

*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 wniosków2. 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 Biuraw 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 Biura1 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 Biurapod 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.). |