

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORU I WYBORU WNIOSKÓW SKŁADANYCH

PRZECZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

Procedura dotyczy naboru i wyboru operacji finansowanych w ramach:

1. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
2. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

ETAP	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków	Zarząd LGD	Przedłożenie w SW informacji dotyczącej stanu osiągniętych w ramach LSR wskaźników (nie dotyczy pierwszego naboru wniosków).	Wg formularza udostępnionego przez SW
	Biuro LGD	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia (numeru konkursu). LGD zawiera w ogłoszeniu elementy ogłoszenia wymienione w ustawie o RLKS wraz z załącznikami.	
	Zarząd LGD	Wystąpienie drogą e-mail do SW o uzgodnienie terminu naboru wniosków oraz limitu środków dostępnych w ramach przedmiotowego naboru nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru. Max termin na dokonanie uzgodnienia przez strony - 7 dni.	
	Pracownik biura LGD	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia - nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru.	Wzór ogłoszenia o naborze wniosków
ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy	Pracownik biura LGD	Przyjęcie wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z załącznikami oraz wersją elektroniczną.	
		Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znak sprawy) i wpisanie go w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” na wniosku. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	Wzór rejestru wniosków o przyznanie pomocy
		Wniosek o przyznanie pomocy opiewający się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym przedmiotowe	Wzór pieczęci potwierdzającej

Procedura przeprowadzania naboru i wyboru wniosków

	potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: – numer konkursu – data i godzina złożenia wniosku – numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD – liczba załączników, złożonych wraz z WoPP – podpis pracownika LGD Złożenie WoPP w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu beneficjenta).	złożenie wniosku
BADANIE WYMOGÓW FORMALNYCH (nie stanowi oceny formalnej, jest techniczną weryfikacją złożonych dokumentów)		
Pracownik biura LGD Wskazany/upoważniony przez Zarząd	Badanie wymogów formalnych Badanie dokonywane jest na bieżąco w czasie wpływania wniosków wraz z załącznikami. Pracownik LGD dokonuje Badania wymogów formalnych wniosków w zakresie: 1. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze 2. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, czy operacja realizuje cele główne, szczegółowe, czy jest zgodna z Programem 3. zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze 4. spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru. Po dokonaniu badania wymogów formalnych wnioski przekazywane są na posiedzenie Rady.	Wzór karty badania wymogów formalnych
ZASADY PRZEPROWADZANIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM ORAZ WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA (Po zakończeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)		
	Zarząd LGD w porozumieniu z	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę

Informacja o posiedzeniu Rady Programowej (zgodnie z regulaminem Rady Programowej LGD Ziemia Wąbrzeska)	Przewodniczącym Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	internetową LGD wraz z listą złożonych wniosków o przyznanie pomocy.	
	Pracownik biura LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady
	Przewodniczącą Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady	
	Pracownik biura LGD	Rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego, przy czym dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o uczestniczeniu lub nie uczestniczeniu Członka Rady w posiedzeniu. Dodatkowo LGD przesyła informację do SW o terminie posiedzenia.	
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia (zgodnie z regulaminem Rady Programowej LGD Ziemia Wąbrzeska)	biuro LGD	Udostępnienie w siedzibie LGD oryginałów złożonych wniosków o przyznanie pomocy w celu zapoznania się przez członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem.	
	biuro LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: kart oceny wymogów formalnych, kart do oceny zgodności z LSR, zgodności z programem i kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenie kwoty wsparcia.	Wzory kart
	biuro LGD - Opiekun procesu	Obsługa techniczna posiedzenia.	
	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności	Wzór listy obecności (z uwzględnieniem podziału na sektory)
Procedura oceny zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z programem i oceny operacji zgodnie z kryteriami wyboru operacji i wyboru operacji (zgodnie z regulaminem	Przewodniczącą Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Otwarcie posiedzenia - przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum. Powołanie komisji skrutacyjnej.	

Rady Programowej LGD Ziemia Wąbrzeska)	Członkowie Rady	Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności (pełnym imieniem i nazwiskiem) dla każdej operacji przez każdego z Członków Rady. Proponowana jest jedna deklaracja na każdego członka rady, dla wszystkich operacji w ramach jednego naboru.	Wzór deklaracji poufności i bezstronności (zał. do Regulaminu Rady)
	Komisja skrutacyjna	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrola quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej , sporządzanie protokołu i uchwał	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Stwierdzenie prawomocności obrad (w tym zachowania parytetu), Parytet powinien być zachowany zgodnie z art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia 1303/2013, a wybór operacji powinien odbywać się zgodnie z warunkami, o których mowa w art. 34 ust. 3 lit. b ww. rozporządzenia. W przypadku braku spełnienia ww. warunków Komisja Skrutacyjna informuje Przewodniczącego i to on decyduje o dalszym trybie postępowania.	
	Członkowie Rady	Ocena dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymogów formalnych, w tym: – złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, – zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, Operacje, które nie spełniają ww. warunków, nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.	Wzór karty oceny wymogów formalnych
	Członkowie Rady Programowej / Przewodniczący Rady Programowej	Ocena zgodności operacji z LSR tzn. czy operacja: 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. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed oceną każdego wniosku Przewodniczący Rady sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje parytet. Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny zgodności operacji z LSR</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.	Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR

	Komisja skrutacyjna	Komisja Skrutacyjna ustala listę operacji zgodnych z LSR, zawierającą dane umożliwiające identyfikację operacji i wnioskowaną kwotę pomocy.	Wzór Listy operacji zgodnych z LSR
	Członkowie Rady	Uchwała zatwierdzająca listę operacji zgodnych z LSR	Wzór uchwały
	Członkowie Rady	Ocena operacji pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru określonymi w <i>Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</i> . Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem. Podliczenie wyników oceny i sporządzenie listy operacji wybranych. Wyciągana jest średnia ze wszystkich kart oceny.	Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru
	Komisja skrutacyjna		Wzór listy operacji wybranych
	Członkowie Rady	Podjęcie uchwał w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy dla każdej operacji i uchwały o przyjęciu listy operacji wybranych.	Wzór uchwały
	Przewodniczący Rady i (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu i uchwał	
PO ZAKOŃCZENIU WYBORU OPERACJI, ALE NIE PÓŹNIEJ NIŻ 7 DNI OD DNIA ZAKOŃCZENIA WYBORU OPERACJI, WYKONANE ZOSTANĄ CZYNNOŚCI:			
Zawiadomienie o wynikach oceny Rady	Zarząd LGD	Przygotowanie pism do Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR i wynikach wyboru. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości). W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa przewiduje	- wzór pisma informującego o pozytywnym wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu

		możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.	
	Pracownik LGD	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na stronie internetowej: - listę operacji zgodnych z LSR - listy operacji wybranych - protokoół z posiedzenia Rady	
ZASADY PRZEKAZYWANIA DO SW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU WNIOSKÓW.			
Przekazanie dokumentów do Samorządu Województwa	Pracownik LGD	W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje Samorządowi Województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.	Dokumentacja z wyboru
ZASADY ROZPATRYWANIA PROTESTU			
Procedura wniesienia protestu od rozstrzygnięć Rady Decyzyjnej	Wnioskodawca / LGD	Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji. Prawo wniesienia protestu przysługuje od (art. 22 ustawy RLKS): • negatywnej oceny zgodności z LSR albo • nieuzyskania przez operacje minimalnej liczby punktów albo • zastąpiła 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). Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji. Prawo wniesienia protestu przysługuje od (art. 22 ustawy RLKS):	

		• negatywnej oceny zgodności z LSR albo • nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów albo • zastąpiła 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). Wymogi formalne protestu: Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera: 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu; 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem; 6) w przypadku gdy protest dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera dodatkowo wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska. 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. 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. Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie: – oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, – oznaczenia wnioskodawcy; – numeru WOPP;
--	--	---

		– podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.	
	Biuro LGD	Złożenie protestu w biurze LGD, zgodnie ze wskazaniami w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu	Rejestr protestów
	Biuro LGD	Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.	
	Zarząd LGD	Niezależnie od weryfikacji wyników dokonanej oceny LGD niezwłocznie informuje Samorząd Województwa o wniesionym proteście.	
Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę.	Rada LGD	LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście (dla ust. 4,5 art. 54 Ustawy o polityce spójności): 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 (zapis „dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia” jest niezgodny z art. 22 ust. 5 ustawy o RLKS). 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.	
	Zarząd LGD	Przekazanie protestu Wnioskodawcy do Samorządu Województwa.	
	Samorząd Województwa	Zarząd województwa, rozpatruje protest, zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020	
Rozpatrywanie protestu			

WYCOFANIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O WSPARCIE			
Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji pomocy lub innej deklaracji	Pracownik biura LGD	Pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie na każdym etapie oceny i wyboru wniosków.	
Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	Pracownik biura LGD	Wydanie wycofanego dokumentu (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofaniu). Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.	Ślad rewizyjny wycofania dokumentu

STOWARZYSZENIE
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
ZIEMIA WĄBRZESKA
ul. Mickiewicza 12/1
87-200 Wąbrzeźno

PREZES
ZARZĄDU STOWARZYSZENIA
LOKALNA GRUPA
DZIAŁANIA ZIEMIA WĄBRZESKA
Władysław Łukasik

CZŁONEK
ZARZĄDU STOWARZYSZENIA
LOKALNA GRUPA
DZIAŁANIA ZIEMIA WĄBRZESKA
Zenon Wilczyński

