

Podział zadań i zakres odpowiedzialności – zał. nr 1 do Regulaminu Rady

| Lp. | Czynność | Realizator |
|------------|---|---|
| 1. | Ogłoszenie konkursu | Zarząd/Biuro Stowarzyszenia |
| 2. | Rejestracja zgłoszonych wniosków : nadanie numeru wniosku oraz potwierdzenie złożenia wniosków. | Biuro Stowarzyszenia |
| 3. | Wstępna ocena wniosków | Biuro Stowarzyszenia |
| 4. | Przekazanie Przewodniczącemu Rady rejestru wniosków. | Biuro Stowarzyszenia |
| 5. | Weryfikacja zgodności operacji z PROW oraz przygotowanie list operacji kwalifikujących się i nie kwalifikujących się do oceny | Biuro Stowarzyszenia |
| 6. | Przesłanie do członków Rady wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru | Biuro Stowarzyszenia |
| 7. | Zwołanie posiedzenia Rady | Przewodniczący Rady |
| 8. | Otwarcie posiedzenia Rady i stwierdzenie quorum | Przewodniczący Rady |
| 9. | Przedstawienie informacji z oceny wstępnej | Biuro LGD |
| 10. | Wybór sekretarza posiedzenia i przyjęcie porządku obrad | Rada |
| 11. | Zatwierdzenie list operacji kwalifikujących się i niekwalifikujących się do oceny | Rada |
| 12. | Złożenie oświadczeń o bezstronności przez członków Rady wraz z oświadczeniem, że członek Rady zapoznał się z wnioskami | Członkowie Rady |
| 13. | Analiza stosowych wyłączeń z oceny operacji na podstawie „Rejestru interesów członków Rady” i złożonych oświadczeń | Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący Rady |
| 14. | Rozdanie członkom Rady „Kart oceny operacji” | Sekretarz / Biuro Stowarzyszenia |
| 15. | Ocena Rady | Członkowie Rady |
| 16. | Zebranie „Kart oceny”, sprawdzenie czy zostały prawidłowo wypełnione | Sekretarz |

| | | |
|-----|---|-----------------------------------|
| 17. | Ogłoszenie wyników | Przewodniczący Rady |
| 18. | Jeżeli wystąpiła rozbieżność pomiędzy ocenami poszczególnych członków Rady, uzasadnienie oceny przez członków Rady, których oceny są skrajne, ewentualna zmiana oceny | Członkowie Rady |
| 19. | Ogłoszenie wyniku głosowania | Przewodniczący Rady |
| 20. | Sporządzenie listy operacji zgodnych z LSR i listy operacji wybranych | Przewodniczący Rady |
| 21. | Sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady. | Przewodniczący Rady/ Biuro LGD |
| 22. | Zamieszczenie informacji o wynikach oceny na stronie internetowej | Biuro LGD |
| 23. | Powiadamianie wnioskodawców o wynikach oceny | Przewodniczący Rady |
| 24. | Przekazanie zarządowi województwa dokumentacji z naboru | Biuro LGD |
| 25. | Protest | Wnioskodawca |
| 26. | Autokontroli | Rada |
| 27. | Powiadomienie beneficjenta o wynikach autokontroli | Rada |