

PROCEDURA WYBORU I OCENY OPERACJI W RAMACH PS WPR 2023-2027

I. Słowniczek

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027
2. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego
3. Zarząd LGD – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego
4. Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego
5. Rada – organ decyzyjny LGD
6. ZW – Zarząd Województwa
7. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju
8. Wniosek – wniosek o udzielenie wsparcia na realizację operacji w zakresie realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju
9. Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia
10. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju
11. System IT – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
12. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn. zm.)
13. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (Dz. U. z 2023r. poz. 412 z późn. zm.)
14. Wytyczne podstawowe – Wytyczne podstawowe z dnia 14 sierpnia 2023r., w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027

II. Zasady ogłaszania naboru wniosków

1. Biuro LGD nadaje naborowi indywidualne oznaczenie (numer konkursu). Biuro LGD opracowuje projekt treści ogłoszenia o naborze, regulaminu oraz załączników.
2. Zarząd LGD uzgadnia z ZW istotne elementy planowanego naboru wniosków, w szczególności w zakresie ustalenia wysokości limitu dostępnych środków, treści ogłoszenia, regulaminu oraz załączników. Uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą e-mail do ZW na co najmniej 16 dni przed planowanym dniem ogłoszenia naboru, z zachowaniem terminów wynikających z ustawy o RLKS. Ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - 1) Nazwę LGD oraz zarządu województwa,
 - 2) Przedmiot naboru wniosków o wsparcie,
 - 3) Informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR
 - 4) Termin, miejsce oraz formę składania wniosków o wsparcie, – wskazany termin składania wniosków nie powinien być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 60 dni. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o przyznanie pomocy może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków. Termin składania wniosków lub jego zmiana wymaga akceptacji ZW,
 - 5) Miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków o wsparcie,
 - 6) Dane do kontaktu.
4. Regulamin naboru wniosków o wsparcie określa co najmniej:
 - 1) Zakresy wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie;
 - 2) Limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie wyrażony w euro;
 - 3) Maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwotę wsparcia na wdrażanie LSR lub minimalną i maksymalną kwotę na wdrażanie LSR;
 - 4) Formę wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 5) Warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;

- 6) Kryteria wyboru operacji (w formie załącznika do regulaminu);
 - 7) Opis procedury udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD oraz ZW (w formie załącznika do regulaminu);
 - 8) Termin składania wniosków o wsparcie;
 - 9) Sposób i formę składania wniosków o wsparcie oraz informację o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 10) Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek;
 - 11) Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i ZW;
 - 12) Czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania;
 - 13) Informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 14) Informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.
5. Regulamin naboru wniosków o wsparcie LGD przyjmuje w uzgodnieniu z ZW.
 6. Zmiana regulaminu naboru wniosków w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie wsparcia na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie jest dopuszczalna, jeżeli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.
 7. LGD może zmienić regulamin wniosków o wsparcie. Zmiana regulaminu naboru wniosków z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.
 8. Przepisu z ust. 6 nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.
 9. LGD udostępnia zmiany regulaminu naboru wniosków o wsparcie wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie. Za udostępnienie regulaminu naboru wniosków oraz zmiany tego regulaminu odpowiada Biuro LGD.
 10. Biuro LGD po uzgodnieniu z ZW istotnych elementów planowanego naboru wniosków o wsparcie, zamieszcza co najmniej na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dzień, miesiąc, rok).

III. Zasady przeprowadzania naboru wniosków

1. Wniosek o wsparcie składa się w formie i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie, podanym do publicznej wiadomości przez LGD.
2. Złożenie wniosku o wsparcie, a także wymiana korespondencji, wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania oraz zawierania umów o przyznanie pomocy odbywa się za pomocą systemu IT.
3. Jeżeli wniosek o przyznanie wsparcia nie został złożony za pomocą systemu IT, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem o przyznanie wsparcia, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.
4. Szczegółowy opis zasad składania wniosków o wsparcie przez system IT został określony w p. IV.4 Wytucznych podstawowych.
5. W jednym naborze wniosków o wsparcie jeden wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o wsparcie.
6. W trakcie trwania naboru wniosków o wsparcie nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie.

IV. Wycofanie wniosku o wsparcie przez wnioskodawcę

1. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o wsparcie w dowolnym momencie. Żądanie wycofania wniosku o wsparcie powinno zostać złożone w takiej samej formie, która jest wymagana dla złożenia takiego wniosku. Wycofanie wniosku powinno zostać podpisane przez umocowaną do tego osobę (pełnomocnictwo upoważniające wyłącznie do złożenia wniosku o wsparcie nie jest wystarczające do jego skutecznego wycofania).
2. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę żądania wycofania wniosku o wsparcie, Biuro LGD weryfikuje, czy żądanie pochodzi od osoby umocowanej do reprezentowania wnioskodawcy w tym zakresie. W przypadku wątpliwości LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów.
3. W przypadku potwierdzenia, że żądanie wycofania wniosku o wsparcie pochodzi od należycie umocowanej osoby, LGD informuje wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku o wsparcie.
4. Wycofanie wniosku o wsparcie nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem o wsparcie.

V. Unieważnienie naboru wniosków o wsparcie

1. LGD po akceptacji ZW unieważnia nabór wniosków o wsparcie, jeżeli:
 - a) W terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku lub
 - b) Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - c) Postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną
2. Decyzję o wystąpieniu do ZW z wnioskiem o uzgodnienie unieważnienia naboru wniosków o wsparcie podejmuje Zarząd LGD. We wniosku do ZW Zarząd LGD wskazuje powody przemawiające za unieważnieniem naboru oraz inne okoliczności istotne dla oceny zasadności wniosku.
3. Po procesie uzgodnienia unieważnienia naboru wniosków o wsparcie LGD podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w ustawie o RLKS. Za podanie do publicznej wiadomości o unieważnieniu naboru wniosków o wsparcie odpowiedzialne jest Biuro LGD.
4. Jeżeli nabór wniosków o wsparcie zostanie unieważniony zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu, wsparcie na wniosek złożony w ramach tego naboru nie przysługuje.

VI. Weryfikacja wniosków (ocena formalna i merytoryczna)

1. Weryfikacja wniosków dokonywana jest przez pracownika biura LGD, poprzez wypełnienie karty weryfikacji wniosku.
2. Pracownik LGD dokonuje weryfikacji każdego wniosku złożonego w danym naborze, w zakresie oceny formalnej wniosku o wsparcie (w tym sprawdzeniu, czy zawiera on wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach). Wnioski z weryfikacji przeprowadzonej przez pracownika LGD przekazywane są na posiedzenie Rady.
3. Rada LGD dokonuje weryfikacji każdego wniosku złożonego w danym naborze, w zakresie:
 - 1) Oceny merytorycznej wniosku o wsparcie w zakresie spełnienia warunków przyznania pomocy
 - 2) Oceny merytorycznej wniosku o wsparcie w zakresie spełnienia kryteriów wyboru operacji;
 - 3) Ustalenia kolejności przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełnienia kryteriów wyboru operacji.

VII. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie operacji z wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia.

1. Zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy RLKS, jeżeli w trakcie oceny wniosku o wsparcie jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.

2. 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 oraz
 - 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
3. Dokonując wezwania wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów w zakresie kryteriów operacji LGD nie przyjmuje założenia, że wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium.
4. Biuro LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów poprzez system IT.
5. Wnioskodawca wezwany do złożenia wyjaśnień lub dokumentów zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień / dokumentów przez system IT lub w innej formie, jeśli wynika to z wezwania w terminie 7 dni roboczych (licząc od dnia następującego po dniu potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę w systemie IT). Beneficjent nie ma możliwości wydłużenia terminu na złożenie wyjaśnień lub dokumentów. O terminowości decyduje data wpływu wyjaśnień / uzupełnień w systemie IT lub w formie wskazanej w wezwaniu. Jeżeli wnioskodawca nie złożył wyjaśnień lub nie uzupełnił brakujących dokumentów, wniosek zostanie rozpatrzony w takim zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego dokumentów.
6. Za datę doręczenia wnioskodawcy pisma za pomocą systemu IT uznaje się dzień:
 - a) Potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - b) Następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
7. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

VIII. Przygotowanie posiedzenia i wyłączenia z oceny i wyboru operacji

1. Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady (lub w zastępstwie z Wiceprzewodniczącym Rady) ustala termin posiedzenia Rady i podaje tę informację do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD.
2. Pracownik biura LGD przygotowuje zawiadomienia o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym w wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
3. Przewodniczący Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) podpisuje zawiadomienia o posiedzeniu Rady (dopuszczalne jest podpisanie zawiadomienia podpisem elektronicznym).
4. Pracownik biura LGD rozsyła zawiadomienia o posiedzeniu Rady, przy czym dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób (telefonicznie lub osobiście) z potwierdzeniem pracownika LGD notatką służbową.
5. Pracownik biura przygotowuje dokumentację na posiedzenie Rady, w tym karty oceny, deklaracje poufności i bezstronności.
6. Przed posiedzeniem Rady LGD (ewentualnie na początku posiedzenia Rady) w sprawie oceny i wyboru operacji, pracownik Biura LGD udostępnia członkom Rady LGD *Rejestr wniosków o wsparcie*, w którym wymienia się wnioski o wsparcie złożone w ramach danego naboru wniosków, złożone wnioski o wsparcie wraz z załącznikami oraz druki kart oceny wniosku o wsparcie. Członkowie Rady analizują przekazany *Rejestr* pod kątem wystąpienia konfliktu interesów i konieczności ewentualnego wyłączenia się przez nich z oceny poszczególnych wniosków o wsparcie.
7. Pracownik biura LGD biorący udział w posiedzeniu Rady, zwany opiekunem procesu, zajmuje się obsługą techniczną posiedzenia, w tym w szczególności czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, obliczaniem wyników głosowań.

8. Członkowie Rady podpisują listę obecności z podziałem na sektory i grupy interesu przed rozpoczęciem posiedzenia Rady. Listę obecności podpisuje także pracownik biura – opiekun procesu oraz inne osoby zaproszone do wzięcia udziału w posiedzeniu, w tym Członkowie Zarządu.
9. Przewodniczący Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) otwiera posiedzenie – przedstawia porządek obrad i sprawdza kworum.
10. Spośród obecnych Członków Rady powoływana jest Komisja skrutacyjna, składająca się z dwóch lub trzech osób.
11. Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach naboru, każdy Członek Rady pełnym imieniem i nazwiskiem podpisuje deklarację poufności i bezstronności (jedna deklaracja na każdego z Członków Rady, dla wszystkich operacji w ramach jednego naboru).
12. Deklaracja poufności i bezstronności zawiera w szczególności:
 - 1) dane identyfikacyjne konkursu,
 - 2) oświadczenie Członka Rady o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru operacji,
 - 3) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Rady LGD oraz niniejszą procedurą,
 - 4) miejsce na podanie danych identyfikacyjnych wniosku o przyznanie pomocy, tj. numer wniosku, z oceny którego wyłącza się Członek Rady wraz z ogólnym powodem wyłączenia,
 - 5) pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - 6) czytelny podpis Członka Rady.
13. Członek Rady, w stosunku, do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w deklaracji poufności i bezstronności w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem.
14. Na podstawie złożonych deklaracji poufności i bezstronności pracownik biura LGD wypełnia (ewentualnie aktualizuje) rejestr interesów członków Rady.
15. W przypadku zaistnienia innych okoliczności mogących wywoływać wątpliwości co do bezstronności Członka Rady, Przewodniczący Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) zarządza głosowanie. Członkowie Rady przez podniesienie ręki głosują za lub przeciw wyłączeniu Członka Rady z oceny operacji, w stosunku do której stwierdzono możliwość braku bezstronności. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.
16. Członka Rady, który nie złoży deklaracji poufności i bezstronności, Przewodniczący Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) wyłącza z udziału w ocenie wszystkich wniosków złożonych w naborze aż do momentu złożenia przedmiotowej deklaracji.
17. Informację o wyłączeniach, ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
18. Osoba wyłączona z głosowania opuszcza salę, w której odbywa się głosowanie, co najmniej w momencie głosowania nad wyborem tej operacji.
19. Podczas głosowania każdemu Członkowi Rady uprawnionemu do głosowania, przysługuje jeden głos.
20. Komisja skrutacyjna oblicza wyniki poszczególnych głosowań, wraz z Przewodniczącym Rady (lub w jego zastępstwie z Wiceprzewodniczącym Rady) kontroluje kworum, w tym zachowanie stosownego parytetu.
21. Komisja skrutacyjna wraz z Biurem LGD sporządza protokół i uchwały.
22. Przewodniczący Rady przed każdym głosowaniem stwierdza prawomocność obrad, w tym zachowanie stosownego parytetu. Parytet powinien być zachowany zgodnie z art. 31 ust. 2 lit. b rozporządzenia 2021/1060, a wybór operacji powinien się odbywać zgodnie z warunkami, o których mowa w art. 33 ust. 3 lit b. ww. rozporządzenia, tj. na poziomie podejmowania decyzji żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru.
23. W przypadku braku spełnienia ww. warunków Komisja Skrutacyjna informuje o tym fakcie Przewodniczącego Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczącego Rady) i to on decyduje o dalszym trybie postępowania.

IX. Ocena wnioskodawców

1. Postanowienia ogólne:
 - 1) Oceny merytorycznej i wyboru operacji dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Pracy Rady.

- 2) Ocena merytoryczna i wybór operacji następuje nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia w ramach danego naboru;
 - a) jeżeli w trakcie oceny wniosku o wsparcie konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa Wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów;
 - b) Wnioskodawca jest obowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na Wnioskodawcy.
2. Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wniosku, wypełnionej przez pracownika biura LGD, dokonują oceny wniosków w zakresie:
 - 1) Kompletności wniosku o wsparcie,
 - 2) Zgodności z warunkami udzielenia wsparcia,
 - 3) Spełnienia lokalnych kryteriów wyboru operacji,
 - 4) Ustalenia kwoty wsparcia.
3. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu. Dokonanie oceny na Kartach członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Wnioski o wsparcie spełniające warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR podlegają ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji.
5. Ocena według kryteriów wyboru operacji polega na przyznaniu przez członka Rady LGD punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów wyboru operacji (stosownie do danej operacji).
6. Każdy Członek Rady LGD umieszcza ocenę w odpowiednim polu w karcie oceny i każdorazowo ją uzasadnia. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego dokonana i uzasadniona w odniesieniu do każdego kryterium w karcie oceny i opatrzona datą i własnoręcznym podpisem w wyznaczonym do tego miejscu.
7. Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty oceny jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a) na karcie brakuje imienia i nazwiska lub podpisu Członka Rady,
 - b) na karcie brakuje informacji pozwalających na zidentyfikowanie operacji, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwa wnioskodawcy, tytuł operacji)
8. W przypadku niedokonania oceny w oparciu o wszystkie kryteria wyboru operacji lub braku uzasadnienia w odniesieniu do któregoś kryterium, lub rozbieżności w ocenie operacji przez poszczególnych oceniających, Przewodniczący Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący) wzywa Członka Rady LGD do sprawdzenia, uzupełnienia lub poprawienia odpowiednich pól na tej karcie.
9. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady LGD, że po poprawieniu kart oceny wniosków o wsparcie przez oceniających członków Rady LGD, nadal istnieją rozbieżności w ocenie poszczególnych oceniających w odniesieniu do poszczególnych kryteriów wyboru operacji, Przewodniczący zarządza dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z ocen występujących (przyznanych) w danym kryterium. Operacja otrzymuje taką liczbę punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady LGD.
10. W przypadku, gdy w jakimś kryterium głosy członków Rady LGD rozkładają się po równo pomiędzy różne wartości punktowe, o tym, która liczba punktów zostanie przyznana, decyduje Przewodniczący Rady LGD. Decyzja Przewodniczącego Rady LGD wymaga uzasadnienia.
11. Wyniki głosowania odnotowuje się na odrębnej Karcie oceny wniosku o wsparcie. Na tej samej Karcie odnotowuje się uzasadnienie dokonanej oceny. Kartę oceny wniosku o wsparcie, o której mowa w niniejszym ustępie, wypełnia i podpisuje Przewodniczący Rady LGD.
12. Proces usuwania rozbieżności w ocenach odnotowuje się w protokole.
13. Ocenione operacje sprawdza się dodatkowo pod kątem spełniania przez nie minimów punktowych, o ile zostały określone w regulaminie naboru. Operacje niespełniające określonych w tym regulaminie minimów punktowych nie zostają umieszczone na liście operacji wybranych.
14. Po zakończeniu oceny wszystkich operacji w ramach danego naboru wniosków o wsparcie ustala się kolejność przysługiwania wsparcia, sporządzając listę rankingową wybranych wniosków o dofinansowanie operacji.

15. Na liście operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia nie umieszcza się operacji, które nie podlegały ocenie według kryteriów wyboru operacji ze względu na niespełnienie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, a na liście rankingowej wybranych wniosków o dofinansowanie operacji nie umieszcza się dodatkowo operacji nie spełniających minimum punktowych, o ile takie minima zostały wskazane w regulaminie naboru.
16. W przypadku, gdy na liście rankingowej wybranych wniosków o dofinansowanie operacji znajdują się operacje, które uzyskały jednakową liczbę punktów, ich kolejność na liście ustalana jest zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie naboru.
17. Na liście operacji wybranych zaznacza się operacje mieszczące się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.

X. Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe

1. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia dla wszystkich operacji umieszczonych na liście operacji wybranych.
2. Ustalenie kwoty wsparcia polega na sprawdzeniu:
 - 1) Czy wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z określonym w przepisach poziomem dofinansowania, lub
 - 2) czy mieści się w określonych kwotowo limitach pomocy dla danej operacji.

XI. Wybór operacji

1. Członkowie Rady podejmują oddzielne uchwały o wyborze operacji, a następnie Komisja Skrutacyjna sporządza listę operacji wybranych.
2. Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:
 - 1) Indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
 - 2) Numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. 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 wsparcia,
 - 5) Wynik w ramach oceny wniosku o wsparcie 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).
3. 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.
4. Ustalenie listy operacji wybranych odbywa się na podstawie przyznanej podczas oceny operacji ilości punktów. W przypadku uzyskania równej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji, ich kolejność regulują zasady określone w regulaminie naboru.
5. Po sporządzeniu listy operacji wybranych, członkowie Rady podejmują uchwałę w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu.
6. Przewodniczący Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) zamyka posiedzenie, następuje podpisanie uchwał przez Przewodniczącego Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczącego Rady) oraz przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu lub Biura LGD.
7. Pracownik biura LGD biorący udział w posiedzeniu Rady, zwany opiekunem procesu, sporządza protokół z ww. czynności i podpisuje go wraz z Przewodniczącym Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczącym Rady).

XII. Informacja dla Beneficjentów.

1. 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 Beneficjentowi pisemną informację o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku naboru –

- zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. LGD informuje w piśmie także o kwocie wsparcia. Informacja o wyniku oceny przekazywana jest za pomocą systemu IT. Pismo jest podpisane przez Przewodniczącą Rady (lub w jego zastępstwie przez Wiceprzewodniczącą Rady). Dopuszczalne jest podpisanie pisma podpisem elektronicznym.
2. W przypadku ustalenia przez Radę kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Przewodniczący Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) w zawiadomieniu o wynikach oceny i wyboru operacji poucza Wnioskodawcę o możliwości odmowy akceptacji ustalonej obniżonej kwoty wsparcia, co będzie skutkowało tym, że dana operacja nie zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu. Wnioskodawca ma 5 dni roboczych od dnia odebrania pisma na udzielenie odpowiedzi. W przypadku udzielenia przez Wnioskodawcę odpowiedzi odmownej, Przewodniczący Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) podejmuje decyzję o ponownym podjęciu uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu. Uchwała ta może zostać podjęta przez Radę w trybie obiegowym bez konieczności zwoływania posiedzenia.
 3. W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa przewiduje możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy o RLKS, informacja dla Beneficjenta zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu, określające:
 - a) termin wniesienia protestu,
 - b) instytucję, do której należy wnieść protest,
 - c) wymogi formalne protestu określone w rozdz. XIII ust. 4
 4. Pisma informujące wnioskodawców o wyniku oceny przekazywane są przez system IT.
 5. 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 stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Następnie dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji udostępnione są ZW.
 6. Równocześnie LGD zamieszcza na stronie protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów ze wskazaniem, których wniosków wyłączenia dotyczyły.

XIII. Zasady rozpatrywania protestu.

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu —w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.
2. Prawo wniesienia protestu przysługuje od :
 - 1) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
 - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów w ramach kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana albo
 - 3) 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; podstawą wniesienia protestu musi być zarzut w zakresie niezgadzania się wnioskodawcy z oceną operacji w ramach kryteriów wyboru operacji – wraz ze stosownym uzasadnieniem), albo
 - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
3. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW
4. Protest zawiera:
 - 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy
 - 3) numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie
 - 4) wskazanie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub wskazanie, w jakim

- zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
Ponadto (jeśli dotyczy):
 - 7) wskazaniem w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy
 - 8) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy
5. Biuro LGD przyjmuje protest i umieszcza go w rejestrze protestów.
 6. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. 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 i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
 7. Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - 1) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
 - 2) oznaczenia wnioskodawcy,
 - 3) numeru wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie,
 - 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
 8. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru i bieg terminu na rozpatrywanie protestu.
 9. Biuro LGD niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady oraz Zarząd Województwa o wniesionym proteście w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
 10. Przewodniczący Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.
 11. Przewodniczący Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) może:
 - 1) Uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy operacji wybranych – zwołaniem posiedzenia Rady i podjęciem stosownej uchwały.
 - 2) Podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada podejmuje uchwałę, a następnie protest, wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i podjętą uchwałą Rady w sprawie rozparzenia protestu przekazywany jest do ZW. Uchwała może zostać podjęta przez Radę w trybie obiegowym bez konieczności zwoływania posiedzenia.
 - 3) W innych przypadkach niż wymienione w pkt. 1) i 2) Przewodniczący Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) przekazuje protest bezpośrednio do ZW, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia.
 12. Pracownik biura LGD biorący udział w posiedzeniu Rady, zwany opiekunem procesu, z ww. czynności sporządza protokół i podpisuje go wraz z Przewodniczącym Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczącym Rady).
 13. Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w ust. 6.
 14. O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie. Pismo jest podpisane przez Przewodniczącego Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczącego Rady). Dopuszczalne jest podpisanie pisma podpisem elektronicznym.
 15. Z rozpatrzenia protestu ponownie wyłączeni są członkowie Rady, którzy podczas oceny danego wniosku o przyznanie pomocy, byli wyłączeni z oceny i głosowania nad tym wnioskiem zgodnie ze złożonymi wówczas deklaracjami bezstronności.
 16. Zarząd LGD przekazuje protest do ZW niezwłocznie po rozpatrzeniu przez Radę.
 17. 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 warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz nie wskazuje 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.
 - 4) Został wycofany – wnioskodawca nie może wnieść skargi do Sądu Administracyjnego
17. Wnioskodawca może wycofywać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez ZW.
 18. Wycofanie protestu następuje przez złożenie LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
 19. 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 LGD skierowała protest do ZW
 20. W przypadku skierowania przez LGD oświadczenia o wycofaniu protestu do ZW, ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.
 21. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
 22. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego

XIV. Przekazanie dokumentów do Zarządu Województwa

1. 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 ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji. Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru przekazywane są w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD. Dopuszczalne jest również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.
2. LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, na formularzu udostępnionym przez ZW.
3. Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez Przewodniczącego Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczącego Rady). Dokumentacja przekazywana jest w oryginałach lub kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.

XV. Opiniowanie zmian umowy

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii LGD w tym przedmiocie.
2. W celu uzyskania przedmiotowej opinii, Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić. Przyjęcie pisemnej prośby zostaje opatrzone datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.
3. Biuro LGD zawiadamia Zarząd LGD i Przewodniczącego Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczącego Rady) o wpływie prośby.
4. Zarząd LGD dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałyby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zgodność operacji z LSR. Wyniki analizy Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczącemu Rady).
5. Przewodniczący Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) wydaje opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie miałyby wpływu na decyzję o zgodności operacji z LSR, a także decyzję o wyborze, tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór. W innej sytuacji Przewodniczący Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) zwołuje posiedzenie Rady, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały.

6. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu pisma o wydanie opinii do biura LGD.
7. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.

XVI. Publikowanie protokołów i archiwizacja dokumentów

1. Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, zawierające informacje o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów oraz listy operacji zgodnych z LSR i listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze), podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, przechowywana jest w Biurze LGD.

XVII. Podejmowanie uchwał w trybie obiegowym

1. W przypadku:
 1. konieczności skorygowania oczywistych omyłek lub
 2. wpłynięcia protestu, po którego rozpatrzeniu Przewodniczący Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) podtrzymuje decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu Rady lub
 3. konieczności ponownego podjęcia uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych ze wskazaniem 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 Rada może podejmować decyzje w trybie obiegowym, tj. przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.
 4. konieczności pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji,
 5. innej uzasadnionej sytuacji
2. Uchwały Rady mogą zostać podjęte bez odbycia posiedzenia w trybie określonym w ust. 1, o ile 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:
 - 1) Przewodniczący Rady (lub w jego 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

XVIII. Postanowienia końcowe.

1. Jawność dokumentacji
 - 1) Beneficjent ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Beneficjentowi w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny,
 - 2) Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
2. Obliczanie i oznaczanie terminów
 - 1) Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
 - 2) Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
 - 3) Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
3. Bezpieczeństwo danych osobowych
W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji, określonej w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
4. Zmiany procedury
 - 1) Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD,
 - 2) Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
5. Stabilność procedur
 - 1) W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.
 - 2) W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.