

Załącznik nr 3
DO UMOWY
NR 00013-6933-UM0240
Załącznik nr 9 013/15 z
do wniosku o wybór LSR dnia
19 maja
2016r.

**Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR
Partnerstwa "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"**

**dotyczy wniosków składanych
przez podmioty inne niż LGD, finansowanych z PROW oraz RPO WK-P**

Zatwierdzone uchwałą Zarządu

Partnerstwa LGDBT

z dnia 28.12.2015r.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.”

**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORU I WYBORU WNIOSKÓW SKŁADANYCH
PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD, finansowanych z PROW, RPO WK-P**

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	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). Pozycja do uzgodnienia przez LGD (nie musi być ujęta w procedurze, ale należy pamiętać, by nabory były numerowane).	
	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 opieczętowany się na pierwszej stronie, tytułem potwierdzenia jego wpływu, przy czym przedmiotowe potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:	Wzór pieczęci potwierdzającej złożenie wniosku

		<ul style="list-style-type: none"> - numer konkursu - data i godzina złożenia wniosku - numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD - liczba załączników, złożonych wraz z WoPP - podpis pracownika LGD <p>Złożenie WoPP w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu beneficjenta).</p>	
BADANIE WYMOGÓW FORMALNYCH (nie stanowi oceny formalnej, jest techniczną weryfikacją złożonych dokumentów)			
	Pracownik biura LGD wskazany/upoważniony przez zarząd	<p>Badanie wymogów formalnych dokonywane jest na bieżąco w czasie wpływania wniosków wraz z załącznikami. Pracownik LGD dokonuje Badania wymogów formalnych wniosków w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, 3. zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze 4. spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru. <p>Po dokonaniu badania wymogów formalnych wnioski przekazywane są na posiedzenie Rady.</p>	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 Przewodniczącym Rady (lub w zastępstwie)	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z Przewodniczącym Rady, podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD wraz z listą złożonych wniosków o przyznanie pomocy.	

Informacja o posiedzeniu Rady	Wiceprzewodniczący Rady)		
	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
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady	
	Pracownik biura LGD	Rzesłanie 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.	
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	biuro LGD	Udostępnienie w siedzibie LGD oryginałów złożonych wniosków o przyznanie pomocy w celu zapoznania się przez członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem lub/oraz <i>udostępnienie wniosków w wersji elektronicznej do pobrania przez Członków Rady</i>	
	biuro LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: kart do oceny zgodności z LSR, zgodności z programem i kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru	Wzory kart
	biuro LGD / Opiekun procesu	Obsługa techniczna posiedzenia.	
Procedura oceny zgodności operacji z LSR, w tym	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności	Wzór listy obecności (z uwzględnieniem podziału na

zgodności z programem i oceny operacji zgodnie z kryteriami wyboru operacji i	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Otwarcie posiedzenia - przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum. Powołanie komisji skrutacyjnej.	sektory)
	Członkowie Rady	Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności (jedna deklaracja na każdego członka rady, dla wszystkich operacji w ramach danego naboru)	Wzór deklaracji poufności i bezstronności
	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),	
	Członkowie Rady	Ocena dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymogów formalnych, (jedna karta oceny wymogów formalnych dla danego wniosku, przyjęta w głosowaniu przez członków rady i podpisana przez Przewodniczącego. Operacje, które nie spełniają ww. warunków, nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.	wzór karty oceny wymogów formalnych
	Członkowie Rady / Przewodniczący Rady	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 zachowany jest 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	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia listy operacji zgodnych z LSR	Wzór uchwały o przyjęciu listy operacji zgodnych z LSR
	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	Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru
	Komisja skrutacyjna	Podliczenie wyników oceny i sporządzenie listy operacji wybranych. Wyciągana jest średnia arytmetyczna ze wszystkich kart oceny.	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 przyjęciu listy operacji wybranych
	Protokolant/Opiekun procesu	Sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady i uchwał.	
	Przewodniczący Rady j (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	<p>Przygotowanie i przekazanie podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemnej informacji 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, a 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.</p> <p>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).</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa przewiduje 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.</p> <p>Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu.</p>	- wzór pisma informującego o pozytywnym wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu
	Pracownik LGD	<p>zamieszcza na stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - listę operacji zgodnych z LSR - listy operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia - protokół z posiedzenia Rady protokołu z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierającego informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów 	

ZASADY PRZEKAZYWANIA DO SW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU WNIOSKÓW.			
Przekazanie dokumentów do Samorządu Województwa	Pracownik LGD	Przekazanie 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	<p>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):</p> <ul style="list-style-type: none"> • negatywnej oceny zgodności z LSR albo • nieuzyskania przez operacje minimalnej liczby punktów albo • zastała 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). <p>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):</p> <ul style="list-style-type: none"> • negatywnej oceny zgodności z LSR albo • nieuzyskania przez operacje minimalnej liczby punktów albo • zastała 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). <p>Wymogi formalne protestu: Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p>	

		<p>1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;</p> <p>2) oznaczenie wnioskodawcy;</p> <p>3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;</p> <p>4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;</p> <p>5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;</p> <p>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.</p> <p>7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p>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.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 wskazaniem w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu	
		Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.	Rejestr protestów

	Biuro LGD		
	Zarząd LGD	Niezależnie od weryfikacji wyników dokonanej oceny LGD w terminie 7 dni od dnia wpływu protestu do LGD informuje Samorząd Województwa w formie elektronicznej o wniesionym proteście.	
Autokontrola – weryfikacja wyników oceny operacji dokonanej przez Radę.	Rada LGD	<p>LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) weryfikuje ocenę, 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, 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.	
Rozpatrywanie protestu	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	
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	Pracownik biura LGD	Wzajemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innego oświadczenia 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

PARTNERSTWO
"LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
BORY Tucholskie"
ul. Piłsudskiego 7, 40 - 500 Tuchola
BIELAK ul. Mirowska 8, 85- 500 Tuchola
tel./fax 52 53 62 213
NIP 587 500 370

PREZES
PARTNERSTWA "LGD
BORY Tucholskie"

Magdalena Kurpińska
Magdalena Kurpińska

SKARBNIK
PARTNERSTWA "LGD
BORY Tucholskie"

T. Ożenok Kamabaj
Teresa Cherek Kamabaj