

Tabela 2. Etapy procedury w wersji tabelarycznej

L.p	Osoba /Organ LGD	Opis czynności	Uwagi
1.	Przewodniczący Rady	Wyznaczenie w porozumieniu z Biurem LGD terminu, miejsca i porządku posiedzenia Rady.	Wyznaczony termin i miejsce posiedzenia Rady. W przypadku, niezależnych od LGD, sytuacji uniemożliwiających przeprowadzenie posiedzenia stacjonarnego, dopuszcza się możliwość jego przeprowadzenia w trybie zdalnym z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.

L.p	Osoba /Organ LGD	Opis czynności	Uwagi
2.	Pracownik Biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wypełnienie przez pracowników Biura LGD „Deklaracji bezstronności i poufności”. 2. Dokonanie oceny zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> – złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu, – zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu, – realizacji celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w niej wskaźników, – zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu (refundacja albo ryczałt-premia), – zgodności wnioskowanej kwoty pomocy na podjęcie działalności gospodarczej z limitami uwarunkowanymi zakresem planowanej działalności (PKD) 3. Przygotowanie i wysłanie do członków Rady pisemnego zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady. Wysłanie do członków Rady drogą elektroniczną ww. zawiadomienia. 	Zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady jej członków
3.	Pracownik Biura LGD	Podanie do publicznej wiadomości informacji o posiedzeniu Rady	Wiadomość o posiedzeniu Rady
4.	Pracownik Biura LGD	Przygotowanie dokumentów na posiedzenie Rady, w tym: list wniosków pozytywnie i negatywnie zweryfikowanych wstępnie, projektów uchwał zawierających: informacje o wnioskodawcy, tytuł operacji, wnioskowaną kwotę dofinansowania, informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub niezgodności operacji z LSR	Projekty uchwał

L.p	Osoba /Organ LGD	Opis czynności	Uwagi
5.	Przewodniczący Rady	<p>Podanie liczby obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdzenie prawomocności posiedzenia.</p> <p>W przypadku posiedzenia zdalnego Przewodnicząca podaje liczbę obecnych w oparciu o uczestnictwo stwierdzone za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych.</p> <p>Ostateczna dokumentacja uzupełniania jest o dokument oryginalny wypełniony indywidualnie przez Członków Rady w trybie korespondencyjnym lub w Biurze LGD</p>	Wypełniona lista obecności,
6.	Członkowie Rady	<p>wypełnienie „Deklaracji bezstronności i poufności” oraz „Rejestru interesów członków Rady Decyzyjnej”</p> <p>W przypadku posiedzenia zdalnego rejestr interesów oraz oświadczenia o bezstronności wypełniane są w dniu posiedzenia poprzez adnotację Przewodniczącej potwierdzającą deklarację członków Rady wyrażoną za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych.</p> <p>Ostateczna dokumentacja uzupełniania jest o dokument oryginalny wypełniony indywidualnie przez Członków Rady w trybie korespondencyjnym lub w Biurze LGD</p>	Złożenie oświadczeń przez członków Rady
7.	Przewodniczący Rady lub wskazana przez niego osoba	Referowanie listy złożonych wniosków, przedstawienie wyniku weryfikacji oceny zgodności z ogłoszeniem naboru - zatwierdzenie listy wniosków zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków i listy operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru	

L.p	Osoba /Organ LGD	Opis czynności	Uwagi
8.	Przewodniczący Rady lub wskazana przez niego osoba	<p>Weryfikacja operacji pod względem zgodności z odpowiednim programem - karta wypełniana jest tylko przez Przewodniczącego Rady i podpisywana przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady, z uwzględnieniem wyłączeń od oceny o których mowa w §26 Regulaminu Rady. W przypadku różnicy zdań nad danym punktem, Przewodniczący Rady ogłasza głosowanie, dodatkowo, każde zdanie jest odnotowywane w uwagach. Zatwierdzenie listy operacji zgodnych z programem i listy operacji niezgodnych z programem.</p> <p>W przypadku posiedzenia zdalnego karta wypełniana jest w dniu posiedzenia poprzez adnotację Przewodniczącej potwierdzającą deklarację członków Rady wyrażoną za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych.</p> <p>Ostateczna dokumentacja uzupełniania jest o dokument oryginalny wypełniony indywidualnie przez Członków Rady w trybie korespondencyjnym lub w Biurze LGD</p>	
9.	Przewodniczący Rady	<p>Możliwość zarządzenia przeprowadzenia dyskusji.</p> <p>Podział Rady na zespoły min. 3 - osobowe, przydział wniosków do oceny.</p>	<p>W przypadku, niezależnych od LGD, sytuacji uniemożliwiających przeprowadzenie posiedzenia stacjonarnego w pełnym składzie, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia stacjonarnych posiedzeń częściowych w różnych terminach w składach ograniczonych do poszczególnych zespołów.</p>

L.p .	Osoba /Organ LGD	Opis czynności	Uwagi
10.	Zespoły Rady	Ocena wniosków pod kątem zgodności z LSR w ramach zespołów/ wypełnienie jednej karty/kart oceny operacji	Wnioski zgodne/niezgodne z LSR
11.	Sekretarz Rady /posiedzenia	Weryfikacja kart oceny operacji W przypadku stwierdzenia braków w sposobie wypełnienia Karty Oceny Zgodności Operacji z LSR, Sekretarz lub sekretarz posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków.	Zweryfikowane karty oceny operacji
12.	Zespoły Rady	Referowanie wniosków i wyników oceny zgodności z LSR	
13.	Przewodniczący Rady	Przeprowadzenie głosowania za zgodnością danego wniosku z LSR	Dokonana ocena zgodności operacji z LSR
14.	Członkowie Rady	Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych/niezgodnych z LSR	
15.	Przewodniczący Rady	Zamknięcie posiedzenia	