

PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI LSR

Lokalna Grupa Działania
MIĘDZY ODRĄ A BOBREM

Załącznik nr 3 do Regulaminu Rady

PROCEDURA OCENY I WYBORU OPERACJI LSR

W ramach realizacji LSR, zatwierdzonej jej przez samorząd województwa, LGD wybiera projekty do realizacji w ramach środków przyznanych na realizację strategii.. Wnioski te mogą dotyczyć projektów kwalifikujących się do udzielenia pomocy w działaniu

I. Projekty realizujące cele LSR

PROCEDURA OGŁASZANIA NABORÓW

I. Ustalenie terminu naboru wniosków

1. Zarząd LGD podejmuje uchwałę w sprawie ogłoszenia/rozpoczęcia naboru wniosków o pomoc finansową w ramach środków przewidzianych na realizację LSR. Harmonogram dalszych działań określa Terminarz czasowy naboru stanowiący załącznik nr 1 do procedur.
2. Nabory przeprowadzane przez LGD Między Odrą a Bobrem w latach 2014 – 2020 będą określały zakres tematyczny naboru
3. W imieniu LGD Prezes Zarządu LGD występuje do Urzędu Marszałkowskiego o uzgodnienie terminu naboru wniosków o pomoc, w terminie nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru oraz wysokości dostępnych środków.

II. Ogłoszenie naboru

1. Przygotowanie treści ogłoszenia, które zawiera:
 - a. wskazanie:
 - b. terminu i miejsca składania tych wniosków,
 - c. formy wsparcia,
 - d. zakresu tematycznego operacji;
2. Obowiązujące w ramach naboru:
 - a. warunki udzielenia wsparcia,
 - b. kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
3. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
4. Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
5. Informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
6. Ogłoszenie o naborze umieszczone jest na:
 - a. stronie internetowej LGD, urzędów gmin, LGD
 - b. tablicy ogłoszeń biura LGD, urzędów gmin,
 - c. w prasie lokalnej,
7. Termin składania wniosków ustalony może być nie wcześniej niż 14 dni od dnia ogłoszenia naboru i nie dłużej niż 30 dni. Czas ten wykorzystany może być na promocję i informację o konkursie, wsparcie doradcze dla potencjalnych beneficjentów.
8. Pracownicy Biura udzielają wsparcia doradczego w godzinach wyznaczonych, podanych na stronie internetowej

III. Przyjmowanie wniosków przez LGD

1. Miejszem składania wniosków jest Biuro LGD.
2. Wniosek o przyznanie pomocy należy złożyć bezpośrednio w siedzibie LGD, tj. osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną.
3. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli w ostatnim dniu składania wniosków, dostarczono go do Biura LGD w godzinach pracy Biura
4. We właściwym dokumencie znajdować się będą zapisy chroniące wnioski ze względu na ochronę danych osobowych i informacji objętych tajemnicą handlową.
5. Wnioski przyjmowane są przez pracownika Biura LGD w siedzibie LGD. Wnioski przyjmowane są w formie papierowej / oryginał / oraz elektronicznej / wypełniony komputerowo z podaniem spisu treści i liczby załączników /.
6. Pracownik Biura LGD potwierdza przyjęcia wniosku na 1 stronie kopii wniosku poprzez wpisanie daty złożenia wniosku, liczby złożonych załączników, podpis osoby przyjmującej wniosek a po sprawdzeniu kompletności wniosku zgodnie z warunkami konkursu nadaje indywidualny numer wniosku.
7. Oficjalne zamknięcie listy następuje w dniu zakończenia terminu składania wniosków: poprzez podkreślenie listy i podpisanie przez upoważnione osoby w ostatnim dniu przyjmowania wniosków zgodnie z ogłoszeniem, w godzinach pracy Biura LGD..
8. Złożone wnioski przechowywane są w Biurze LGD..
9. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie LGD nie rozpatruje, przekazując odpowiednią informację do składającego wniosek.
10. Beneficjenci składający wniosek mają prawo dokonać wycofania złożonego wniosku.
11. Wycofanie wniosku odbywa się na pisemny wniosek uprawnionej osoby, w którym zawarto informację o numerze wycofywanego wniosku, sposobie zwrotu wycofywanego dokumentu. Wzór wycofania stanowi załącznik nr 2 do niniejszych procedur.
12. Wycofanie wniosku powoduje, iż podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia, co znaczy, że wniosek ten nie wywołuje żadnych skutków prawnych.
13. Po wycofaniu wniosku informacja ta zostaje odnotowana we właściwej pozycji w Rejestrze wniosków.

IV. Ustalania terminu posiedzenia Rady

1. Organem dokonującym wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR Lokalnej Grupy Działania Między Odrą a Bobrem jest Rada Stowarzyszenia.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia określa Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Między Odrą a Bobrem, będący załącznikiem nr 9 do Wniosku o wybór LSR.
3. Ocena zgodności i wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR Lokalnej Grupy Działania Między Odrą a Bobrem, dokonywany jest przez Radę Stowarzyszenia na podstawie jawnych i obiektywnych kryteriów zawartych w LSR w terminie do 35 dni od ostatniego dnia naboru.
4. Przewodniczący Rady Stowarzyszenia, w porozumieniu z Biurem LGD, wyznacza terminy, miejsce i porządek posiedzeń Rady Stowarzyszenia.
5. Posiedzenia Rady Stowarzyszenia są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków, prowadzonego przez LGD i odbywają się generalnie jednokrotnie dla każdego naboru.
6. Wyznaczony pracownik Biura LGD informuje pisemnie i drogą elektroniczną członków Rady Stowarzyszenia o terminie, miejscu posiedzenia i porządku obrad do 7 dni przed posiedzeniem. Ta sama informacja zamieszczana jest na stronie internetowej LGD.
7. Rada przystępuje do oceny operacji po dokonaniu weryfikacji obecności członków Rady pod kątem zachowania parytetów oraz ponad 50 % udziału partnerów niepublicznych.

V. Szczegółowa procedura oceny i wyboru operacji

1. Przed przystąpieniem do oceny zgodności operacji z LSR należy dokonać wstępnej oceny wniosków w zakresie:

- a. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b. zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - c. zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - d. spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
2. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada na podstawie oceny przygotowanych kart przez Biuro LGD w tym zakresie.
 3. Członkowie Rady składają oświadczenie o zapoznaniu się ze wszystkimi wnioskami, którego wzór stanowi załącznik nr 6.
 4. Referowanie wniosku: odczytanie nr wniosku, nazwy wnioskodawcy, tytułu projektu, daty wpływu wniosku do LGD, w ramach jakiego działania będzie realizowany projekt, zakresu projektu (czego dotyczy), wysokości wnioskowanej kwoty pomocy. Osobą referującą jest Przewodniczący Rady Stowarzyszenia lub osoba przez niego wskazana.
 5. Po zapoznaniu się z nadesłanym wnioskiem, członkowie Rady składają oświadczenie, że nie są wnioskodawcami, właścicielami, współwłaścicielami, pracownikami, współmałżonkami lub krewnymi do II stopnia pokrewieństwa wnioskodawcy. Oświadczenia te składane są w stosunku do każdej omawianej operacji na druku określającym powiązania z wnioskodawcami którego wzór stanowi załącznik nr 7.
 6. W przypadku operacji złożonej przez jednostkę, której właścicielem, współwłaścicielem lub pracownikiem jest członek Rady, współmałżonek członka Rady Stowarzyszenia lub jego krewny do II stopnia pokrewieństwa, tenże członek Rady Stowarzyszenia nie bierze udziału w procedurze oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz procedurze odwołania od rozstrzygnięć Rady Stowarzyszenia w sprawie wyboru operacji.
 7. W przypadku operacji złożonej przez członka Rady, współmałżonka członka Rady Stowarzyszenia lub jego krewnego do II stopnia pokrewieństwa, tenże członek Rady Stowarzyszenia nie bierze udziału w procedurze oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz procedurze odwołania od rozstrzygnięć Rady Stowarzyszenia w sprawie wyboru operacji.
 8. W przypadku braku quorum wymaganego do oceny projektu, w związku z wykluczeniem członka Rady Stowarzyszenia lub brakiem ponad 50 % udziału członków niepublicznych ocena danego projektu przekładana jest na następne posiedzenie Rady Stowarzyszenia.
 9. W pierwszej kolejności dokonywana jest ocena zgodności operacji (projektu) z LSR na karcie zgodności. Karta ta zawiera następujące pytania:
 - a. Czy operacja przyczynia się do osiągnięcia co najmniej jednego celu ogólnego określonego w LSR?
 - b. Czy operacja przyczynia się do osiągnięcia co najmniej jednego celu szczegółowego określonego w LSR?
 - c. Czy operacja jest zgodna z co najmniej jednym przedsięwzięciem LSR?
 - d. Czy operacja jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020?
 10. Członek Rady może głosować za zgodnością operacji z LSR tylko wtedy, gdy w jego opinii odpowiedź na wszystkie 4 pytania jest pozytywna.
 11. Wzór Karty Oceny Zgodności Operacji z LSR stanowi załącznik nr 3 procedur.
 12. Ustalając stanowisko całej Rady Stowarzyszenia w tej sprawie obowiązuje zasada, że decyzja jest pozytywna, gdy większość bezwzględna składu Rady Stowarzyszenia (ponad 50% jego składu) uznaje operację za zgodną z LSR i zaplanowanym przedsięwzięciem (którego dotyczy nabór).
 13. Lista operacji zgodnych z LSR sporządzana jest na druku którego wzór stanowi załącznik nr 8.
 14. W przypadku stwierdzenia niezgodności wniosku z LSR, Rada podejmuje uchwałę o odsunięciu wniosku od dalszej oceny według lokalnych kryteriów LGD.
 15. Projekty zgodne z LSR podlegają dalszej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru: każdy wniosek oceniany jest przez wszystkich obecnych członków Rady

- niewykluczonych z procedury oceny danego wniosku.
16. Każda karta oceny operacji wg lokalnych kryteriów zawiera ocenę punktową według lokalnych kryteriów i stanowią one załącznik nr 4 i 5 do procedur.
 17. W trakcie zliczania głosów, pracownik biura protokolujący posiedzenie, zobowiązany jest sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
 18. W przypadku stwierdzenia braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD, wzywa się członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień, członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych.
 19. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
 20. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę ocenionych i wybranych uchwałą operacji ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych w ramach oceny punktów z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. Wzór listy stanowi załącznik nr 9 do procedur.
 21. Każda uchwała powinna zawierać:
 - a. informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP),
 - b. tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - c. kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - d. informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - e. łączną ocenę punktową, którą otrzymał wniosek,
 - f. informację o wysokości finansowania lub nie finansowania realizacji operacji.
 22. Wzór druku uchwały stanowi załącznik nr 10 do procedur.
 23. W przypadku gdy równą liczbę punktów / w zapisie do 2 miejsc po przecinku / posiada kilka wniosków, a limit środków jest niewystarczający do ich sfinansowania Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad wyborem liczby wniosków mieszczących się w limicie środków.
 24. Rada przyjmuje ustaloną listę w głosowaniu.

VI. Informowanie o wynikach naboru

1. Sporządzona lista ocenionych operacji przekazywana jest wnioskodawcom w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru w terminie 7 roboczych dni od dnia dokonania wyboru przez Radę wraz z informacją o:
 - a. zgodności / niezgodności operacji z LSR – wskazując przyczyny niezgodności,
 - b. liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny lub miejscu na liście ocenionych operacji,
 - c. możliwości złożenia protestu od wyników oceny.
2. Wzór pisma do beneficjentów stanowi załącznik nr 11 do procedur.
3. Procedurę składania protestu i wzór druku protestu stanowi załącznik nr 12 do procedur.
4. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

VII Przekazanie dokumentacji naboru do samorządu województwa

1. W terminie do 7 dni od dnia, w którym Rada dokonała wyboru wniosków o przyznanie pomocy, LGD przekazuje samorządowi województwa dokumentację naboru zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy o RLKS która zawiera m.in. listy:
 - operacji zgodnych z LSR, które zostały wybrane według liczby uzyskanych w ramach oceny punktów,

- operacji zgodnych z LSR i niewybranych,
- operacji niezgodnych z LSR.

VIII. Postanowienia końcowe.

1. W trakcie posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - a. określenie przedmiotu głosowania
 - b. określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych
 - c. wyniki głosowania
 - d. podpis osoby protokołującej i Przewodniczącego.
4. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
5. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
6. Uchwały podjęte przez Radę, niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia przekazywane są przez Przewodniczącego Rady do Biura LGD.
7. Uchwały podlegają ogłoszeniu na stronie internetowej LGD.
8. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady gromadzone i przechowywane są w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
9. Dalsze postępowanie w sprawie przyznania pomocy prowadzi odpowiednia instytucja wdrażająca: Samorząd Województwa..

IX Podział zadań i zakres odpowiedzialności ujęcie tabelaryczne

Lp.	Czynność	Realizator
1	Wszczęcie Procedury naboru	Zarząd
2	Uzgodnienie terminu naboru z SW	Zarząd
3	Ogłoszenie o naborze	Zarząd/ pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady
4	Rejestracja zgłoszonych wniosków w Rejestrze wniosków, nadanie numeru wniosku oraz potwierdzenie złożenia wniosków.	pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady
5	Poinformowanie członków Rady o zakończeniu naboru	pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady
6	Zwołanie posiedzenia Rady – Przewodniczący Rady wysyła informacje o posiedzeniu Rady informując członków Rady o programie, terminie i miejscu spotkania.	Przewodniczący
7	Otwarcie posiedzenia Rady i stwierdzenie quorum – spotkanie powinno się odbyć nie później niż 35 dni kalendarzowych od zakończenia naboru.	Przewodniczący
8	Przyjęcie porządku obrad	Rada
9	Złożenie oświadczeń o bezstronności przez członków Rady	Członkowie Rady
10	Analiza stosowych wyłączeń z oceny operacji na podstawie „Rejestru interesów członków Rady” i złożonych oświadczeń	Przewodniczący
11	Analiza złożonych operacji, dyskusja	Rada
12	Rozdanie członkom Rady Kart oceny	Przewodniczący
13	Ocena operacji	Członkowie Rady
14	Przeprowadzanie głosowań	Przewodniczący
15	Zebranie Kart oceny	pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady
16	Znaczące rozbieżności w ocenie	Członkowie Rady, pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady
17	Sporządzenie listy ocenionych operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu i list niewybranych operacji i przekazanie do Biura	Przewodniczący, pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady

	LGD MOaB.	
18	Zamknięcie posiedzenia	Przewodniczący
19	Sporządzenie Protokołu z posiedzenia Rady w terminie 5 dni od dnia zakończenia wyboru operacji	pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady
20	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD listy ocenionych operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu i list niewybranych operacji oraz Protokołu wraz z załącznikami	pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady
21	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD pisemnie powiadamia wnioskodawców o wynikach oceny zgodności z LSR lub wynikach wyboru w tym oceny w zakresie spełnienia przez wnioskodawcę kryteriów wraz z uzasadnieniem oceny, liczby punktów, w przypadku pozytywnego wyniku wyboru czy operacja mieści się w limicie środków, lub możliwości złożenia protestu	Zarząd
22	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia wraz z uchwałami Rady	pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady
23	W terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o której mowa w pkt 22. wnioskodawca ma prawo złożyć protest	Wnioskodawca
24	Poinformowanie SW	Zarząd
25	W terminie 14 dni rozpatrzenie protestu	Rada
26	Informowanie wnioskodawcy o weryfikacji protestu	Zarząd
27	Przekazanie protestu, ewentualnie skorygowanych dokumentów z posiedzenia (oceny i wyboru operacji) do SW	pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady

Procedura oceny i wyboru operacji LSR wraz z załącznikami zatwierdzona na Walnym Zebraniu Członków w dniu 22.12.2015r uchwałą 54/15/

Zarząd Stowarzyszenia

“STOWARZYSZENIE
-LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
MIĘDZY ODRĄ A BOBREM”
66-003 Zabór, ul. Lipowa 1
NIP 973-09-27-240, REGON 080259451

WICEPREZES ZARZĄDU PREZES ZARZĄDU
Sławomir Stańczak Ryszard Kozakiewicz