

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR

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). W ogłoszeniu zawarte są 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 roboczych.	Na formularzu udostępnionym przez SW
	Pracownik biura LGD	Wystąpienie drogą e-mail do SW 2 dni robocze po uzgodnieniu terminu naboru wniosków oraz limitu środków dostępnych w ramach przedmiotowego naboru o uzgodnienie projektu ogłoszenia z załącznikami. Max termin na dokonanie uzgodnienia przez strony - 7 dni roboczych.	
	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: <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 Złożenie WoPP w LGD potwierdzane jest również na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu beneficjenta).	Wzór pieczęci potwierdzającej złożenie wniosku

BADANIE WYMOGÓW FORMALNYCH (nie stanowi oceny formalnej, jest techniczną weryfikacją złożonych dokumentów)

	Pracownik biura LGD	<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, 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. <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)**

Informacja o posiedzeniu Rady	Zarząd LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	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.	
	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	Rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego. Przesłanie informacji do SW o terminie posiedzenia.	
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	biuro LGD	Udostępnienie w Biurze 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.	
	Pracownik Biura LGD	Obsługa techniczna posiedzenia.	
Procedura oceny zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z programem i oceny operacji zgodnie z kryteriami wyboru operacji i wyboru operacji	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności	Wzór listy obecności (z uwzględnieniem podziału na sektory)
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący)	Otwarcie posiedzenia - przedstawienie porządku obrad, sprawdzenia quorum. Powołanie komisji skrutacyjnej.	

	Rady)		
	Członkowie Rady	Przed przystąpieniem do oceny wniosków złożonych w ramach konkretnego naboru, każdy Członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności (imieniem i nazwiskiem), która zawiera w szczególności: dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie Członka Rady o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru operacji, miejsce na podanie danych identyfikacyjnych wniosków (np. numer WoPP w rejestrze LGD, nazwa beneficjenta), z oceny których wyłącza się Członek Rady wraz z ogólnym powodem wyłączenia, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis Członka organu decyzyjnego.	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 gdy dla danej operacji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków sektora dominującego, którzy dokonują oceny danej operacji, tak aby wymóg sektorowości został zachowany	
	Członkowie Rady	Ocena dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymogów formalnych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> – 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
		Ocena zgodności operacji z LSR tzn. czy operacja 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;	Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR

	Członkowie Rady/ Przewodniczący Rady	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.	
	Komisja skrutacyjna	Komisja Skrutacyjna wypełnia Zbiorczą kartę oceny zgodności operacji z LSR i na jej podstawie ustala listę operacji zgodnych z LSR, zawierającą dane umożliwiające identyfikację operacji i wnioskowaną kwotę pomocy.	Wzór Zbiorczej karty oceny zgodności operacji z LSR oraz Listy operacji zgodnych z LSR
	Członkowie Rady	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia listy operacji zgodnych z LSR.	Wzór uchwały sprawie przyjęcia 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 zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia</i> . Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.	Wzór karty oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia
	Komisja skrutacyjna	Komisja Skrutacyjna wypełnia Zbiorcze karty oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia (wyciągana jest średnia ze wszystkich kart oceny) i na ich podstawie sporządza listę operacji wybranych.	Wzór Zbiorczej karty oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia oraz 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 w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy oraz listy operacji wybranych
	Protokolant	Sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady i uchwał.	
	Przewodniczący Rady		

	(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 w terminie 7 dni od zakończenia wyboru operacji przez LGD 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 – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.</p> <p>W informacji o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru powinno znaleźć się pouczenie o możliwości wniesienia protestu przez podmiot ubiegający się o wsparcie (pouczenie powinno zawierać informacje zawarte w art. 22 ustawy o RLKS potrzebne do prawidłowego wniesienia protestu).</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 oryginał przekazywany jest 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	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na stronie internetowej: - listę operacji zgodnych z LSR oraz 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 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	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. LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, na formularzu udostępnionym przez SW. W przypadku gdy w przekazanych dokumentach, zarząd województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, LGD na wezwanie zarządu województwa uzupełnia braki lub składa wyjaśnienia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.	Dokumentacja z wyboru
ZASADY ROZPATRYWANIA PROTESTU			
Procedura wniesienia protestu od rozstrzygnięć Rady Decyzyjnej	Wnioskodawca	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): <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). Wymogi formalne protestu: Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:	

		<ol style="list-style-type: none"> 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. <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	
	Biuro LGD	Przyjęcie protestu przez biuro LGD i umieszczenie w rejestrze protestów.	Rejestr protestów

	Zarząd LGD	Niezależnie od weryfikacji wyników dokonanej oceny, w terminie 7 dni od dnia wpływu protestu do LGD, LGD informuje Samorząd Województwa o wniesionym proteście w formie elektronicznej na formularzu udostępnionym przez SW.	
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) i kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące podstaw/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	Procedury SW
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	Pisemne 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