

*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 | 1. Ustala z Samorządem Województwa limity dostępnych środków, termin naboru. 2. Przygotowuje ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na realizację operacji. 3. Ogłoszenie o naborze wniosków umieszcza się na stronie internetowej LGD i tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia. | 1. W terminie co najmniej 30 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków  2. Ogłoszenie na stronie internetowej i w siedzibie Stowarzyszenia w terminie nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków | - pismo do Samorządu Województwa ustalające sposób i warunki ogłoszenia,  - Ogłoszenie o naborze wniosków zawierające informacje zgodne z Regulaminem Przeprowadzenia Naboru, Oceny i Wyboru operacji |
| 2. | Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków | Pracownik Biura/ Kierownik Biura | Dokonuje przyjęcia wniosku – na oryginale Wniosku i kopii przeznaczonej dla Wnioskodawcy, potwierdza 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. | W terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni następujących po upływie 30 dni od ukazania się ogłoszenia. | - potwierdzenie przyjęcia wniosku na jego oryginale i kopii,  - rejestr złożonych wniosków,  - zestawienie złożonych wniosków |
|  | Ocena wstępna | Biuro LGD | W terminie 21 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 21 dni po upływie składania wniosków . | - karty oceny wstępnej |
|  | Przekazanie dokumentacji Przewodniczącemu Rady | Kierownik Biura  w porozumieniu z Zarządem | 1. Przekazuje zestawienie wniosków wraz z załączonymi wnioskami. 2. Karty z przeprowadzonej oceny wstępnej. 3. Przekazuje informację na temat limitu dostępnych środków. | Po dokonaniu sprawdzenia wniosków przez pracowników Biura  1 dzień | - zestawienie złożonych wniosków,  - informacja o limicie dostępnych środków |
|  | 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 26 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 |
|  | 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 opercji, wzory deklaracji bezstronności, projekty uchwał,  Przekazuje Rejestr Interesów Członków Rady prowadzony przez Zarząd. |
| 6. | Zapoznanie się członków Rady z dokumentacją | Wszyscy członkowie Rady | 1. W Biurze Stowarzyszenia zapoznają się z wnioskami . 2. Osoby referujące przygotowują się do referowania wniosków podczas posiedzenia. | W okresie 7 dni przed posiedzeniem Rady |  |
| 7. | Posiedzenie Rady | Przewodniczący Rady | 1. Prowadzi posiedzenie Rady zgodnie z porządkiem i Regulaminem Rady. 2. Odczytuje deklaracje bezstronności wypełnione przez Członków Rady oraz informuje Członków Rady o wpisach do Rejestru Interesu Członków Rady. 3. Kieruje pracą Rady podczas posiedzenia . | Czas trwania posiedzenia uzależniony jest od liczby rozpatrywanych wniosków oraz od ewentualnych uzupełnień wnioskodawców, Posiedzenie może trwać dłużej niż do 45 dnia od ostatniego dnia terminu składania wniosków. | - Karty weryfikacji wstępnej,  - Protokół z posiedzenia Rady,  - Uchwały Rady,  -protokoły z głosowań,  -karty oceny zadań,  - lista zadań wybranych do dofinansowania,  -lista zadań nie wybranych do dofinansowania,  - wypełnione deklaracje bezstronności |
| Dwóch wybranych podczas posiedzenia Członków Rady | Dokonują wstępnej oceny wniosków 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. |
| Członkowie Rady | 1. Wypełniają deklarację bezstronności. 2. Dokonują oceny zgodności z LSR. 3. Dokonują wyboru operacji . 4. Ustalają kwotę wsparcia. 5. Głosują nad uchwałami. 6. Wzywają Wnioskodawców za pośrednictwem Biura LGD do złożenia uzupełnień i wyjaśnień. |
| Członkowie Rady- referujący | Referują poszczególne operacje podczas posiedzenia |
| Sekretarze posiedzenia | 1. Odczytują deklaracje bezstronności Przewodniczącego. 2. Przeliczają i kontrolują wyniki głosowania. 3. Kontrolują quorum podczas obrad. 4. Kontrolują poprawność wypełniania kart oceny zadań pod względem zgodności z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru. |
| 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. | - 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,  - Przekazanie dokumentacji z naboru wniosków oraz wyboru operacji do Samorządu Województwa | Biuro LGD | Przygotowuje zawiadomienia wraz z uchwałami do wnioskodawców oraz przygotowuje dokumentację z wyboru operacji, celem przekazania do Samorządu Województwa. | Nie później niż w 60 dniu po upływie 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. |
| Biuro LGD | Przesyła zawiadomienia wnioskodawcom o decyzji Rady oraz przekazuje do Samorządu Województwa dokumentację dot. przeprowadzonego naboru oraz oceny operacji. | Potwierdzenie nadania przesyłki |
| 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 | * Rozpatruje protest, analizując i oceniając ponownie wniosek . * podejmuje stosowne Uchwały uznające bądź nie uznające protest . * Umieszcza operację na liście operacji wybranych wskutek złożonego Protestu. |
| 11. | Przekazanie dokumentacji z posiedzenia Rady | Przewodniczący Rady | * Przekazuje Zarządowi całą dokumentację z posiedzenia Rady. | Protokół przekazania |
| 12. | Zawiadomienie wnioskodawcy o 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 | Przygotowuje zawiadomienie do Wnioskodawcy o ponownej pozytywnej weryfikacji wniosku , a w przypadku negatywnego rozstrzygnięcia przygotowuje pismo oraz dokumentację z posiedzenia Rady wraz z wniesionym protestem w celu przekazania do Zarządu Województwa.  Publikuje listy operacji, które zostały wybrane do finansowania wskutek wniesionego protestu i pozytywnej ponownej weryfikacji wniosku, dokonanej przez Radę . | 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 z późn. zmianami) oraz Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (t.j.Dz. U. z 2017r. poz. 1460 z późn. zm.). | | | | |