazano sposobu autokontroli. – Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę. Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może: a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: - skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do realizacji– zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały np. w trybie obiegowym, albo - skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady LGD oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, - należy pamiętać, że w tym trybie mogą brać udział tylko ci członkowie Rady LGD, którzy brali udział w procesie oceny i wyboru operacji danej operacji, tj. byli obecni i nie byli wykluczeni. b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę np. w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, - należy pamiętać, że w tym trybie mogą brać udział tylko ci członkowie Rady, którzy brali udział w procesie oceny i wyboru operacji danej operacji, tj. byli obecni i nie byli wykluczeni, – Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący sporządza protokół. – Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu. – O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie. – W przypadku protestu wniesionego po terminie lub też niespełniającego wymogów formalnych (mimo wezwania przez LGD do uzupełnień) protest przekazywany jest przez Zarząd LGD bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia.	22_ Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola 23_ Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli
Zarząd LGD	Protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym rozstrzygnięcie lub brak podstaw do zmiany decyzji, przekazywany jest niezwłocznie po dokonaniu autokontroli przez Radę LGD do ZW.		

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Zarząd Województwa	Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia: 1) został wniesiony po terminie, 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia, 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia 4) gdy wnioskodawca nie wskazał zarzutów dot. obniżonej kwoty wsparcia oraz uzasadnienia – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Wyczerpanie środków w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, nie stanowi przeszkody w udzieleniu tego wsparcia na daną operację jeżeli: a) w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a zarząd województwa ustali, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia tego wsparcia, b) kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na tę operację powinno zostać udzielone, c) nie została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR
---	---------------------------	--

24_ Wzór pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego

4. WYCOFANIE WNIOSKU LUB ZŁOŻENIE INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE

Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku pomocy lub innej deklaracji	Wnioskodawca	Złożenie pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku. Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków – Przyjęcie pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innego oświadczenia przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków. – Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.	
Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik biura LGD	– W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów, pracownik LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. – Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku</u>. – Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.	Ślad rewizyjny wycofania dokumentu

5. WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O PRYZYNIANIU POMOCY	
Opinia w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację realizowaną w ramach LSR	Beneficjent/Zarząd Województwa
	Beneficjent występuje o zmianę umowy do ZW. Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować zmian niedozwolonych w umowie o przyznaniu pomocy tj. zwiększenie kwoty pomocy, zwiększenia zaliczki, zmiany celu operacji, zmiany rodzaju wskaźników, niezgodności z warunkami PROW.
	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady. Z prośbą o wydanie ww. opinii Beneficjent zwraca się do LGD osobiście.
	Przyjęcie wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. Niezwłocznie poinformowany o tym fakcie zostaje Zarząd LGD.
	Zarząd LGD wspólnie z Przewodniczącemu Rady dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych.
25_ Wzór uchwały Rady LGD - wydanie opinii	Rada LGD/Zarząd LGD
	Przewodniczący Rady, jako upoważniony przedstawiciel Rady wydaje opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności operacji z LSR, a także decyzję o wyborze tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściła się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.
	W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady danej LGD, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD.
	Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD. Przekazanie opinii Rady Beneficjentowi.
36	Zarząd LGD
	Beneficjent
	Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.
6. PODEJMOWANIE UCHWAŁ W TRYBIE OBIEGOWYM	

1. W przypadku:
 - a) konieczności skorygowania oczywistych omyłek lub
 - b) wpłynięcia protestu, po którego rozpatrzeniu Przewodniczący Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) podtrzymuje decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu Rady lub
 - c) konieczności ponownego podjęcia uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu w przypadku odmowy akceptacji przez Wnioskodawcę ustalonej przez Radę kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu;
 - d) konieczności pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji.
 - e) innej uzasadnionej sytuacji Rada może podejmować decyzje w trybie obiegowym, tj. przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.
2. Uchwały Rady mogą zostać podjęte w trybie obiegowym wtedy, gdy wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały poprzez wskazany adres poczty elektronicznej. Ponadto, w przypadku, gdy uchwała dotyczy rozpatrzenia protestu, członkowie Rady wraz z projektem uchwały otrzymują dokumentację dotyczącą przedmiotowego protestu.
3. O zastosowaniu obiegowego trybu głosowania w danej sprawie decyduje Przewodniczący Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady).
4. Podejmowanie uchwał przy wykorzystaniu poczty elektronicznej jako środka porozumiewania się na odległość odbywa się co do zasady w następujący sposób :
 - Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) przesyła wszystkim Członkom Rady projekt uchwały na uprzednio podane przez nich w tym celu adresy poczty elektronicznej z podaniem terminu zamknięcia głosowania nie krótszym niż 2 dni robocze (termin liczony od następnego dnia po dniu wysłania projektu).
2. Członkowie Rady oddają głosy w przedmiocie uchwały na adres poczty elektronicznej, z której otrzymali projekt uchwały, kierując do zarządzającego podjęcie uchwały Przewodniczącego Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczącego Rady), powołując się na przedmiot uchwały, której głosowanie dotyczy oraz wpisując w treści wiadomości informację: „głosuję za przyjęciem uchwały” lub „głosuję przeciwko przyjęciu uchwały” lub „wstrzymuję się od głosu”.
3. Członkowie Rady mogą oddać głosy najpóźniej w terminie określonym przez zarządzającego podjęcie uchwały Przewodniczącego Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczącego Rady) jako termin zamknięcia głosowania. Głosowanie kończy się przed upływem wyznaczonego terminu w sytuacji, gdy wszyscy członkowie Rady oddali swój głos. W przypadku, gdy termin głosowania zakończył się, głosy członków Rady, którzy nie zagłosowali, uznaje się za głosy wstrzymujące.
4. Po zakończeniu terminu oddawania głosów, zarządzający głosowanie Przewodniczący Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) sporządza i podpisuje uchwałę i protokół z podjęcia uchwały przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.

		Jako datę podjęcia uchwały przyjmuje się dzień oddania głosu przez ostatniego z członków Rady w wyznaczonym na głosowanie terminie. 5. Podpisane przez Przewodniczącego Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczącego Rady) protokoły z podjęcia uchwały przy wykorzystaniu poczty elektronicznej wraz z wydrukami oświadczeń członków Rady złożonych przy wykorzystaniu poczty elektronicznej oraz uchwały, przechowywane są w biurze LGD i podlegają ujęciu w prowadzonym rejestrze uchwał Rady LGD.	
--	--	--	--

Prezes Zarządu Stowarzyszenia
 Lokalna Grupa Działania
 Czarnoziem na Soli

 Bartosz Krajniak

ZAŁĄCZNIKI

- 1_ Wzór rejestru naborów wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność
- 2_ Wzór ogłoszenia o naborze wniosków
- 3_ Załącznik Nr 1 do Wytocznych MRiRW
- 4_ Wzór rejestru wniosków
- 5_ Wzór Karty weryfikacji wstępnej wniosku
- 6_ Wzór Oświadczenia o braku podstaw do wyłączenia z procesu wstępnej weryfikacji wniosku
- 7_ Wzór wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów
- 8_ Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady Stowarzyszenia
- 9_ Wzór Deklaracji poufności i bezstronności
- 10_ Wzór Karty oceny zgodności operacji z LSR
- 11_ Wzór Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru
- 12_ Wzór listy obecności z posiedzenia członków Rady
- 13_ Wzór Rejestru interesów członków Rady
- 14_ Wzór uchwały w sprawie oceny operacji za zgodność z LSR
- 15_ Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych z LSR wraz z listą operacji zgodnych z LSR
- 16_ Wzór uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia
- 17_ Wzór uchwały zatwierdzającej listę operacji wybranych
- 17a_ wzór Listy operacji wybranych
- 18_ Wzór zawiadomienia o wynikach oceny i wyboru operacji
- 19_ Szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów
- 20_ Wzór protestu
- 21_ Wzór Rejestru protestów
- 22_ Wzór uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu - autokontrola
- 23_ Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o wynikach przeprowadzonej autokontroli
- 24_ wzór pisma o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Sądu
- 25_ wzór uchwały Rady LGD - wydanie opinii

