



## Procedura wyboru i oceny operacji innych niż granty w ramach LSR nr 02/2015/1z

Niniejsza procedura określa zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji w ramach poddziałania 19.2 „Wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.

**Procedura jest jawna i powszechnie dostępna. Publikowana będzie wraz z wzorami załączników w sposób ciągły na stronie internetowej LGD „Solna Dolina” [www.solnadolina.eu](http://www.solnadolina.eu) w zakładce „Procedury” oraz każdorazowo dołączana będzie do dokumentów konkursowych w ramach ogłoszonego naboru wniosków o udzielenie wsparcia na stronie internetowej LGD. Procedura udostępniana będzie także do wglądu w biurze LGD, w godzinach pracy biura.**

### I. Informacje ogólne

1. Ocena formalna operacji, o której mowa w pkt. II niniejszej procedury dokonywana jest przed posiedzeniem Rady, w tym samym dniu przez 2 członków Rady, w tym przewodniczącego.
2. Ocena zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju odbywa się podczas posiedzenia Rady – organu decyzyjnego Stowarzyszenia „Solna Dolina”. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników i jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
3. **W całym procesie wyboru w ramach danego naboru stosowane będą te same kryteria.**
4. W składzie Rady władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu **nie mogą mieć więcej niż 49 % praw głosu** w podejmowaniu decyzji przez Radę. Parytet ten musi być zachowany **każdorazowo na etapie oceny poszczególnych operacji.**
5. W poszczególnych głosowaniach **co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.**
6. Parytety, o których mowa w pkt. 4 i 5 niniejszej procedury weryfikowane będą na etapie oceny poszczególnych operacji **przy zastosowaniu rejestrów interesu członków** pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań członka rady z wnioskodawcami – wzór rejestru interesów członków stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu Rady.**
7. W każdym posiedzeniu Rady uczestniczył będzie pracownik biura, który odpowiedzialny będzie za techniczną obsługę posiedzeń, a także weryfikację powiązań członka Rady z wnioskodawcą za pomocą rejestru interesu.
8. Funkcje członków Rady powinny być pełnione osobiście tj. w przypadku osób fizycznych wybranych do rady – przez te osoby, zaś w przypadku osób prawnych – przez osoby, które na podstawie dokumentów statutowych lub uchwał właściwych organów są uprawnione do reprezentowania tych osób prawnych.
9. Kolejność rozpatrywania operacji powinna odpowiadać kolejności złożenia wniosków do biura Stowarzyszenia zgodnie z prowadzonym rejestrem przyjęcia wniosków.

## Załącznik nr 1 do Uchwały Rady nr I/07/16 z dnia 17 września roku

10. Każda operacja będąca przedmiotem posiedzenia Rady rozpatrywana i głosowana jest indywidualnie.
11. **W posiedzeniu Rady uczestniczy każdorazowo przedstawiciel Zarządu, którego zadaniem będzie czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.** Przedstawiciel Zarządu uczestniczący w posiedzeniu Rady będzie każdorazowo po kolejnych głosowaniach sprawdzał wypełnioną przez członków Rady dokumentację, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wezwie członka Rady do dokonania stosownych poprawek. Powyższe zostanie odnotowane w protokole z posiedzenia Rady. **Zadaniem uczestniczącego w posiedzeniu przedstawiciela Zarządu będzie, w przypadku dokonywania przez członków Rady oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów oceny lub stwierdzenia rozbieżnych ocen członków organu decyzyjnego, przekazanie stosownej informacji Przewodniczącemu Rady.** Powyższe zostanie odnotowane w protokole z posiedzenia Rady.

### II. Ocena formalna operacji

1. Podczas oceny formalnej nie stosuje się punktacji w ramach poszczególnych kryteriów, a jedynie sprawdza wypełnienie danego kryterium przez wnioskodawcę oraz zgłoszoną przez niego operację, na podstawie informacji zawartych we wniosku.
2. Karta oceny formalnej – wzór karty stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu Rady - zawiera kryteria w zakresie:

LP.	Nazwa kryterium
1.	Złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze
2.	Sporządzenia wniosku na obowiązującym formularzu udostępnionym na stronie internetowej: <a href="http://www.solnadolina.eu">www.solnadolina.eu</a>
3.	Wpisania danych identyfikacyjnych wnioskodawcy
4.	Kompletności wniosku – wniosek posiada wszystkie wymagane strony
5.	Kompletności załączników – złożenie wraz z wnioskiem załączników obligatoryjnych
6.	Zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze
7.	Zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt - premia)
8.	Spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
9.	Wykorzystania limitu pomocy

3. Operacje, które nie spełniają któregokolwiek z ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi. Decyzja w tej sprawie wymaga zachowania śladu rewizyjnego w postaci protokołu z oceny formalnej.

### III. Ocena zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina”, w tym zgodności z Programem

1. Po rozpoczęciu posiedzenia Rady przewodniczący sprawdza na podstawie listy obecności kworum. Rada podejmuje swoje uchwały bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków, przy zachowaniu parytetów określonych w pkt.

## Załącznik nr 1 do Uchwały Rady nr I/07/16 z dnia 17 września roku

4 i 5 informacji ogólnych. W przypadku niezachowania parytetów na etapie określania kworum przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

2. Po stwierdzeniu kworum i ważności posiedzenia przewodniczący Rady zarządza wybór 2 sekretarzy posiedzenia stanowiących Komisję skrutacyjną.
3. Przed przystąpieniem do rozpatrywania każdej operacji obecny na posiedzeniu pracownik biura dokonuje weryfikacji informacji zawartych w prowadzonym rejestrze interesów członków organu decyzyjnego w kontekście danej operacji - wzór rejestru interesów członków stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu Rady**.
4. **Po weryfikacji powiązań członków Rady z wnioskodawcami dokonanej na podstawie rejestru interesów członków Przewodniczący Rady dokonuje wyłączenia członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji.** Ma to miejsce w przypadku zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności. Wyłączenia dotyczyć będą przypadków, w których członek/reprezentant członka organu decyzyjnego jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony w sposób, o którym mowa w Oświadczeniu o poufności i bezstronności stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę.
5. Informacje o wyłączeniu z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy są umieszczane w protokole z posiedzenia Rady.
6. **Członkowie Rady, którzy nie zostali wyłączeni z oceny operacji składają, na specjalnym formularzu, pisemne oświadczenie o poufności i bezstronności w wyborze danej operacji – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.**
7. Członków Rady, którzy nie złożą oświadczenia o poufności i bezstronności, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w wyborze operacji.
8. Osoba wyłączona z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym opuszcza salę co najmniej w momencie głosowania nad wyborem tej operacji.
9. Po zakończeniu procedury wyłączenia członka Rady przewodnicząca dokonuje sprawdzenia zachowania parytetów, o których mowa w pkt. 4 i 5 informacji ogólnych na etapie oceny operacji. W przypadku niezachowania parytetów na tym etapie przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie zostało przerwane.
10. Po zakończeniu powyższych czynności rozpoczyna się prezentacja operacji i krótka dyskusja.
11. Pracownicy biura przygotowują przed każdym posiedzeniem Rady informacje dla organu decyzyjnego dotyczące ocenianych operacji, w tym zgodności z LSR oraz punktacji przyznawanej za kryteria zerojedynkowe.
12. Punktacja za kryteria zerojedynkowe jest weryfikowana przez pracowników biura przed utworzeniem listy operacji zgodnych z LSR i listy operacji wybranych do finansowania.

## Załącznik nr 1 do Uchwały Rady nr I/07/16 z dnia 17 września roku

13. Członek organu decyzyjnego zobowiązany jest, w przypadku stwierdzenia błędnie przyznanej liczby punktów dla kryteriów zerojedynkowych, do dokonania poprawnej oceny i korekty nieprawidłowo przyznanych punktów.
14. Po prezentacji operacji i krótkiej dyskusji przewodniczący Rady zarządza ocenę operacji w sprawie zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina”. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która spełnia wymagania:
  - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
  - 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
15. Ocena dokonywana jest na podstawie „Karty oceny zgodności z LSR – część ogólna i szczegółowa” – wzór karty stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu Rady oraz Załącznik nr 11 do *Wniosku o wybór Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR)*.
16. „Karta oceny zgodności z LSR – część ogólna” – zawiera kryteria oceny zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Po jej wypełnieniu poprzez udzielenie odpowiedzi TAK, NIE, NIE DOTYCZY na zadane pytania, członek rady udziela odpowiedzi na pytanie „Czy operacja jest zgodna z PROW na lata 2014 – 2020 ”? Członek Rady odpowiada wpisując w wyznaczone miejsce słowo TAK lub NIE.
17. Po dokonaniu oceny zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 przewodniczący Rady zarządza przekazanie kart uczestniczącemu w posiedzeniu przedstawicielowi Zarządu do weryfikacji poprawności dokumentacji i dokonanej oceny, a następnie po weryfikacji przekazuje karty Komisji skrutacyjnej.
18. Komisja skrutacyjna dokonuje podliczenia oddanych głosów.
19. Operacja uznana jest za zgodną z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, jeżeli w wyniku głosowania uzyskała bezwzględną większość ważnie oddanych głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.
20. W przypadku uznania operacji za niezgodną z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 przewodniczący Rady kończy rozpatrywanie danej operacji. Decyzja w tej sprawie wymaga zachowania śladu rewizyjnego w protokole z posiedzenia Rady
21. W przypadku uznania operacji za zgodną z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę oceny zgodności z LSR.
22. Karta oceny zgodności z LSR – część szczegółowa – zawiera kryteria zgodności operacji z LSR.
23. Głosowanie za pomocą karty „Ocena zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina” - część szczegółowa” polega na udzieleniu przez członka Rady odpowiedzi „TAK” lub „NIE” na zawarte na karcie pytania pomocnicze dotyczące zgodności operacji z LSR, poprzez wstawienie znaku X w odpowiednie pole, a następnie udzieleniu odpowiedzi na pytanie: „Czy operacja jest zgodna z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina”? Członek Rady odpowiada wpisując w wyznaczone miejsce słowo TAK lub NIE.
24. Po dokonaniu oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina” przewodniczący Rady zarządza przekazanie kart uczestniczącemu w posiedzeniu

przedstawicielowi Zarządu do weryfikacji poprawności dokumentacji i dokonanej oceny, a następnie po weryfikacji przekazuje karty Komisji skrutacyjnej.

25. Komisja skrutacyjna dokonuje podliczenia oddanych głosów.
26. Operacja uznana jest za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina”, jeżeli w wyniku głosowania uzyskała bezwzględną większość ważnie oddanych głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.
27. W przypadku uznania operacji za niezgodną z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina” przewodniczący Rady kończy rozpatrywanie danej operacji. Decyzja w tej sprawie wymaga zachowania śladu rewizyjnego w protokole z posiedzenia Rady.
28. W przypadku uznania operacji za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina” przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę oceny wg lokalnych kryteriów wyboru.

#### **IV. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru**

1. Ocena operacji według kryteriów wyboru operacji oraz wybór operacji odbywają się podczas posiedzeń Rady.
2. Każda operacja będąca przedmiotem posiedzenia Rady rozpatrywana i głosowana jest indywidualnie.
3. Dla każdej operacji uznanej za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina” przewodniczący Rady rozpoczyna głosowanie przy użyciu karty umożliwiającej ocenę rozpatrywanej operacji według kryteriów wyboru operacji przyjętych przez Stowarzyszenie.
4. Podczas oceny operacji według lokalnych kryteriów używane będą w zależności od rodzaju ocenianych operacji:
  - 1) Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru – dla operacji dotyczącej podejmowania i rozwijania działalności gospodarczej – odpowiednio **załącznik nr 4 A.1 i 4 A.2** do Regulaminu Rady oraz Załącznik nr 11 do *Wniosku o wybór Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR)*.
  - 2) Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru – dla operacji o minimalnej całkowitej wartości nie mniejszej niż 50 000,00zł - **załącznik nr 4 B** do Regulaminu Rady oraz Załącznik nr 11 do *Wniosku o wybór Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR)*.
5. Każdy członek Rady dokonuje oceny operacji poprzez wypełnienie karty „Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”
6. Głosowanie za pomocą karty „Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru” polega na wypełnieniu tabeli znajdującej się na karcie do głosowania. Ocena operacji przez członka Rady polega na **przyznaniu punktów całościowych** za poszczególne kryteria zawarte w tabeli, a następnie ich zsumowaniu i wpisaniu obliczonej oceny łącznej w pozycji „Suma punktów”.
7. Po zakończeniu wypełniania kart „Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”, przewodniczący Rady zarządza przekazanie kart uczestniczącemu w posiedzeniu przedstawicielowi Zarządu do weryfikacji poprawności dokumentacji i dokonanej oceny, a następnie po weryfikacji przekazuje karty Komisji skrutacyjnej.

## Załącznik nr 1 do Uchwały Rady nr I/07/16 z dnia 17 września roku

8. W przypadku, gdy przedstawiciel Zarządu stwierdzi rozbieżne oceny według lokalnych kryteriów wyboru informuje o zaistniałej sytuacji przewodniczącego Rady. Powyższe zostanie odnotowane w protokole z posiedzenia Rady.
9. Przewodniczący Rady podda pod dyskusję kwestie sporne związane z rozbieżną oceną.
10. **Ostateczne rozstrzygnięcie w kwestii spornej należało będzie do arbitra w osobie przewodniczącego Rady.** Powyższe zostanie odnotowane w protokole z posiedzenia Rady.
11. Komisja skrutacyjna dokonuje podliczenia oddanych głosów i ustalenia liczby punktów przyznanych danej operacji.
12. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji ustalany jest w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach, stanowiących ważne oddane głosy w pozycji „Suma punktów” i dzieli przez liczbę głosujących Radnych, którzy oddali ważne głosy, ustalając w ten sposób średnią arytmetyczną, do 1 miejsca po przecinku.
13. Za wybrane uznaje się operacje spełniające minimalne wymagania niezbędne do wyboru operacji przez LGD określone w ogłoszeniu o naborze na dany rodzaj operacji i mieszczące się w limicie dostępnych środków.
14. **Do kompetencji Rady należy ustalenie kwoty wsparcia.**
  - A. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez sprawdzenie czy:
    - 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy Beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR - obowiązkowo,
    - 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy.
    - 3) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji.

Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności.

W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:

- a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
  - b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
  - c) dostępne dla Beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na Beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)
- Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

## Załącznik nr 1 do Uchwały Rady nr I/07/16 z dnia 17 września roku

B. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, odbywa się przez sprawdzenie, czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii.

Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – Rada ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR.

15. Decyzja dotycząca wyboru poszczególnej operacji do dofinansowania ma każdorazowo formę uchwały, podejmowanej bezwzględnie większością ważnie oddanych głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady. Uchwała sporządzana jest w 2 oryginałach i podpisywana jest przez przewodniczącego Rady.

16. Uchwała zawierać powinna co najmniej:

- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu *Potwierdzenie złożenia przez LGD*,
- 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych 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 Radę kwotę wsparcia.

17. Po dokonaniu wyboru operacji przez Radę sporządza się listę operacji zgodnych z LSR i listę operacji wybranych, tj. operacji objętych wnioskami, które:

- 1) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- 2) są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- 3) są zgodne z LSR,
- 4) uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
- 5) na dzień przekazania wniosków do ZW mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

18. **W przypadku operacji o tej samej liczbie punktów:**

- 1) operacje polegające na podejmowaniu działalności gospodarczej - preferowane będą te operacje, które uzyskały większą liczbę punktów w kryterium dotyczącym statusu wnioskodawcy na rynku pracy – kryterium nr 1 Karty oceny 4 A.1
- 2) operacje polegające na rozwijaniu działalności gospodarczej - preferowane będą te operacje, które uzyskały większą liczbę punktów w kryterium dotyczącym tworzenia miejsc pracy – kryterium nr 2 Karty oceny 4 A.2
- 3) operacje o wartości wyższej niż 50.000zł - preferowane będą te operacje, które uzyskały większą liczbę punktów w kryterium dotyczącym miejsca realizacji operacji – kryterium nr 3 Karty oceny 4 B.

19. **W przypadku, gdy opisany w 18, ust. 1) – 3) sposób postępowania nie przyniesie rozstrzygnięcia o kolejności na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku o przyznanie pomocy wpisana w rejestrze przyjętych wniosków prowadzonym przez LGD.** Powyższe zostanie odnotowane w protokole z posiedzenia Rady. Preferowane będą wnioski złożone w terminie wcześniejszym.
20. **Z posiedzenia Rady dotyczących oceny i wyboru operacji sporządzany jest protokół, który zawiera m.in. informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy. Protokół publikowany jest na stronie internetowej: [www.solnadolina.eu](http://www.solnadolina.eu) w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji.**
21. LGD „Solna Dolina” w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji:
- 1) przekazuje za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego pisemną informację podmiotowi, którego wniosek nie przeszedł formalnej oceny - **załącznik nr 2 do niniejszej procedury**
  - 2) przekazuje za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego pisemną informację podmiotowi, którego wniosek nie przeszedł oceny zgodności operacji z Programem - **załącznik nr 3 do niniejszej procedury**
  - 3) przekazuje za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, który przeszedł ocenę formalną i zgodności z Programem pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, informuje także o ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków – wzór informacji stanowi **załącznik nr 5 do niniejszej procedury (ocena zgodności operacji z LSR i spełniania kryteriów wyboru)**. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email.  
Jeżeli operacja:
    - uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
    - nie uzyskała minimalnej liczby punktów, albo
    - w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,informacja, o której mowa zawiera dodatkowo pouczenie o **możliwości wniesienia protestu** - wzór informacji o negatywnej ocenie zgodności z LSR stanowi **załącznik nr 4 do niniejszej procedury**.
  - 4) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, wraz ze



wskazaniem możliwości zgłoszenia protestu – wzór listy operacji zgodnych z LSR stanowi **załącznik nr 6** a wzór listy operacji wybranych - **załącznik nr 7 do niniejszej procedury** przekazuje Zarządowi Województwa Wielkopolskiego wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane przez LGD (oryginały) złożone w ramach danego naboru dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji: listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR, listę operacji wybranych, uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy, , listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania, oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania, karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR, ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów, rejestr interesów pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami.

#### **V. Tryb wniesienia przez wnioskodawcę protestu**

1. Protest przysługuje podmiotom ubiegającym się o wsparcie, (dalej: „wnioskodawcom”) jeśli operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR, nie została wybrana przez Radę LGD, albo została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Co istotne wyboru operacji dokonuje się spośród operacji, które:

- 1) są zgodne z LSR;
- 2) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
- 3) są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków – na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.

Tym samym protest przysługuje jeżeli operacja nie została wybrana z uwagi na:

- 1) brak zgodności z LSR,
- 2) nieterminowe złożenie wniosku,
- 3) brak zgodności z zakresem tematycznym,
- 4) nieuzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów,

#### **V.1 Pouczenie o prawie do protestu**

1. Jeżeli operacja została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR, nie została wybrana, albo została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków, LGD „Solna Dolina” informuje wnioskodawcę o tym fakcie, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określające:

- 1) termin do wniesienia protestu;
- 2) do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD;
- 3) wymogi formalne protestu.

#### **V.2 Termin wniesienia protestu**

1. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.

### **V.3 Właściwość organów/podmiotów**

Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD „Solna Dolina” i rozpatrywany przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

### **V.4 Forma wnoszenia protestu, wymogi formalne i uzupełnianie protestu oraz wstrzymanie biegu terminów**

1. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
  - 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
  - 2) oznaczenie wnioskodawcy – numer identyfikacyjny wnioskodawcy
  - 3) numer WOPP – indywidualny znak sprawy
  - 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) podpis wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

### **Wzór protestu stanowi załącznik nr 8 do niniejszej procedury**

2. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, Zarząd Województwa Wielkopolskiego 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.
3. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:
  - 1) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
  - 2) oznaczenie wnioskodawcy – numer identyfikacyjny wnioskodawcy
  - 3) numer WOPP – indywidualny znak sprawy
  - 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa).
5. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.

### **V.5 Procedura odwoławcza, a postępowanie z pozostałymi wnioskami**

1. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z WOPP, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD „Solna Dolina” do Zarządu Województwa Wielkopolskiego i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.

### **V.6 „Autokontrola” (LGD)**

1. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:

## **Załącznik nr 1 do Uchwały Rady nr I/07/16 z dnia 17 września roku**

- 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
  - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa Wielkopolskiego, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
2. Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

### **V.7 Rozpatrywanie protestu (zarząd województwa)**

1. Zarząd Województwa, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym Zarządu Województwa Wielkopolskiego informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
2. Zarządu Województwa Wielkopolskiego informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
  - 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
  - 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
3. W przypadku uwzględnienia protestu Zarządu Województwa Wielkopolskiego, może:
  - 1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
  - 2) przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.

### **V.8 Ponowny wybór operacji przez LGD**

1. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
2. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
  - 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
  - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

### **V.9 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia**

1. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:

## Załącznik nr 1 do Uchwały Rady nr I/07/16 z dnia 17 września roku

- 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
- o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez Zarządu Województwa Wielkopolskiego, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

### **V.10 Wyłączenia pracowników / członków organów**

1. W rozpatrywaniu protestu (przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego) nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę, i przepis stosuje się odpowiednio.
2. W „autokontroli” oraz w ponownym wyborze operacji (dokonywanych przez LGD „Solna Dolina”), nie mogą brać udziału osoby, które nie zapewniają bezstronności (sam udział danej osoby w pierwotnym wyborze operacji nie wyklucza jej udziału w autokontroli lub w ponownym wyborze operacji).

### **V.11 Skarga (do WSA)**

1. W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia go bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego.
2. Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o:
  - 1) nieuwzględnieniu protestu;
  - 2) negatywnym ponownym wyborze operacji;
  - 3) pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia

– wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego i podlega wpisowi stałemu.
3. Kompletna dokumentacja obejmuje:
  - 1) WOPP,
  - 2) informację o wynikach oceny operacji dokonanej przez LGD „Solna Dolina”,
  - 3) wniesiony protest,
  - 4) informację o nieuwzględnieniu protestu, negatywnym ponownym wyborze operacji lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia

– wraz z ewentualnymi załącznikami i jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.
4. Wniesienie skargi:
  - 1) nieterminowo,
  - 2) bez kompletnej dokumentacji,
  - 3) bez terminowego uiszczenia wpisu stałego

– powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z tym, że w przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia, a takie wezwanie wstrzymuje bieg terminu na rozpoznanie skargi przez sąd.

5. Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi, a w wyniku rozpoznania skargi sąd może:
- 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
    - a) ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez LGD,
    - b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez Zarządu Województwa Wielkopolskiego albo LGD;
  - 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
  - 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

**V.12 Skarga kasacyjna (do NSA)**

1. Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego:
  - 1) wnioskodawca,
  - 2) Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
  - 3) LGD „Solna Dolina” – w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez tą LGD.
2. Skargę kasacyjną wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego, a rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
3. Kwestie związane z kompletnością dokumentacji wnoszonej wraz ze skargą kasacyjną, pozostawienia tej skargi bez rozpatrzenia oraz wezwań do jej uzupełnienia lub uiszczenia wpisu są takie same jak w przypadku skargi do WSA.

**V. 13 Błędne pouczenie lub brak pouczenia a prawo do skargi**

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o możliwości wniesienia protestu albo skargi.

**V. 14 Zakończenie procedury odwoławczej**

1. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.
2. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:
  - 1) właściwa instytucja, do której wpłynął protest (LGD albo Zarządu Województwa Wielkopolskiego), pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
  - 2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia.

**VI. Zmiana umowy o przyznaniu pomocy**

## Załącznik nr 1 do Uchwały Rady nr I/07/16 z dnia 17 września roku

1. Warunkiem ubiegania się przez Beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy będzie przedstawienie przez Beneficjenta pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta w formie uchwały Rady w tej sprawie (warunek obowiązuje wyłącznie w przypadku, gdy ZW zwróci się do LGD z prośbą o taką opinię).
2. W przypadku prośby ZW o wydanie opinii przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z uregulowaniami zawartymi w rozdziale IV Regulaminu Rady z zastrzeżeniem, że posiedzenie może zostać zwołane w terminie krótszym niż 14 dni.
3. Po rozpoczęciu posiedzenia Rady przewodniczący sprawdza na podstawie listy obecności kworum. Rada podejmuje swoje uchwały bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków, przy zachowaniu parytetów określonych w pkt. 4 i 5 informacji ogólnych. W przypadku niezachowania parytetów na etapie określania kworum przewodniczący Rady dokonuje wykluczenia z głosowania pierwszej osoby z listy obecności, reprezentującą grupę, która powoduje niezachowanie parytetów. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których dokonano wykluczenia.
4. Po stwierdzeniu kworum i ważności posiedzenia przewodniczący Rady zarządza wybór 2 sekretarzy posiedzenia stanowiących Komisję skrutacyjną.
5. Przed przystąpieniem do rozpatrywania operacji obecny na posiedzeniu pracownik biura dokonuje weryfikacji informacji zawartych w prowadzonym rejestrze interesów członków organu decyzyjnego w kontekście danej operacji - wzór rejestru interesów członków stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu Rady**.
6. **Po weryfikacji powiązań członków Rady z wnioskodawcami dokonanej na podstawie rejestru interesów członków Przewodniczący Rady dokonuje wyłączenia członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji.** Ma to miejsce w przypadku zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności. Wyłączenia dotyczyć będą przypadków, w których członek/reprezentant członka organu decyzyjnego jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony w sposób, o którym mowa w Oświadczeniu o poufności i bezstronności stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę.
7. Informacje o wyłączeniu z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy są umieszczane w protokole z posiedzenia Rady.
8. **Członkowie Rady, którzy nie zostali wyłączeni z oceny operacji składają, na specjalnym formularzu, pisemne oświadczenie o poufności i bezstronności w wyborze danej operacji – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.**
9. Członków Rady, którzy nie złożą oświadczenia o poufności i bezstronności, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w wyborze operacji.
10. Osoba wyłączona z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym opuszcza salę co najmniej w momencie głosowania nad wyborem tej operacji.

## Załącznik nr 1 do Uchwały Rady nr I/07/16 z dnia 17 września roku

11. Po zakończeniu procedury wyłączenia członka Rady przewodnicząca dokonuje sprawdzenia zachowania parytetów, o których mowa w pkt. 4 i 5 informacji ogólnych na etapie oceny operacji. W przypadku niezachowania parytetów na tym etapie przewodniczący Rady dokonuje wykluczenia z głosowania pierwszej osoby z listy obecności, reprezentującą grupę, która powoduje niezachowanie parytetów. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których dokonano wykluczenia.
12. Podczas posiedzenia członkowie Rady w pierwszej kolejności weryfikują zgodność opiniowanej operacji z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze, w ramach którego wybrano wniosek do finansowania.
13. Następnie przewodniczący Rady zarządza ocenę operacji w sprawie zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina” w zakresie realizacji celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
14. Ocena dokonywana jest na podstawie „Karty oceny zgodności z LSR – część szczegółowa” – wzór karty stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu Rady.
15. Karta oceny zgodności z LSR – część szczegółowa – zawiera kryteria zgodności operacji z LSR.
16. Głosowanie za pomocą karty „Ocena zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina” - część szczegółowa” polega na udzieleniu przez członka Rady odpowiedzi „TAK” lub „NIE” na zawarte na karcie pytania pomocnicze dotyczące zgodności operacji z LSR, poprzez wstawienie znaku X w odpowiednie pole, a następnie udzieleniu odpowiedzi na pytanie: „Czy operacja jest zgodna z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina”? Członek Rady odpowiada wpisując w wyznaczone miejsce słowo TAK lub NIE.
17. Po dokonaniu oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina” przewodniczący Rady zarządza przekazanie kart uczestniczącemu w posiedzeniu przedstawicielowi Zarządu do weryfikacji poprawności dokumentacji i dokonanej oceny, a następnie po weryfikacji przekazuje karty Komisji skrutacyjnej.
18. Komisja skrutacyjna dokonuje podliczenia oddanych głosów.
19. Operacja uznana jest za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina”, jeżeli w wyniku głosowania uzyskała bezwzględną większość ważnie oddanych głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.
20. W przypadku uznania operacji za niezgodną z Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Solna Dolina” przewodniczący Rady kończy rozpatrywanie danej operacji. Decyzja w tej sprawie wymaga zachowania śladu rewizyjnego w protokole z posiedzenia Rady.
21. W przypadku uznania operacji za zgodną z LSR członkowie Rady dokonują oceny **operacji według lokalnych kryteriów wyboru zgodnie z pkt. IV, ppkt: 1 – 13 niniejszej procedury.**
22. Po dokonanej ocenie Przewodniczący Rady weryfikuje, czy operacja osiągnęła minimum punktowe i czy nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.

**Załącznik nr 1 do Uchwały Rady nr I/07/16 z dnia 17 września roku**

23. W przypadku, gdy operacja jest zgodna z LSR, zakresem tematycznym oraz osiągnęła minimum punktowe i nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy Rada wydaje pozytywną opinię w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy w formie uchwały.
24. Niespełnienie któregokolwiek z warunków określonych w pkt. VI, ppkt. 22 skutkuje wydaniem przez Radę w formie uchwały negatywnej opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy.