



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.  
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

**Załącznik Nr 7 do Regulaminu  
PRZEPROWADZANIA NABORU, OCENY I WYBORU WNIOSKÓW  
SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD ORAZ OPERACJI WŁASNYCH**

***Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności na poszczególnych etapach ogłaszania naboru, przyjmowania i oceny wniosków – Wybór operacji realizowanych przez inne podmioty niż LGD***

Lp.	Nazwa zadania	Osoba wykonująca zadanie/ odpowiedzialna za realizację	Opis wykonywanych czynności	Czas wykonania	Dokumentacja sporządzona w trakcie wykonania zadania
1.	Ogłoszenie naboru	Zarząd przy współpracy pracowników Biura	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ustala z Samorządem Województwa limity dostępnych środków, termin naboru.</li><li>2. Przygotowuje ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na realizację operacji.</li><li>3. Ogłoszenie o naborze wniosków umieszcza się na stronie internetowej LGD i tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. W terminie co najmniej 30 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków</li><li>2. Ogłoszenie na stronie internetowej i w siedzibie Stowarzyszenia w terminie co najmniej 14 dni od dnia rozpoczęcia biegu przyjmowania wniosków.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- pismo do Samorządu Województwa ustalające sposób i warunki ogłoszenia,</li><li>- Ogłoszenie o naborze wniosków zawierające informacje zgodne z Regulaminem Przeprowadzenia Naboru, Oceny i Wyboru operacji</li></ul>
	Przyjmowanie i rejestrowanie	Pracownik Biura/ Kierownik Biura	Dokonyje przyjęcia wniosku – na oryginale Wniosku i kopii przeznaczonej dla Wnioskodawcy, potwierdza	W terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie	- potwierdzenie przyjęcia wniosku na

2.	wniosków		pieczęcią Stowarzyszenia i własnym podpisem datę i godzinę wpływu, wydaje pisemne potwierdzenie przyjęcia wniosku oraz dokonuje rejestracji wniosku na odpowiednim formularzu. Sporządza zestawienie wniosków zawierające: - imię i nazwisko (nazwę) wnioskodawcy - datę i godzinę wpływu wniosku do Biura, - tytuł operacji, - liczba załączników, - numer wniosku rejestrze, - całkowity koszt operacji, - wnioskowana kwota wsparcia.	krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni następujących po upływie 30 dni od ukazania się ogłoszenia.	jego oryginał i kopii, - rejestr złożonych wniosków, - zestawienie złożonych wniosków
3.	Ocena wstępna	Biuro LGD	W terminie 7 dni po upływie terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD dokonuje wstępnej weryfikacji złożonych wniosków o udzielenie wsparcia w zakresie: - złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy; - zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy; - zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w tym: - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, - zgodności z warunkami udzielenie wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.	W terminie 7 dni po upływie składania wniosków .	- karty oceny wstępnej
	Przekazanie dokumentacji	Kierownik Biura w porozumieniu z	1. Przekazuje zestawienie wniosków wraz z załączonymi wnioskami.	Po dokonaniu sprawdzenia wniosków	- zestawienie złożonych wniosków,

4.	Przewodniczącemu Rady	Zarządem	2. Karty z przeprowadzonej oceny wstępnej. 3. Przekazuje informację na temat limitu dostępnych środków.	przez pracowników Biura 1 dzień	- informacja o limicie dostępnych środków
5.	Zwołanie posiedzenia Rady	Przewodniczący Rady	1. Zwołuje Posiedzenie Rady ustalając miejsce, czas i porządek Posiedzenia z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia posiedzenie odbywa się najpóźniej w 10 dniu od ostatniego dnia składania wniosków. Posiedzenie może trwać więcej niż jeden dzień. 2. Wyznacza członka lub członków Rady do przeanalizowania i zreferowania operacji podczas posiedzenia Komisji.	- 1 dzień, nie później niż na 7 dni przed Posiedzeniem Rady,  - Co najmniej na 5 dni przed Posiedzeniem Rady	- zawiadomienie o posiedzeniu Rady wraz z porządkiem i wyznaczeniem osób referujących
6.	Zawiadomienie Członków Rady i przygotowanie materiałów na posiedzenie Rady	Pracownik Biura pod kierunkiem Kierownika Biura	1. Przekazuje zawiadomienia członkom Rady, 2. Przygotowuje kserokopie wniosków do wglądu dla członków Rady, 3. Przygotowuje dokumentację na posiedzenie Rady, 4. Podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o posiedzeniu Rady. 5. Przekazuje Przewodniczącemu Rejestr Interesów Członków Rady prowadzony przez Zarząd .	1 dzień - nie później niż na 7 dni przed Posiedzeniem Rady,	- kserokopie wniosków, - druki dokumentacji wyszczególnionej w Regulaminie Rady i Regulaminie Przeprowadzenia Naboru, Oceny i Wyboru operacji: protokół z głosowań, karty weryfikacji wstępnej, karty oceny operacji, wzory deklaracji bezstronności, projekty uchwał, Przekazuje Rejestr Interesów Członków Rady prowadzony przez Zarząd.
6.	Zapoznanie się członków Rady z	Wszyscy członkowie Rady	1. W Biurze Stowarzyszenia zapoznają się z wnioskami . 2. Osoby referujące przygotowują się do referowania	W okresie 7 dni przed posiedzeniem Rady	

	dokumentacją		wniošków podczas posiedzenia.		
7.	Posiedzenie Rady	Przewodniczący Rady	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzi posiedzenie Rady zgodnie z porządkiem i Regulaminem Rady.</li> <li>2. Odczytuje deklaracje bezstronności wypełnione przez Członków Rady oraz informuje Członków Rady o wpisach do Rejestru Interesu Członków Rady.</li> <li>3. Kieruje pracą Rady podczas posiedzenia .</li> </ol>	Czas trwania posiedzenia uzależniony jest od liczby rozpatrywanych wniošków . Posiedzenie może trwać dłużej niż do 10 dnia od ostatniego dnia terminu składania wniošków.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Karty weryfikacji wstępnej,</li> <li>- Protokół z posiedzenia Rady,</li> <li>- Uchwały Rady,</li> <li>-protokoły z głosowań,</li> <li>-karty oceny zadań,</li> <li>- lista zadań wybranych do dofinansowania,</li> <li>-lista zadań nie wybranych do dofinansowania,</li> <li>- wypełnione deklaracje bezstronności</li> </ul>
		Dwóch wybranych podczas posiedzenia Członków Rady	<p>Dokonują wstępnej oceny wniošków w zakresie: złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu naboru wniošków o przyznanie pomocy;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniošków o przyznanie pomocy;</li> <li>– zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>– zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniošków o przyznanie pomocy,</li> <li>– zgodności z warunkami udzielenie wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.</li> </ul> </li> </ul>		
		Członkowie Rady	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wypełniają deklarację bezstronności.</li> <li>2. Dokonują oceny zgodności z LSR.</li> <li>3. Dokonują wyboru operacji .</li> <li>4. Ustalają kwotę wsparcia.</li> <li>5. Głosują nad uchwałami.</li> </ol>		
		Członkowie Rady-referujący	Referują poszczególne operacje podczas posiedzenia		

		Sekretarze posiedzenia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Odczytują deklaracje bezstronności Przewodniczącego.</li> <li>2) Przeliczają i kontrolują wyniki głosowania.</li> <li>3) Kontrolują quorum podczas obrad.</li> <li>4) Kontrolują poprawność wypełniania kart oceny zadań pod względem zgodności z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru.</li> </ol>		
		Pracownicy Biura	Zapewniają obsługę organizacyjną i prawną, sporządzenie protokołu ogólnego		
		Prezes lub wiceprezes Zarządu	Bierze udział w posiedzeniu bez prawa głosu, udziela odpowiedzi na pytania dotyczące LSR i procedur obowiązujących w LGD.		
8.	Przekazanie dokumentów z posiedzenia Rady	Przewodniczący Rady	Przekazuje dokumenty Zarządowi Stowarzyszenia w następnym dniu po zakończonym posiedzeniu Rady	1 dzień	Protokół przekazania dokumentacji z wyboru
9.	<p>- Zawiadomienie wnioskodawców o decyzji Rady : zgodności bądź niezgodności operacji z LSR- wskazanie przyczyny niezgodności z LSR, liczbie uzyskanych punktów, miejscu na liście ocenionych operacji, ustaloną kwotę wsparcia, wskazanie trybu wnoszenia Protestu,</p> <p>- Przekazanie dokumentacji z</p>	Biuro LGD	Przygotowuje zawiadomienia wraz z uchwałami do wnioskodawców oraz przygotowuje dokumentację z wyboru operacji, celem przekazania do Samorządu Województwa.	7 dni (pomiędzy 14 a 20 dniem, od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków.	Zawiadomienia o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku, liczbie uzyskanych punktów, miejscu na liście ocenionych operacji, uzasadnienie dot. nie wyboru operacji, ustaloną kwotę wsparcia, informacja o możliwości złożenia protestu. Dołączona Uchwała Rady.
		Zarząd	Podpisuje zawiadomienia do wnioskodawców oraz Pismo przekazujące dokumentację z wyboru operacji przez Radę.		Potwierdzenie nadania przesyłki
			Przesyła zawiadomienia wnioskodawcom o decyzji Rady oraz przekazuje do Samorządu Województwa		

	naboru wniosków oraz wyboru operacji do Samorządu Województwa	Biuro LGD	dokumentację dot. przeprowadzonego naboru oraz oceny operacji.		
10.	Protest do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD.	Zarząd za pośrednictwem Biura LGD	Dokonuje sprawdzenia formalnego wniesionego protestu. W przypadku nie spełnienia wymagań formalnych protestu, wzywa Wnioskodawcę do dokonania w terminie 7 dni uzupełnień. W przypadku prawidłowo złożonego protestu (również po dokonaniu uzupełnienia), zawiadamia Przewodniczącego Rady o potrzebie zwołania Posiedzenia Rady w celu weryfikacji stanowiska Rady w sprawie oceny operacji oraz zawiadamia Zarząd Województwa o wniesionym proteście	W ciągu 14 dni od dnia otrzymania Protestu, przy czym 7-dniowy termin na dokonanie uzupełnień formalnych w Proteście przez Wnioskodawcę wstrzymuje bieg terminu rozpatrzenia protestu	Zawiadomienie Przewodniczącego Rady, Zawiadomienie Zarządu Województwa o wniesionych protestach
		Przewodniczący Rady	Zwołuje Posiedzenie Rady		- sporządzona lista operacji wybranych do finansowania po złożonych protestach, - uchwały w sprawie podtrzymania stanowiska Rady w sprawie nie wyboru operacji, bądź uchwały uwzględniające wniesiony protest wraz z uzasadnieniem wyboru operacji
		Rada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozpatruje protest, analizując i oceniając ponownie wnioski .</li> <li>- podejmuje stosowne Uchwały uznające bądź nie uznające protest .</li> <li>- Umieszcza operację na liście operacji wybranych wskutek złożonego Protestu.</li> </ul>		
11.	Przekazanie dokumentacji z posiedzenia Rady	Przewodniczący Rady	- Przekazuje Zarządowi całą dokumentację z posiedzenia Rady.		Protokół przekazania
	Zawiadomienie wnioskodawcy o		Przygotowuje zawiadomienie do Wnioskodawcy o ponownej pozytywnej weryfikacji wniosku , a w		

12.	zmianie decyzji Rady i umieszczenia operacji na liście operacji wybranych do finansowania , a w przypadku podtrzymania swojej decyzji o nie wyborze operacji przekazanie Protestu wraz ze stanowiskiem Rady Samorządowi Województwa	Biuro LGD	<p>przypadku negatywnego rozstrzygnięcia przygotowuje pismo oraz dokumentację z posiedzenia Rady wraz z wniesionym protestem w celu przekazania do Zarządu Województwa.</p> <p>Publikuje listy operacji, które zostały wybrane do finansowania wskutek wniesionego protestu i pozytywnej ponownej weryfikacji wniosku, dokonanej przez Radę .</p>		Zawiadomienia, Uchwały, listy wniosków- operacji, załączniki –karty oceny, protokoły, wnioski. Potwierdzenia odbioru pism od wnioskodawców i Zarządu Województwa
		Zarząd	Podpisuje zawiadomienia do wnioskodawców oraz do Samorządu Województwa Opolskiego		
		Biuro LGD	Przesyła zawiadomienia i dokumentację.		
13	Do dalszego postępowania w sprawie rozpatrywania protestów wniesionych przez Wnioskodawców do Zarządu Województwa oraz sądu administracyjnego i skargi kasacyjnej , LGD stosuje przepisy Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) oraz Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2016r. poz. 217.).				