

Procedura wyboru operacji w formie opisowej, tabelarycznej ze wzorami dokumentów i graficznej dokonywana przez Lokalną Grupę Działania „Vistula – Terra Culmensis – Rozwój przez Tradycję”

Nabór i ocena wniosków oraz wybór operacji do finansowania będzie odbywać się według następującej procedury:

Etapy:

1) Promocja i informacja dla beneficjentów działań wdrażanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD

Informację o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy na operacje, odpowiadające warunkom przyznania pomocy w ramach działań: „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”, „Odnowa i rozwój wsi” oraz operacje nie odpowiadające warunkom przyznania pomocy w ramach Osi 3 PROW, ale przyczyniające się do osiągnięcia jej celów („małe projekty”), zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznania pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 z dnia 8 lipca 2008 roku (z późniejszymi zmianami) zamieszcza się na stronie internetowej LGD, w biurze LGD „Vistula – Terra Culmensis – Rozwój przez Tradycję” i na tablicach ogłoszeń Urzędów Gmin obszaru LGD najpóźniej w terminie 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków.

Termin ogłoszenia naboru powinien być uzgodniony z Samorządem Województwa i może być zmieniony przez Samorząd w wyniku konsultacji z LGD.

2) Nabór wniosków

Nabór wniosków o przyznanie pomocy na realizację operacji prowadzony jest w terminie nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni bezpośrednio w Biurze LGD.

Wnioskodawcy składają wnioski w wersji papierowej bezpośrednio w biurze LGD „Vistula – Terra Culmensis – Rozwój przez Tradycję”. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę przyjęcia wniosku przez pracownika biura LGD.

Złożenie wniosku w Biurze LGD „Vistula – Terra Culmensis – Rozwój przez Tradycję” potwierdza się na jego kopii, zawierające datę wpływu wniosku, numer ewidencyjny, opatrzone pieczęcią LGD „Vistula – Terra Culmensis – Rozwój przez Tradycję” i podpisane przez pracownika biura wyznaczonego do przyjmowania wniosków.

LGD dokonuje oceny operacji pod względem zgodności z LSR oraz spełniania kryteriów wyboru a także sporządza listę ocenionych projektów, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny i przekazuje ją wnioskodawcom w terminie 21 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy.

3) Zawiadomienie o posiedzeniu organu decyzyjnego

Zarząd LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady wyznacza termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady. Biuro LGD niezwłocznie wysyła członkom Rady zawiadomienie o posiedzeniu wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Członkowie Rady powinni

być zawiadomieni pisemnie, pocztą elektroniczną bądź telefonicznie. Dokumentacja może być udostępniana członkom Rady tylko w biurze LGD. Informacja o posiedzeniu Rady jest także podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz w biurze LGD. Posiedzenie Rady nie może być wyznaczone wcześniej niż po upływie 5 dni od dnia wysłania zawiadomień członkom Rady.

4) Przygotowanie materiałów na posiedzenie organu decyzyjnego

Biuro LGD sporządza karty informacyjne operacji na posiedzenie organu decyzyjnego, zawierających m.in.:

- nazwę działania
- nr konkursu
- nazwę wnioskodawcy
- adres wnioskodawcy
- nr identyfikacyjny wnioskodawcy
- nr ewidencyjny wniosku
- tytuł operacji
- okres realizacji operacji
- miejsce realizacji operacji
- krótki opis operacji zawierający:

1) cele operacji

2) planowane zadania dla osiągnięcia celu operacji

3) planowane rezultaty

- wnioskowaną kwotę pomocy
- koszt całkowity operacji

Biuro przygotowuje kopie kart informacyjnych dla każdego członka organu decyzyjnego. Ponadto biuro LGD przygotowuje komplet druków kart oceny zgodności z LSR i kart oceny operacji wg. lokalnych kryteriów LGD dla każdego członka organu decyzyjnego wypełniając jednocześnie Część I. Informacje o projekcie.

5) Posiedzenie Rady i ocena zgodności operacji z LSR oraz wybór operacji do realizacji zgodnie z lokalnymi kryteriami LGD.

W terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia w którym minął termin składania wniosków o przyznanie pomocy odbywa się posiedzenie Rady. Na posiedzeniu Rady wnioski w formie kopii kart informacyjnych są przekazywane wszystkim członkom Rady i omawiane w kolejności odpowiadającej kolejności ich wpływu.

Członkowie Rady podpisują listę obecności, a także deklaracje poufności i bezstronności.

Omawianie wniosku rozpoczyna się od wystąpienia przedstawiciela Zarządu lub pracownika biura LGD prezentującego dany wniosek na podstawie karty informacyjnej.

Po prezentacji wniosku przez członka Zarządu, Rada podejmuje dyskusję nad zgodnością z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru operacji, po dyskusji Rada przeprowadza następujące głosowania:

1. głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR, przeprowadzane przy użyciu „Karty oceny zgodności operacji z LSR”,
2. głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD, przeprowadzane przy użyciu „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”

Członkowie Rady dokonują oceny zgodności z LSR przy użyciu karty weryfikacyjnej zawierającej następujące polecenia:

- Wskaż cel ogólny, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja operacji (wskaż cel wiodący).
- Wskaż cel szczegółowy, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja operacji (wskaż cel wiodący).
- Wskaż przedsięwzięcie, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja operacji (wskaż przedsięwzięcie wiodące).

Operacja jest zgodna z LSR, jeśli w każdej części karty oceny zgodności z LSR wskazano cel ogólny, szczegółowy oraz przedsięwzięcie w ramach jednego celu. Operacja zostaje uznana przez Radę za zgodną z LSR, jeśli bezwzględna większość członków Rady wskazała, iż operacja jest zgodna z LSR.

Następnie Rada przechodzi do głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD, przeprowadzanego przy użyciu „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji i działania PROW. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny. W trakcie zliczania głosów Sekretarz posiedzenia jest zobowiązany sprawdzić czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „Suma punktów” została obliczona poprawnie. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „Suma punktów” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych kart. Celem wyboru operacji do realizacji wymagane jest otrzymanie minimalnej liczby punktów.

Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD zawierają pytania niepuktowane, jednak wymagane do wypełnienia i uznania karty za ważny głos. Pytania mają charakter informacyjny, mogą mieć wpływ przy przyznawaniu punktów w Lokalnym kryterium „Uzasadnienie realizacji projektu w ramach LSR”, gdzie innowacyjność może mieć wpływ na poprawę jakości życia.

Dodatkowa pytania:

Czy realizacja operacji zakłada innowacyjność? Uzasadniając swoją decyzję w przypadku odmiennego stanowiska niż wnioskodawca.

Czy realizacja operacji zakłada podejście zintegrowane dla podejmowanych działań? Uzasadniając swoją decyzję w przypadku odmiennego stanowiska niż wnioskodawca.

W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tą samą ilość punktów, o kolejności na liście rankingowej decyduje wysokość wnioskowanej pomocy – operacja o niższej wartości wnioskowanej pomocy zajmuje wyższą lokatę na liście ocenionych operacji. Gdy operacje nadal będą na tym samym miejscu na liście rankingowej, to o kolejności decydować będzie data rejestracji wniosku o przyznanie pomocy – wniosek złożony wcześniej zajmuje wyższą lokatę na liście ocenionych operacji.

Na podstawie wyników głosowań w sprawie zgodności operacji z LSR oraz oceny operacji według lokalnych kryteriów sporządzana jest lista ocenionych operacji.

W drugiej części posiedzenia Rada sporządza listę operacji wybranych i listę operacji niewybranych oraz podejmuje uchwały w sprawie wyboru/niewybrania dla poszczególnych operacji. Podjęte w drugiej części posiedzenia uchwały mogą ulec zmianie na kolejnym posiedzeniu Rady, jeśli złożone zostanie odwołanie od rozstrzygnięcia organu decyzyjnego.

Operacje wybierane są do wysokości limitu środków przewidzianych w ramach danego naboru a w przypadku ostatniego do wysokości 120% limitu środków.

6) Zawiadomienie o rozstrzygnięciu organu decyzyjnego (Rady LGD)

Nie później niż w terminie 21 dni od dnia w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy LGD przesyła każdemu wnioskodawcy listę ocenionych operacji wraz z pisemną informacją o:

1. Informację o zgodności lub niezgodności operacji z LSR (wskazując przyczyny niezgodności);
2. Informację o liczbie uzyskanych punktów lub miejscu na liście ocenionych operacji;
3. Informację o możliwości złożenia odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego (Rady LGD) wraz z wymaganiami wobec odwołań.

7) Procedura odwoławcza od decyzji Rady

Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia listy ocenionych operacji na stronie internetowej LGD może złożyć w biurze LGD odwołanie od rozstrzygnięć Rady. Jeżeli termin złożenia odwołań upływa w dniu ustawowo wolnym od pracy Wnioskodawca składa odwołanie w pierwszym dniu roboczym, przypadającym po tym terminie. W przypadku wpłynięcia odwołań pracownik biura LGD rejestruje wnioski o ponowne rozpatrzenie, zawiadamia Zarząd o złożonym odwołaniu i niezwłocznie przekazuje je Przewodniczącemu Rady lub Wiceprzewodniczącemu Rady. Zarząd LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady wyznacza termin, miejsce i porządek posiedzenia Rady w/s ponownego rozpatrzenia wniosku Biuro LGD niezwłocznie wysyła członkom Rady zawiadomienie o posiedzeniu wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Członkowie Rady o posiedzeniu zawiadomieni winni być albo pocztą tradycyjną, albo drogą mailową albo telefonicznie. Dokumentacja może być udostępniana członkom Rady tylko w biurze LGD. Informacja o posiedzeniu Rady jest także podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz w biurze LGD. Posiedzenie Rady nie może być wyznaczone wcześniej niż po upływie 3 dni od momentu poinformowania telefonicznie wszystkich członków Rady o miejscu i terminie posiedzenia.

Następuje ponowna procedura rozpatrzenia wniosku i głosowania przy użyciu karty do głosowania nad uznaniem/nie uznaniem odwołania. Pola „Nr ewidencyjny wniosku”, „Nr konkursu”, „Nazwa elementu odwołania”, „zgodny z LSR lub nie zgodny z LSR” oraz wskazanie rodzajów elementów odwołania wypełnia pracownik biura LGD lub członek Zarządu.

Kartę do głosowania uznaje się za ważną, gdy członek Rady podejmuje decyzję poprzez wskazanie zapisu: uznaję odwołanie lub nie uznaję odwołania. W obu przypadkach decyzja członka Rady musi być uzasadniona.

Członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie tych kryteriów obowiązujących w danym naborze i tylko w tych punktach, których dotyczyło uzasadnienie podane przez wnioskodawcę.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku został złożony po terminie, został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych przy wniosku o ponowne rozpatrzenie. Wniosek może być złożony tylko raz. W przypadku gdy beneficjent w ramach odwołania oprócz wniosku – odwołania od rozstrzygnięcia organu decyzyjnego LGD którego wzór stanowi załącznik nr 1 do procedury odwoławczej, dostarcza nowe, wcześniej nie przedstawione dokumenty lub gdy uzupełnia dokumenty już przedstawione o nowe zapisy, członek Rady nie bierze pod uwagę tych dokumentów, a jedynie sam wniosek – odwołanie od rozstrzygnięcia organu decyzyjnego LGD, który winien zawierać szczegółowe uzasadnienie dla wszczęcia procedury odwoławczej.

W przypadku, gdy na podstawie kart do głosowania Rada nie uznała odwołania, fakt ten potwierdzony zostaje uchwałą Rady. W związku z tym faktem wcześniejsze uchwały wraz z ich załącznikami pozostają bez zmian.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania (uznania odwołania) stwierdzonego na podstawie kart do głosowania, (odwołanie zostaje uznane przez Radę jeśli bezwzględna większość członków Rady (50%+1) wskazała, iż uznaje odwołanie) Rada podejmuje uchwałę zmieniającą w sprawie zatwierdzenia listy wybranych i niewybranych operacji oraz uchwały zmieniające w sprawie wyboru/niewybrania w odniesieniu do poszczególnych operacji. Ostateczną listę operacji wybranych do finansowania sporządza się, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny zgodności wg lokalnych kryteriów LGD, po uwzględnieniu ewentualnych zmian, wynikających z przeprowadzonej procedury odwoławczej. Rada sprawdza, czy ponowna ocena spowodowała, że operacja spełnia/nie spełnia minimum punktowego wskazanego w ogłoszeniu a w przypadku ostatniego naboru sprawdza czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków.

8) Sporządzenie list oraz ich przekazanie właściwemu podmiotowi wdrażającemu i poinformowanie wnioskodawców o wynikach wyboru operacji

Po przeprowadzeniu procedury odwoławczej, lecz nie później niż 45 dni od zakończenia naboru wniosków LGD sporządza dwie listy: operacji wybranych (wg ilości uzyskanych punktów), operacji niewybranych oraz publikuje je na swojej stronie internetowej oraz przekazuje do właściwego podmiotu wdrażającego wymagane dokumenty, m. in.:

1) listę operacji wybranych (z uchwałą Rady LGD). W przypadku ostatniego naboru lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które wnioski mieszczą się w ramach limitu dostępnych środków.

2) listę operacji niewybranych (z uchwałą Rady LGD), ze wskazaniem wniosków, które

:

a) w wyniku oceny pod względem zgodności z LSR zostały uznane za:

- zgodne z LSR,
- niezgodne z LSR,

b) nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”

3) wszystkie uchwały w sprawie wyboru/niewybrania poszczególnych operacji,

4) oryginały wszystkich wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru.

W przypadku operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działań: „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” oraz „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” LGD sporządza dodatkowe egzemplarze ww. list i przekazuje je do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przekazując do podmiotu wdrażającego wnioski o przyznanie pomocy wraz z dokumentacją dotyczącą naboru LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów.

Ponadto w przypadku ostatniego naboru w piśmie przewodnim do podmiotu wdrażającego Zarząd LGD informuje czy dana operacja po ponownej ocenie mieści się w ramach limitu dostępnych środków określonego dla danego naboru. Pismo zawiera również informację czy operacja spełnia czy nie spełnia minimum punktowego wskazanego w ogłoszeniu, oraz czy jest zgodna z LSR.

Po przeprowadzeniu procedury odwoławczej, lecz nie później niż 45 od zakończenia naboru wniosków LGD informuje także pisemnie wnioskodawców o:

- 1) wybraniu lub niewybraniu operacji (wskazując przyczyny niewybrania),
- 2) liczbie uzyskanych punktów lub miejscu na liście wybranych operacji, **a w przypadku ostatniego naboru** ze wskazaniem wniosków, które mieszczą się w ramach limitu **dostępnych środków,**
- 3) możliwości złożenia wniosku bezpośrednio do podmiotu wdrażającego (z wyjątkiem małych projektów).

Bieg terminu na rozpatrzenie wniosku o przyznanie pomocy rozpoczyna się od dnia wpływu do podmiotu wdrażającego wniosku o przyznanie pomocy przekazanego przez LGD.

9. Postępowanie w przypadku wezwań do złożenia uzupełnień, dodatkowych dokumentów, wyjaśnień przez LGD oraz Wnioskodawców na wniosek podmiotu Wdrażającego.

W przypadku odnotowania przez LGD wniosków w/s złożenia uzupełnień / dodatkowych dokumentów / wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy Zarząd LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady organizuje w terminie 5 dni kalendarzowych, od dnia otrzymania powiadomienia drogą telefoniczną lub mailową, posiedzenie Rady w/s ponownej oceny wniosków na prośbę Podmiotu Wdrażającego Działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju. Biuro LGD niezwłocznie wysyła członkom Rady zawiadomienie o posiedzeniu. Rada dokonuje ponownej oceny zgodności wniosku z Lokalną Strategią Rozwoju i z

lokalnymi kryteriami po zapoznaniu się z nowym wnioskiem o przyznanie pomocy zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami oceny i wyboru operacji.

W przypadku, gdy zmiana we wniosku spowodowałaby, iż operacja w danym kształcie zostałaby uznana za niezgodną z LSR, Rada LGD podejmuje uchwałę potwierdzającą ten fakt. Uchwała ta stanowić będzie dla podmiotu wdrażającego podstawę do niewyrażenia zgody na zmianę i pozostawieni wniosku o zmianę operacji zawartym we wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia.

W przypadku, gdy zmiana we wniosku spowodowałaby, iż operacja uznana zostanie za zgodną z LSR, Rada LGD podejmuje uchwałę potwierdzającą ten fakt, tj. uznanie operacji za zgodną z LSR ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów oraz wskazaniem czy operacja spełnia/nie spełnia minimum punktowego określonego dla danego działania **a w przypadku ostatniego naboru** czy operacja mieści się w ramach określonego na dany nabór limitu.

W ciągu 2 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji o ponownym wyborze Rada LGD zawiadamia pisemnie (za potwierdzeniem odbioru) Wnioskodawcę o podjętej decyzji.-

Wnioskodawca ma możliwość złożenia do LGD odwołania od negatywnego wyniku oceny zgodności operacji z lokalną strategią rozwoju w sytuacji zmiany w zakresie rzeczowym operacji. Odwołanie Wnioskodawca może złożyć w terminie 5 dni roboczych, licząc od dnia kolejnego od otrzymania pisma pocztą, na formularzu odwołania w trybie ponownej oceny. Odwołanie musi być szczegółowo uzasadnione. Nie dopuszcza się przedkładania nowych dokumentów wcześniej nie przedstawianych jako załączniki i wyjaśnienia do wniosku.

W przypadku odnotowania przez LGD WNIOSKÓW O PONOWNĄ OCENĘ OPERACJI NA WNIOSK PODMIOTU WDRAŻAJĄCEGO Zarząd LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady organizuje w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia drogą telefoniczną lub mailową posiedzenie Rady w/s uznania/nieuznania odwołania. Po przeprowadzeniu procedury odwoławczej Rada podejmuje Uchwałę o ponownym wyborze operacji wskazując zgodność lub nie zgodność z LSR, ilość uzyskanych punktów, **a w przypadku ostatniego naboru** podaje informację czy operacja mieści się bądź nie mieści się w ramach określonego w danym naborze limitu wraz ze wskazaniem wybrania lub niewybrania operacji oraz czy operacja spełnia bądź nie spełnia minimum punktowe. O swojej decyzji Rada informuje Wnioskodawcę na piśmie.

Ww. procedura jest stosowana także przy ocenie możliwości zawarcia aneksu do umowy przyznania pomocy w sytuacji zmian w zakresie rzeczowym operacji.

Szczegółowe rozwiązania i procedury wyboru projektów są określone w Regulaminie Rady Stowarzyszenia LGD „Vistula - Terra Culmensis”. Ponadto szczegółowy opis procedury wyboru operacji przez LGD oraz procedury odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji w ramach działania „Wdrażanie LSR” przedstawiony w formie opisowej, tabelarycznej oraz graficznej wraz z wzorami dokumentów stanowi załącznik nr 16 do wniosku o wybór LGD do realizacji LSR.

10. Procedury zmiany kryteriów lokalnych

W trakcie realizacji LSR możliwe będą zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji. Konieczność tych zmian może być spowodowana: 1) zmianą warunków społeczno-gospodarczych obszaru objętego LSR, a tym samym analizy SWOT do której kryteria są adekwatne, 2) trudnościami w procesie wyboru zgłoszonymi przez członków Rady. Zalecenia zmiany kryteriów będą musiały znaleźć się w okresowym raporcie ewaluacyjnym sporządzanym przez LGD. Zalecenie raportu wraz z propozycjami nowych kryteriów opracowanych przez Radę zostaną przedstawione na Walnym Zgromadzeniu Członków Stowarzyszenia i przyjęte uchwałą. Następnie

zmiany te zostaną zgłoszone przez Zarząd Samorządowi Województwa (SW) odpowiedzialnemu za wdrażanie Osi 4 PROW. Pisemna akceptacja SW będzie skutkowała wprowadzeniem nowych kryteriów oraz zmianami dokumentacji procedury wyboru operacji wdrażanych w ramach LSR. Nadzór nad procedurą zmian kryteriów będzie miała Rada Stowarzyszenia.

Procedura wyboru operacji

przez Lokalną Grupę Działania „Vistula – Terra Culmensis – Rozwój przez Tradycję”

Szczegółowy opis procedury w formie tabelarycznej wraz z wzorami dokumentów

Etap	Czas realizacji	Osoba odpowiedzialna	Czynności	Wzory dokumentów
Opracowanie treści informacji o możliwości składania wniosków na przyznanie pomocy	Min. 44 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem naboru wniosków	Pracownik biura LGD	44 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR, LGD występuje do właściwego organu Samorządu Województwa z wnioskiem o podanie do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR, a dokumenty niezbędne do podania do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy, LGD przekazuje do właściwego organu Samorządu Województwa, na strony internetowe LGD oraz gmin (Stolno, Lisewo, Grudziądz i Chełmno), na tablice ogłoszeń przy biurze LGD oraz na tablice ogłoszeń w urzędach gmin w terminie 14 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy.	Załącznik 1. Wzór podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o konkursie
Promocja i informacja dla beneficjentów działań wdrażanych w ramach lokalnej strategii rozwoju	Min. 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem naboru wniosków	Pracownik biura LGD	Przeprowadzenie spotkań informacyjnych z beneficjentami Uruchomienie punktu konsultacyjnego	
Nabór wniosku	Termin nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni kalendarzowych	Pracownik biura LGD	<p>Przyjęcie wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami doręczonych osobiście do biura LGD</p> <p>Potwierdzenie przyjęcia wniosku na kopii pierwszej strony wniosku /pieczęć LGD, data, nr ewidencyjny, podpis/</p> <p>Rejestracja i nadanie numeru sprawy (wpisanie na pierwszej stronie wniosku oraz w rejestrze papierowym lub elektronicznym)</p>	Załącznik 2. Wzór rejestru wpływu wniosków
Zawiadomienie o posiedzeniu organu decyzyjnego	Nie później niż 21 dni od dnia w którym upłynął	Zarządu LGD we współpracy z Przewodniczącym Rady	Przygotowanie i wysyłka zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego LGD	Załącznik 3. Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady

	termin składania wniosków na operacje	(ustalenie terminu, miejsca i porządku, podpisanie zawiadomienia przez przewodniczącego Rady)/ pracownik biura	Zamieszczenie informacji o posiedzeniu organu decyzyjnego na stronie internetowej LGD	Załącznik 4.Wzór informacji o posiedzeniu Rady na stronie internetowej
Przygotowanie materiałów na posiedzenie organu decyzyjnego	Nie później niż 21 dni od dnia w którym upłynął termin składania wniosków na operacje	Pracownik biura LGD	Sporządzenie kart informacyjnych operacji na Posiedzenie Rady, zawierających m.in.:	Załącznik 5.Wzór karty informacyjnej operacji
			<ul style="list-style-type: none"> - nazwę działania - nr konkursu - nazwę i adres wnioskodawcy - numer identyfikacyjny wnioskodawcy - numer ewidencyjny wniosku - tytuł operacji - okres realizacji operacji - miejsce realizacji operacji - krótki opis operacji: <ul style="list-style-type: none"> cele operacji planowane zadania dla osiągnięcia celu operacji planowane rezultaty - wnioskowaną kwotę pomocy - koszt całkowity operacji 	
			Przygotowanie kart oceny zgodności operacji z LSR oraz kart oceny wg lokalnych kryteriów LGD dla każdego członka organu decyzyjnego poprzez wypełnienie części I Informacje o projekcie .	Załącznik 6.Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR wraz z instrukcją wypełnienia karty Załącznik 7.Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów LGD

Posiedzenie Rady i ocena zgodności operacji z LSR wyboru oraz wybór operacji	Nie później niż 21 dni od dnia w którym upłynął termin składania wniosków na operacje	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności	Załącznik 8. Wzór listy obecności z posiedzenia rady
			Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności ewentualnie złożenie wniosku o wyłączenie z dokonywania oceny i wyboru operacji	Załącznik 9. Wzór deklaracji poufności i bezstronności Załącznik 10. Wzór wniosku o wyłączenie z dokonywania oceny i wyboru operacji
		Członek Zarządu LGD/Pracownik biura	Zreferowanie karty informacyjnej operacji	-
		Członkowie Rady	Ocena zgodności operacji z LSR	Załącznik 6. Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR wraz z instrukcją wypełnienia karty
			Głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów	Załącznik 7. Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów LGD
	Sekretarz Rady	Sekretarz Rady	Obliczanie wyników głosowań, kontrola quorum, sporządzanie protokołów z głosowań	-
		Sekretarz Rady	Sporządzenie listy ocenionych operacji	Załącznik 11. Wzór listy ocenionych operacji
		Członkowie Rady	Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy ocenionych operacji.	Załącznik 12. Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy ocenionych operacji

		Sekretarz Rady	Sporządzenie listy wybranych i niewybranych operacji do realizacji	Załącznik 13. Wzór listy wybranych operacji Załącznik 14. Wzór listy niewybranych operacji
		Członkowie Rady	Podjęcie uchwały o zatwierdzeniu listy wybranych (a w przypadku ostatniego naboru wskazanie wniosków, które mieszczą się w ramach limitu) i niewybranych operacji a w przypadku, gdy podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o konkursie zawierało wskazanie zakresu tematycznego operacji wskazanie czy operacja jest zgodna/nie jest zgodna z tematycznym zakresem operacji. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tę samą ilość punktów, o kolejności na liście rankingowej decyduje wysokość wnioskowanej pomocy – operacja o niższej wartości wnioskowanej pomocy zajmuje wyższą lokatę na liście ocenionych operacji. Gdy operacje nadal będą na tym samym miejscu na liści rankingowej, to o kolejności decydować będzie data rejestracji wniosku o przyznanie pomocy – wniosek złożony wcześniej zajmuje wyższą lokatę na liście ocenionych operacji.	Załącznik 15. Wzór uchwały o zatwierdzeniu listy wybranych i niewybranych operacji
		Przewodniczący Rady	Podpisanie uchwał	-
Zawiadomienie o wynikach wyboru	Nie później niż w terminie 21 dni od dnia w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy LGD przesyła	Przewodniczący Rady i Sekretarz Rady	Podpisanie protokołu z posiedzenia.	-

	każdemu wnioskodawcy listę ocenionych operacji wraz z pisemną informacją o decyzji Rady w sprawie wyboru operacji do dofinansowania.	Pracownik biura LGD	Przygotowanie pism informujących do wnioskodawców zawierających: <ul style="list-style-type: none"> – Informację o zgodności lub niezgodności operacji z LSR (wskazując przyczyny niezgodności); – Informację o liczbie uzyskanych punktów lub miejscu na liście ocenionych operacji; – w przypadku ostatniego naboru , informację czy operacja mieści się./nie mieści się w ramach limitu dostępnych środków, – wskazanie czy operacja jest zgodna/nie jest zgodna z tematycznym zakresem operacji (w przypadku, gdy podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o konkursie zawierało wskazanie zakresu tematycznego operacji), – Informację o możliwości złożenia odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego (Rady LGD) wraz z wymaganiami wobec odwołań wraz z listą ocenionych operacji 	Załącznik 16. Wzór pisma informującego (przed procedurą odwoławczą)
		Przewodniczący Rady/wiceprzewodniczący Rady	Podpisanie pism informujących do wnioskodawców	
		Pracownik biura LGD	Rzesłanie pism informujących do wnioskodawców	
Procedura odwoławcza od decyzji Rady	Nie później niż w ciągu 45 dni od dnia zakończenia naboru	Wnioskodawca	Złożenie pisemnego odwołania w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia listy ocenionych operacji na stronie internetowej LGD.	Załącznik 17. Procedura odwoławcza wraz z wzorem wniosku o ponowne rozpatrzenie oraz wzorem karty do głosowania
		Pracownik biura	Potwierdzenie wpływu odwołania na kopii pierwszej strony wniosku o ponowne rozpatrzenie/pieczęć LGD, data, podpis Poinformowanie Zarządu o złożeniu odwołania oraz niezwłoczne przekazanie odwołania przewodniczącemu organu decyzyjnego/wiceprzewodniczącemu organu decyzyjnego	

		Członek Zarządu/ Przewodniczący rady/wiceprzewodniczący rady	Niezwłoczne zwołanie Posiedzenia Rady nie wcześniej niż 3 dni od momentu poinformowania wszystkich członków rady	
		Członek Zarządu	Zreferowanie treści odwołania	
		Członkowie Rady	Głosowanie nad uznaniem/nie uznaniem odwołania i w przypadku nie uznania odwoła podjęcie uchwały w sprawie nie uznania odwołania. W przypadku uznania odwołania: podjęcie uchwał uwzględniających wynik procedury odwoławczej	
Pisemne poinformowanie wnioskodawców o wynikach wyboru	Po przeprowadzeniu procedury odwoławczej, lecz nie później niż 45 dni od zakończenia naboru wniosków	Pracownik biura LGD	Przygotowanie pism informujących do wnioskodawców wskazując : - o wybraniu lub niewybraniu operacji (ze wskazaniem przyczyn niewybrania) – miejsce na liście wybranych operacji, – liczbę uzyskanych punktów wskazując czy wnioskodawca spełnia/ nie spełnia* minimum punktowego wskazanego w ogłoszeniu, – w przypadku ostatniego naboru, czy operacja mieści się w ramach limitu w ramach limitu dostępnych środków określonych w danym naborze, – czy zakres tematyczny jest zgodny/nie jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w ogłoszeniu, (jeżeli informacja o zakresie tematycznym była zamieszczona w ogłoszeniu) – możliwości złożenia wniosku o przyznanie pomocy bezpośrednio w odpowiednim podmiocie wdrażającym (z wyjątkiem „małych projektów”).	Załącznik 18. Wzór pisma informującego (po przeprowadzeniu procedury odwoławczej)
		Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady LGD	Podpisanie pism.	
		Pracownik biura LGD	Rozesłanie pism do wnioskodawców.	

Zakończenie procedury		Członek Zarządu LGD/pracownik biura LGD	Przygotowanie i przekazanie do właściwego podmiotu wdrażającego wymaganych dokumentów, m. In. : - listy wybranych operacji (w przypadku ostatniego naboru ze wskazaniem wniosków, które mieszczą się w ramach limitu) , ustalając kolejność uzyskanych punktów w ramach oceny zgodności z LSR i lokalnych kryteriów LGD, - listę operacji niewybranych (z uchwałą Rady LGD),ze wskazaniem wniosków ,które : a) w wyniku oceny pod względem zgodności z LSR zostały uznane za: - zgodne z LSR, - niezgodne z LSR, b) nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” - wszystkie uchwały w sprawie wyboru/niewybrania poszczególnych operacji, - oryginały wszystkich wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru.	Załącznik nr 19. Wzór zestawienia przekazywanej dokumentacji dotyczącej naboru
Postępowanie w przypadku wezwań do złożenia uzupełnień, dodatkowych dokumentów, wyjaśnień przez LGD oraz Wnioskodawców na wniosek podmiotu Wdrażającego Posiedzenie Rady i ocena zgodności operacji z LSR oraz ocena wg lokalnych kryteriów; wybór operacji; Zawiadomienie o wynikach wyboru	W przypadku odnotowania przez LGD wniosków w/s złożenia uzupełnień / dodatkowych dokumentów / wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy (wniosek może być złożony za pomocą poczty tradycyjnej za potwierdzeniem odbioru lub poczty elektronicznej opcja potwierdzenia odbioru, dodatkowo należy LGD poinformować telefonicznie)	Podmiot wdrażający	Złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (złożenie w wersji papierowej lub za pomocą poczty elektronicznej – w obu przypadkach musi być potwierdzenie odbioru/otrzymania oraz dodatkowo należy LGD poinformować telefonicznie.	
		Pracownik biura	Potwierdzenie wpływu wniosku, pieczęć LGD, data, podpis osoby przyjmującej wniosek	
			Poinformowanie Zarządu o złożeniu wniosku oraz niezwłoczne przekazanie kopii wniosku przewodniczącemu organu decyzyjnego/wiceprzewodniczącemu organu decyzyjnego	
		Członek Zarządu/przewodniczący Rady/ Zastępca Przewodniczącego Rady	Niezwłoczne zwołanie posiedzenia rady - w terminie 5 dni kalendarzowych liczonych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku .	Załącznik nr 20 (Wzór nr 1)
		Członek zarządu	Zreferowanie treści wniosku oraz karty informacyjnej operacji	Załącznik 5.Wzór karty informacyjnej operacji
		Członkowie rady	Ocena zgodności operacji z LSR Głosowanie w sprawie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami	Załącznik 6.Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR wraz z instrukcją wypełnienia karty Załącznik 7.Wzór karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów LGD

		Członkowie rady	Podjęcie uchwały w sprawie oceny operacji w procedurze ponownej oceny operacji w zmienionym zakresie rzeczowym	
		Przewodniczący rady/zastępca przewodniczącego rady	Podpisanie uchwał, podpisanie protokołów z posiedzenia rady	Załącznik nr 20 (wzór nr 7)
	W ciągu 2 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji o ponownym wyborze Rada LGD zawiadamia pisemnie (za potwierdzeniem odbioru) Wnioskodawcę o podjętej decyzji.	Pracownik biura,	<p>Przygotowanie w ramach procedury ponownej oceny operacji pism informujących do wnioskodawców zawierających:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informację o zgodności lub niezgodności operacji z LSR (wskazując przyczyny niezgodności); – Informację o liczbie uzyskanych punktów lub miejscu na liście ocenionych operacji; – Informację czy operacja spełnia/nie spełnia minimum punktowego, – Informację w przypadku ostatniego naboru czy operacja mieści się/nie mieści w ramach limitu dostępnych środków określonych w danym naborze, – informację czy zakres tematyczny jest zgodny/nie jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w ogłoszeniu (jeżeli informacja o zakresie tematycznym była zamieszczona w ogłoszeniu) – Informację o możliwości złożenia odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego (Rady LGD) wraz z wymaganiami wobec odwołań 	Załącznik nr 20 (wzór 3)

Procedura odwoławcza od decyzji Rady		Przewodniczący rady/zastępca Przewodniczącego rady	Podpisanie pism	
		Pracownik biura	Rozesłanie pism	
Posiedzenie Rady	W terminie 5 dni roboczych, licząc od dnia kolejnego od otrzymania pisma pocztą, na formularzu odwołania w trybie ponownej oceny.	Wnioskodawca	Złożenie pisemnego odwołania od wyników ponownej oceny operacji w terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisma pocztą, na formularzu odwołania w trybie ponownej oceny.	Załącznik nr 20 (wzór 4)
		Pracownik biura	Potwierdzenie wpływu odwołania na kopii pierwszej strony wniosku o ponowne rozpatrzenie/pieczęć LGD, data, podpis	
	Poinformowanie Zarządu o złożeniu odwołania oraz niezwłoczne przekazanie odwołania przewodniczącemu organu decyzyjnego/wiceprzewodniczącemu organu decyzyjnego			
		Członek Zarządu/ Przewodniczący rady/wiceprzewodniczący rady	Niezwłoczne zwołanie Posiedzenia Rady w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia drogą telefoniczną lub mailową	
		Członek Zarządu	Zreferowanie treści odwołania	
		Członkowie rady	Głosowanie nad uznaniem/nie uznaniem odwołania i w przypadku nie uznania odwołania podjęcie uchwały w sprawie nie uznania odwołania.	
	W przypadku uznania odwołania: podjęcie uchwał uwzględniających wynik procedury odwoławczej			

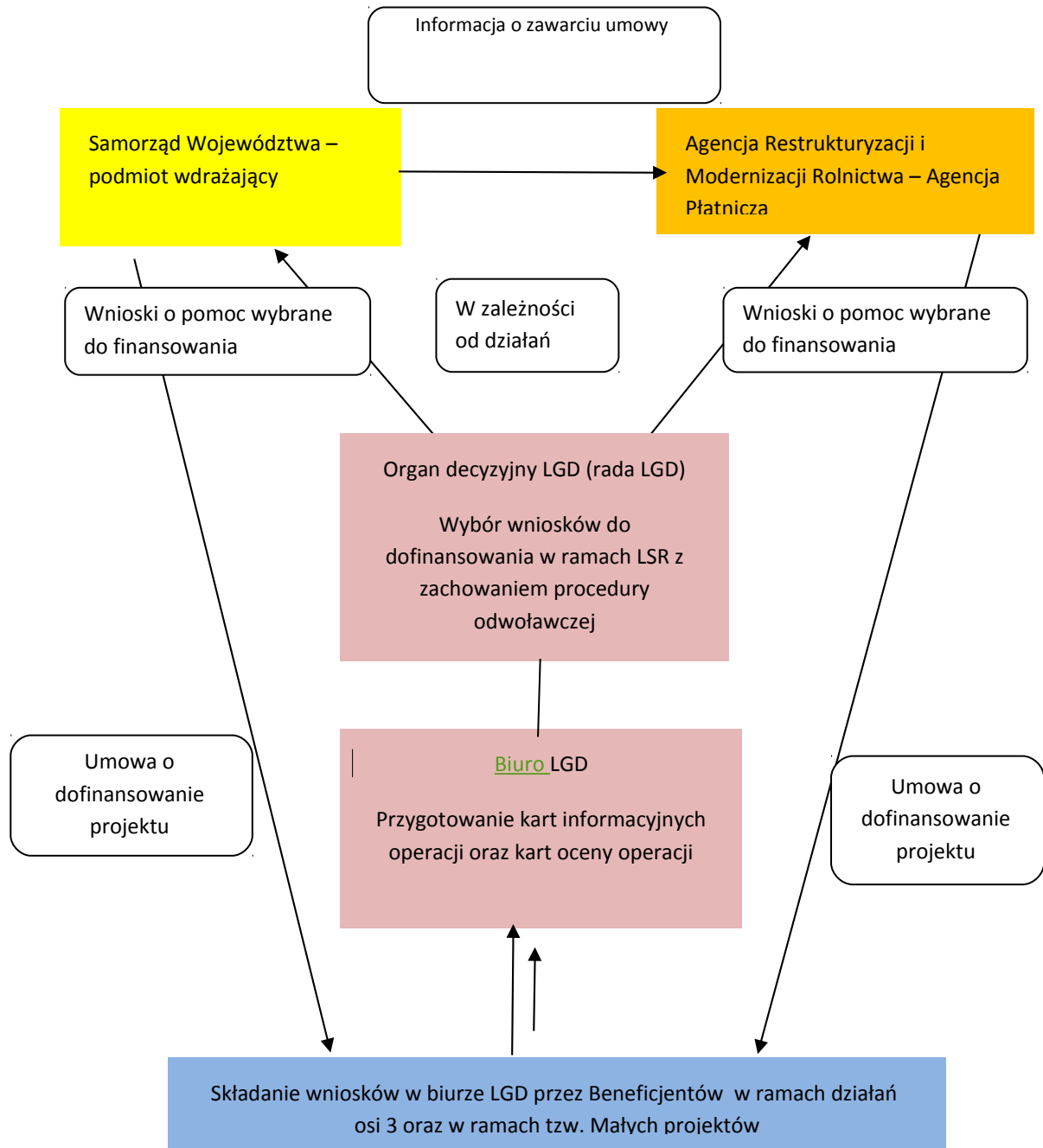
Zakończenie procedury	Rzesłanie pism	Pracownik biura LGD	Przygotowanie pisma informującego do wnioskodawcy wskazując : <ul style="list-style-type: none"> – czy operacja jest zgodna/niezgodna z LSR (wskazując przyczyny niezgodności); – czy operacja jest zgodna z LSR, – czy operacja spełnia minimum punktowe, – w przypadku ostatniego naboru czy operacja mieści się w ramach limitu dostępnych środków określonych w danym naborze, – miejsce na liście operacji wybranych, – liczbę uzyskanych punktów i czy operacja spełnia/ nie spełnia minimum punktowego wskazanego w ogłoszeniu. 	Załącznik 20 (wzór nr 6)
		Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady LGD	Podpisanie pism.	
		Pracownik biura LGD	Rzesłanie pism do wnioskodawców.	

Procedura wyboru operacji
przez Lokalną Grupę Działania „Vistula – Terra Culmensis – Rozwój przez Tradycję”

Procedura wyboru operacji w formie graficznej

SCHEMAT OCENY I WYBORU OPERACJI PRZEZ LGD

w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”



Ogłoszenie naboru wniosków przez
 Samorząd Województwa na wniosek LGD