



## **PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI W RAMACH LSR**

### **I. AKTY PRAWNE DOTYCZĄCE WYBORU OPERACJI LSR**

1. Ocena i wybór operacji finansowanych w ramach LSR należy do wyłącznej kompetencji Rady
2. Przebieg procesu oceny i wyboru operacji regulują:
  - a) ustawa o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
  - b) Wytyczna Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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,
  - c) Statut Stowarzyszenia,
  - d) Regulamin Rady,
  - e) wytyczne i interpretacje Instytucji Zarządzającej, Instytucji Wdrażającej i Agencji Płatniczej.
3. Dokumenty te określają terminy, kolejność i zakres czynności podejmowanych przez LGD i inne podmioty w związku z realizacją naborów wniosków o przyznanie pomocy w ramach środków finansowych z budżetu Lokalnej Strategii Rozwoju.
4. W ramach realizacji LSR, zatwierdzonej jej przez samorząd województwa, LGD wybiera projekty do realizacji w ramach środków przyznanych na realizację strategii.

### **II. PROCEDURA OGŁASZANIA NABORÓW**

#### **A. Ustalenie terminu naboru wniosków**

1. Zarząd LGD podejmuje uchwałę w sprawie ogłoszenia/rozpoczęcia naboru wniosków o przyznanie pomocy finansowej zgodnie z obowiązującym harmonogramem naborów stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej.
2. Nabory przeprowadzane przez LGD Między Odrą a Bobrem w latach 2014 – 2020 będą ogłaszane ze wskazaniem zakresu tematycznego.
3. LGD występuje do Urzędu Marszałkowskiego z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na PLN (z wyjątkiem ogłoszenia pierwszego naboru). Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o RLKS.
4. LGD ma obowiązek każdorazowo poinformować i uzgodnić z Samorządem Województwa zmianę harmonogramu naboru wniosków, stanowiącego załącznik do umowy ramowej. Jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania, Samorząd Województwa nie zgłosi sprzeciwu zmianę uznaje się za uzgodnioną.
5. LGD nadaje każdemu ogłoszeniu oznaczenie: kolejny numer naboru/rok. W przypadku ogłaszania naboru na przełomie dwóch lat bierze się pod uwagę rok późniejszy. Ogłoszenia są archiwizowane na stronie internetowej LGD

## **B. Ogłoszenie naboru:**

1. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków na stronie internetowej LGD, urzędów gmin, tablicy ogłoszeń biura LGD, urzędów gmin, ogłoszenie może również być zamieszczone w prasie lokalnej
2. Ogłoszenie zawiera:
  - a. Wskazanie:
    - terminu i miejsca składania wniosków o przyznanie pomocy,
    - formy wsparcia,
    - zakresu tematycznego operacji
  - b. Obowiązujące w ramach naboru:
    - warunki udzielenia wsparcia,
    - kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
  - c. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
  - d. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
  - e. załącznik nr 1 do wytycznych 2/1/2016 ze wskazaniem wskaźników do realizacji
  - f. Informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia, karty kryteriów wyboru operacji.
  - g. Jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego beneficjenta /typu operacji/rodzaju działalności, przy zachowaniu granic określonych przepisami § 15 rozporządzenia, informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu o naborze
3. Pracownicy Biura udzielają wsparcia doradczego w godzinach wyznaczonych, podanych na stronie internetowej

## **C. Przyjmowanie wniosków przez LGD**

1. Miejscem składania wniosków jest Biuro LGD.
2. Wniosek o przyznanie pomocy należy złożyć bezpośrednio w siedzibie LGD, tj. osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną w formie papierowej /oryginał+ 2 kopie/ oraz elektronicznej/wypełniony komputerowo z podaniem spisu treści i liczby załączników /.
3. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli w ostatnim dniu składania wniosków, dostarczony go do Biura LGD w godzinach pracy Biura tj. do godz. 16.00. Wnioski nie przyjęte do godz. 16.00 uważa się za złożone po terminie.
4. We właściwym dokumencie znajdować się będą zapisy chroniące wnioski ze względu na ochronę danych osobowych i informacji objętych tajemnicą handlową.
5. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera:
  - a) datę i godzinę złożenia wniosku
  - b) liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników
  - c) nadany indywidualny numer wniosku.
  - d) jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek
6. Oficjalne zamknięcie listy następuje w dniu zakończenia terminu składania wniosków: poprzez podkreślenie listy i podpisanie przez upoważnione osoby w ostatnim dniu przyjmowania wniosków zgodnie z ogłoszeniem, w godzinach pracy Biura LGD..
7. Złożone wnioski przechowywane są w Biurze LGD.
8. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie LGD nie podlegają

### **rozpatrzeniu, o czym należy poinformować wnioskodawcę.**

9. **Wnioskodawcy** składający wniosek mają prawo dokonać wycofania złożonego wniosku.
  - a) wycofanie wniosku odbywa się na pisemny wniosek uprawnionej osoby, w którym zawarto informację o numerze wycofywanego wniosku, sposobie zwrotu wycofywanego dokumentu. Wzór wycofania stanowi załącznik nr 2 do niniejszych procedur.
  - b) **oryginał wniosku o wycofanie wraz z kopiami wycofanych dokumentów pozostaje w LGD jako ślad rewizyjny.**
  - c) Wycofanie wniosku powoduje, iż podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia, co znaczy, że wniosek ten nie wywołuje żadnych skutków prawnych.
  - d) Po wycofaniu wniosku informacja ta zostaje odnotowana we właściwej pozycji w Rejestrze wniosków.

## **III/ PROCEDURA OCENY I WYBORU WNIOSKÓW**

### **A. Ustalania terminu posiedzenia Rady**

1. Organem dokonującym wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR Lokalnej Grupy Działania Między Odrą a Bobrem jest Rada Stowarzyszenia.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia określa Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Między Odrą a Bobrem, będący załącznikiem nr 4 do Umowy ramowej
3. Ocena zgodności operacji z LSR Lokalnej Grupy Działania Między Odrą a Bobrem, dokonywany jest przez Radę Stowarzyszenia na podstawie **karty oceny zgodności z celami stanowiącej załącznik nr 3 do procedury**
4. Przewodniczący Rady Stowarzyszenia, w porozumieniu z Biurem LGD, wyznacza terminy, miejsce i porządek posiedzeń Rady Stowarzyszenia.
5. Posiedzenia Rady Stowarzyszenia są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków, prowadzonego przez LGD i odbywają się generalnie jednokrotnie dla każdego naboru.
6. Wyznaczony pracownik Biura LGD informuje pisemnie i drogą elektroniczną członków Rady Stowarzyszenia o terminie, miejscu posiedzenia i porządku obrad do 7 dni przed posiedzeniem. Ta sama informacja zamieszczana jest na stronie internetowej LGD.
7. **Rada przystępuje do oceny operacji zgodnie z Regulaminem Rady**

### **B. Szczegółowa procedura oceny i wyboru operacji**

1. **Po zakończeniu naboru wniosków LGD niezwłocznie dokonuje wstępnej oceny wniosków.**
2. **Wstępna ocena obejmuje sprawdzenie czy:**
  - a) **wniosek został złożony w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;**
  - b) **zakres tematyczny planowanej operacji jest zgodny z zakresem wskazanym w ogłoszeniu o naborze;**
  - c) **operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;**
  - d) **operacja jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:**
    - **z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naborów wniosków o przyznanie pomocy(refundacja albo ryczałt/premia);**
    - **z warunkami udzielania wsparcia obowiązującymi w ramach naboru ( z uwzględnieniem punktów kontrolnych ujętych w załączniku nr 2 do Wytycznych).**
3. **Operacje, które nie spełniają warunków wstępnej oceny wniosków nie podlegają wyborowi**
4. **Ostateczną decyzję podejmuje Rada. Zgodnie z regulaminem Rady decyzje są w formie uchwał. Załącznikiem do Uchwały jest lista przyjętych wniosków. Do Uchwały o nie przyjętych wnioskach dołącza**

- się listę wniosków nieprzyjętych podając, z jakiego powodu poszczególny wniosek nie został przyjęty.
5. Oceny wstępnej dokonuje Biuro LGD w oparciu o sprawdzenie kompletności złożonego wniosku z wymogami określonym w ogłoszeniu. Potwierdzeniem spełnienia wszystkich warunków jest przyjęcie i zarejestrowanie wniosku.
  6. Weryfikacji w zakresie zgodności wniosku z PROW dokonuje Zespół w oparciu o kartę oceny z PROW, stanowiący załącznik nr 4 do procedury.
  7. W skład Zespołu wchodzi 4 osoby tj. Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady, Członek Zarządu, Przedstawiciel Biura LGD jako Sekretarz Zespołu.
  8. Zespół powołuje i odwołuje Uchwałą Zarząd .
  9. W swoich pracach Zespół może się posiłkować opiniami zewnętrznymi w tym ekspertami.
  10. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.
  11. Obsługę administracyjną Zespołu zapewnia Biuro LGD.
  12. Zespół podejmuje decyzję w głosowaniu jawnym, z zachowaniem zwykłej większości głosu, przy czym dla prawomocności przyjętych ustaleń konieczna jest obecność co najmniej połowy członków Zespołu, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
  13. Wyniki prac Zespołu są referowane na posiedzeniu Rady przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
  14. Kartę podpisuje Przewodniczący Zespołu.
  15. Fakt przygotowania dokumentów na posiedzenie Rady odnotowywany jest w protokole z posiedzenia Rady.
  16. Jeśli członkowie Rady nie zgadzają się z wynikami oceny dokonanej przez Zespół obowiązkowe jest uzasadnienie takiego stanowiska.
  17. Ostateczną decyzję podejmuje Rada. Zgodnie z regulaminem Rady decyzje są w formie uchwał. Załącznikiem do Uchwały jest lista przyjętych wniosków. Do Uchwały o nie przyjętych wnioskach dołącza się listę wniosków nieprzyjętych podając, z jakiego powodu poszczególny wniosek nie został przyjęty.
  18. Członkowie Rady składają oświadczenie o zapoznaniu się ze wszystkimi wnioskami, którego wzór stanowi załącznik nr 6.
  19. Referowanie wniosku: odczytanie nr wniosku, nazwy wnioskodawcy, tytułu projektu, daty wpływu wniosku do LGD, w ramach jakiego działania będzie realizowany projekt, zakresu projektu (czego dotyczy), wysokości wnioskowanej kwoty pomocy. Osobą referującą jest Przewodniczący Rady Stowarzyszenia lub osoba przez niego wskazana.
  20. Po zapoznaniu się z nadesłanym wnioskiem, członkowie Rady składają Deklaracja Poufności i Bezstronności Członka Rady załącznik nr 2 do Regulaminu Rady.
  21. W przypadku operacji złożonej przez jednostkę, której właścicielem, współwłaścicielem lub pracownikiem jest członek Rady, współmałżonek członka Rady Stowarzyszenia lub jego krewny do II stopnia pokrewieństwa, tenże członek Rady Stowarzyszenia nie bierze udziału w procedurze oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz procedurze odwołania od rozstrzygnięć Rady Stowarzyszenia w sprawie wyboru operacji, **opuszczając na ten czas miejsce obrad Rady.**
  22. W przypadku operacji złożonej przez członka Rady, współmałżonka członka Rady Stowarzyszenia lub jego krewnego do II stopnia pokrewieństwa, tenże członek Rady Stowarzyszenia nie bierze udziału w procedurze oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz procedurze odwołania od rozstrzygnięć Rady Stowarzyszenia w sprawie wyboru operacji, **opuszczając na ten czas miejsce obrad Rady.**
  23. **W przypadku braku quorum wymaganego do odbycia posiedzenia Rady Stowarzyszenia posiedzenie jest przekładane z jednoczesnym wskazaniem terminu jego zwołania.**
  24. **W przypadku gdy udział jednego z sektorów wynosi ponad 50 %**

**udziału członków Przewodniczący w drodze losowania wyklucza osobę z sektora którego udział jest większy niż 50%.**

25. W pierwszej kolejności dokonywana jest ocena zgodności operacji z LSR i PROW na odpowiedniej karcie stanowiącej załącznik nr 3 procedur
26. **Członkowie Rady po zapoznaniu się z rekomendacjami referującego wypełniają „Kartę oceny zgodności operacji z LSR i PROW, której wzór stanowi załącznik nr 3 do procedury.**
27. **Członkowie Rady w indywidualnym głosowaniu podejmują ostateczną decyzję o uznaniu operacji za zgodną lub niezgodną z LSR i warunkami udzielenia wsparcia.**
28. **W przypadku remisu w głosowaniu decyduje głos Przewodniczącego Rady**
29. **Ustalając stanowisko całej Rady Stowarzyszenia w tej sprawie obowiązuje zasada, że decyzja jest pozytywna, gdy większość składu Rady Stowarzyszenia uprawnionych do głosowania uznaje operację za zgodną z LSR i zaplanowanym przedsięwzięciem (którego dotyczy nabór).**
30. Lista operacji zgodnych z LSR sporządzana jest na druku którego wzór stanowi załącznik nr 8.
31. W przypadku stwierdzenia niezgodności wniosku z LSR i PROW, Rada podejmuje uchwałę o odsunięciu wniosku od dalszej oceny według lokalnych kryteriów LGD.
32. Projekty zgodne z LSR podlegają dalszej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru: każdy wniosek oceniany jest przez wszystkich obecnych członków Rady niewykluczonych z procedury oceny danego wniosku.
33. Każda karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów zawiera ocenę punktową według lokalnych kryteriów i stanowią one załączniki nr **5a,5b,5c,5d,5e,5f,5g,5h,5i,5j,5k,5l** procedur.
34. W trakcie zliczania głosów, pracownik biura protokolujący posiedzenie, zobowiązany jest sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
35. W przypadku stwierdzenia braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD, wzywa się członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień, członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych.
36. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
37. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę ocenionych i wybranych uchwałą operacji ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych w ramach oceny punktów z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. Wzór listy stanowi załącznik nr 9 do procedur.
38. Każda uchwała powinna zawierać:
  - a. informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP),
  - b. tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
  - c. kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
  - d. informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR i PROW,
  - e. łączną ocenę punktową, którą otrzymał wniosek,
  - f. informację o wysokości dofinansowania zgodnie z decyzją Rady lub nie finansowania realizacji operacji.
41. Wzór druku uchwały stanowi załącznik nr 10 do procedur.
42. **W przypadku gdy równą liczbę punktów / w zapisie do 2 miejsc po przecinku / posiada kilka wniosków, a limit środków jest**

niewystarczający do ich sfinansowania Rada ustala kolejność na liście wg kryteriów rozstrzygających A, B, C ustalonych dla każdej operacji. W przypadku braku rozstrzygnięcia kolejności wg kryteriów A,B,C decyduje data i godzina wpływu wniosku.

43. Rada przyjmuje ustaloną listę w głosowaniu.

### C. Informowanie o wynikach naboru

1. Sporządzona lista ocenionych operacji przekazywana jest wnioskodawcom w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru w terminie 7 roboczych dni od dnia dokonania wyboru przez Radę wraz z informacją o:
  - a. **nie spełnieniu warunków wstępnej oceny wniosków – wskazując jakie warunki nie zostały spełnione**
  - b. **niezgodności z PROW – wskazując niezgodności,**
  - c. zgodności / niezgodności operacji z LSR – wskazując przyczyny niezgodności,
  - d. liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny lub miejscu na liście ocenionych operacji,
  - e. możliwości złożenia protestu od wyników oceny.
2. Wzór pisma do beneficjentów stanowi załącznik nr 11 do procedur.
3. Procedurę składania protestu i wzór druku protestu stanowi załącznik nr 12 do procedury oceny i wyboru wniosków LSR.
4. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

### IV. Przekazanie dokumentacji naboru do samorządu województwa

1. W terminie do 7 dni / nie później niż 45 dnia / od dnia, w którym Rada dokonała wyboru wniosków o przyznanie pomocy, LGD przekazuje samorządowi województwa dokumentację naboru zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy o RLKS **oraz z wykazem dokumentów przekazywanych do Zarządu Województwa, będącym załącznikiem do wytycznych nr 2/1/2016 MRiRW**

### V. Postanowienia końcowe.

1. W trakcie posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - a. określenie przedmiotu głosowania
  - b. określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, liczby wykluczonych z głosowania, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych
  - c. wyniki głosowania
  - d. podpis osoby protokołującej i Przewodniczącego.
4. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
5. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
6. Uchwały podjęte przez Radę, niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia przekazywane są przez Przewodniczącego Rady do Biura LGD.
7. Uchwały podlegają ogłoszeniu na stronie internetowej LGD.
8. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady gromadzone i przechowywane są w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
9. Dalsze postępowanie w sprawie przyznania pomocy prowadzi odpowiednia instytucja wdrażająca: Samorząd Województwa..

**Podział zadań i zakres odpowiedzialności ujęcie tabelaryczne**

Lp.	Czynność	Realizator
1	Wszczęcie Procedury naboru	Zarząd
2	Uzgodnienie terminu naboru z SW	Zarząd
3	Ogłoszenie o naborze	Biuro LGD
4	Rejestracja zgłoszonych wniosków w Rejestrze wniosków, nadanie numeru wniosku oraz potwierdzenie złożenia wniosków.	Biuro LGD
5	Poinformowanie członków Rady o zakończeniu naboru	Biuro LGD
6	Zwołanie posiedzenia Rady – Przewodniczący Rady wysyła informacje o posiedzeniu Rady informując członków Rady o programie, terminie i miejscu spotkania.	Przewodniczący Rady
7	Otwarcie posiedzenia Rady i stwierdzenie quorum – spotkanie powinno się odbyć nie później niż 35 dni kalendarzowych od zakończenia naboru.	Przewodniczący Rady
8	Przyjęcie porządku obrad	Rada
9	Złożenie oświadczeń o bezstronności przez członków Rady	Członkowie Rady
10	Analizy stosowych włączeń z oceny operacji na podstawie „Rejestru interesów członków Rady” i złożonych oświadczeń	Przewodniczący Rady
11	Analiza złożonych operacji, dyskusja	Rada
12	Rozdanie członkom Rady Kart oceny	Przewodniczący
13	Ocena operacji: zgodność z LSR i PROW	Członkowie Rady
14	Przeprowadzanie głosowań	Przewodniczący Rady
15	Zebranie Kart oceny	Biuro LGD
16	Znaczące rozbieżności w ocenie	Członkowie Rady, Biuro LGD
17	Sporządzenie listy ocenionych operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu i list niewybranych operacji i przekazanie do Biura LGD MOaB.	Przewodniczący Rady, Biuro LGD
18	Zamknięcie posiedzenia	Przewodniczący Rady
19	Sporządzenie Protokołu z posiedzenia Rady w terminie 3 dni od dnia zakończenia wyboru operacji	Biuro LGD
20	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listy ocenionych operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu i list niewybranych operacji oraz Protokołu wraz z załącznikami	Biuro LGD
21	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD pisemnie powiadamia wnioskodawców o wynikach oceny zgodności z LSR lub wynikach wyboru w tym oceny w zakresie spełnienia przez wnioskodawcę kryteriów wraz z uzasadnieniem oceny, liczby punktów, w przypadku pozytywnego wyniku wyboru czy operacja mieści się w limicie środków, lub możliwości złożenia protestu	Zarząd
22	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia wraz z uchwałami Rady	Biuro LGD
23	W terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o której mowa w pkt 22. wnioskodawca ma prawo złożyć protest	Wnioskodawca
24	Poinformowanie SW	Zarząd
25	W terminie 14 dni rozpatrzenie protestu	Rada
26	Informowanie wnioskodawcy o weryfikacji protestu	Zarząd
27	Przekazanie protestu, ewentualnie skorygowanych dokumentów z posiedzenia (oceny i wyboru operacji) do SW	Biuro LGD

Procedura oceny i wyboru operacji LSR wraz z załącznikami zatwierdzona na Walnym Zebraniu

Członków w dniu 22.11.2016r uchwałą 64/16

Przewodniczący Zebrania

/ - / Czesław Słodnik