

PROCEDURA WYBORU OPERACJI PRZEZ LGD

§ 1

Użyte sformułowania i skróty w niniejszej uchwale oznaczają:

Stowarzyszenie – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Puszcza Białowieska”

Rada – Rada Stowarzyszenia,

Regulamin – Regulamin Rady,

Prezes Zarządu – Prezes Zarządu Stowarzyszenia,

Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia,

Przewodniczący – Przewodniczący Rady,

Posiedzenie – Posiedzenie Rady,

Statut – Statut Stowarzyszenia,

Dyrektor Biura – Dyrektor Biura Stowarzyszenia,

Procedura – Procedura wyboru operacji przez LGD,

Ustawa – Ustawa z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

Instytucja wdrażająca – Instytucje wymienione w art. 6 ust. 1 pkt. 2 i 3 Ustawy.

§ 2

1. Prezes Zarządu ustala z Instytucją wdrażającą termin ogłaszania konkursu i składania wniosków o dofinansowanie operacji.
2. Po ustaleniu terminu, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Biura występuje do Przewodniczącego z wnioskiem o zwołanie Posiedzenia w celu dokonania wyboru operacji w ramach LSR nie później niż na 21 dni od daty, na którą został wyznaczony termin składania wniosków o przyznanie pomocy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać:
 - a) nazwę działania PROW 2007-2013, w ramach którego zostanie ogłoszony konkurs,
 - b) limit dostępnych środków,
 - c) proponowany termin ogłoszenie konkursu,
 - d) proponowany termin składania wniosków,
 - e) miejsce składania wniosków o przyznanie pomocy,
 - f) kryteria wyboru projektu określone w LSR,
 - g) wykaz niezbędnych dokumentów.
4. Dyrektor Biura w porozumieniu z Instytucją wdrażającą przygotowuje treść ogłoszenia o prowadzonym konkursie, które zawiera informacje określone w Rozporządzeniu dotyczącym wdrażania Lokalnych Strategii Rozwoju.
5. Przewodniczący wszczyna Procedurę i występuje do Instytucji wdrażającej z wnioskiem o ogłoszenie konkursu, który zawiera informacje określone w ust. 3 oraz treść ogłoszenia, o którym mowa w ust. 4.

§ 3

1. Wraz z uruchomieniem Procedury Dyrektor Biura/Koordinator LSR zobowiązany jest:
 - a) przeprowadzić w każdej gminie objętej LSR co najmniej jedno spotkanie dotyczące działania, w ramach którego ogłoszony zostanie konkurs,

- b) prowadzić dyżur w każdej z gmin przy najmniej raz w tygodniu, w ramach którego, świadczył będzie bezpłatne wsparcie doradcze dla potencjalnych projektodawców.

§ 4

1. Każdy wniosek o sfinansowanie operacji złożony w ramach prowadzonego naboru jest rejestrowany i otrzymuje indywidualny numer, który służy do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez Stowarzyszenie. Numer wniosku składa się z 4 ciągów liczb, z tym że pierwsza odpowiada – numerowi działania, druga – numerowi konkursu w ramach danego działania, trzecia – rokowi przeprowadzania procedury konkursowej, a czwarta – numerowi kolejnemu wnioskowi w danej procedurze konkursowej.
2. Dyrektor Biura informuje pisemnie wnioskodawcę, w terminie nie późniejszym niż 7 dni od zakończenia naboru, o przyjęciu wniosku do rozpatrzenia.
3. Pismo, o którym mowa w ust. 2, zawiera co najmniej następujące informacje:
 - a) numer, o którym jest mowa w ust. 1,
 - b) prawie do udziału w Posiedzeniu w charakterze obserwatora, to jest bez prawa do wzięcia udziału w dyskusji,
 - c) datę, godzinę i miejsce Posiedzenia.

§ 5

Wybór operacji następuje w trakcie Posiedzenia zgodnie z Regulaminem Rady i Procedurą oceny zgodności operacji z LSR.

§ 6

1. Wyniki oceny zgodności operacji z LSR zawierające listę rankingową wybranych operacji oraz listę operacji niezgodnych z LSR publikowane są stronie internetowej Stowarzyszenia.
2. Przewodniczący pisemnie informuje wnioskodawców o wynikach oceny zgodności operacji z LSR przekazując informacje wymagane rozporządzeniem o wdrażaniu LSR oraz o prawie do odwołania i procedurze odwołania od podjętej decyzji.

§ 7

1. W przypadku wpłynięcia we właściwym terminie odwołań od rozstrzygnięć organu decyzyjnego, Dyrektor Biura występuje do Przewodniczącego z wnioskiem o wszczęcie Procedury odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego.
2. Przewodniczący wszczyna Procedurę odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w terminie zgodnym z Regulaminem Rady.
3. Strona odwołania informowana jest pisemnie lub telefonicznie lub elektronicznie o prawie do uczestniczenia w Posiedzeniu w charakterze obserwatora.
4. Odwołania rozpatrywane są zgodnie z Procedurą odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego i Regulaminem Rady.

§ 8

Ostateczna lista rankingowa z przeprowadzonej Procedury wyboru operacji przez LGD uwzględniająca wyniki Procedury odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego wraz z dokumentacją wymaganą rozporządzeniem dotyczącym wdrażania LSR przekazywana jest do Instytucji wdrażającej.

§ 9

Na potrzeby Procedury wprowadza się wzory formularzy i pism stanowiące załączniki do niniejszej uchwały:

Załącznik 1 – Wzór pisma dotyczącego terminu ogłoszenia konkursu i składania wniosków.

Załącznik 2 – Wzór wniosku o zwołanie Rady w ramach procedury wyboru operacji.

- Załącznik 3 – Zawiadomienie o Posiedzeniu Rady.
- Załącznik 4 – Wniosek o ogłoszenie konkursu.
- Załącznik 5 – Potwierdzenie przyjęcia wniosku do rozpatrzenia.
- Załącznik 6 – Protokół z Posiedzenia Rady.
- Załącznik 7 – Lista rankingowa.
- Załącznik 8 – Lista operacji niezgodnych z LSR.
- Załącznik 9 – Pismo z informacją o decyzji podjętej przez Radę.
- Załącznik 10 – Protokół przekazania dokumentacji konkursowej.

Pismo dotyczące terminu ogłoszenia konkursu i składania wniosków

WZÓR
Znak sprawy:
miejsce, data
Institucja wdrażająca
<p>W związku z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju i planowanym we wniosku nr (<i>nr wniosku o wybór do realizacji LSR</i>) terminem ogłoszenia konkursu na dofinansowanie operacji w ramach Działania (<i>nazwa działania</i>) zwracam się z prośbą o ustalenie szczegółowych terminów ogłoszenia konkursu i składania wniosków o dofinansowanie operacji.</p> <p>Terminy, o których mowa powyżej proszę przekazać na adres LGD (<i>adres LGD</i>) z podaniem znaku sprawy.</p>
Z poważaniem

Wniosek o zwołanie Rady w ramach procedury wyboru operacji

WZÓR
Znak sprawy:
Miejsce, data
Przewodniczący Rady Stowarzyszenia
<p>Na podstawie § Uchwały Rady / Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia nr .../..... z dn. (...) w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady wnioskuję o zwołania Rady w celu przeprowadzenia Procedury wyboru operacji przez LGD.</p> <p>Nazwa działania PROW 2007-2013: Limit dostępnych środków: Proponowany termin ogłoszenie konkursu: Proponowany termin składania wniosków: Miejsce składania wniosków o przyznanie pomocy: Kryteria wyboru projektu określone w LSR: Wykaz niezbędnych dokumentów:</p>
Z poważaniem

Zawiadomienie o Radzie

	WZÓR
Znak sprawy:	Miejsce, data
Zarząd Stowarzyszenia/Członkowie Rady Stowarzyszenia/Dyrektor Biura	
Na podstawie § Statutu Stowarzyszenia oraz § Uchwały Rady / Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia nr .../..... z dn. (...) w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady zwołuję Posiedzenie Rady, które odbędzie się w dniu (<i>data</i>), o godzinie (<i>godzina</i>), w (<i>miejsce</i>).	
<i>(Program Posiedzenia Rady Programowej)</i>	
Jednocześnie informuję, że projekty podejmowanych uchwał wraz z załącznikami dostępne są w wersji elektronicznej na stronie Internetowej (<i>dokładny adres strony internetowej</i>).	
Z poważaniem	

Wniosek o ogłoszenie konkursu

	WZÓR
Znak sprawy:	Miejsce, data
Instytucja wdrażająca	
Zwracam się z prośbą o ogłoszenie konkursu na dofinansowanie operacji ze środków przeznaczonych na realizację Lokalnej Strategii Rozwoju wdrażanej przez Stowarzyszenie w ramach umowy nr (<i>nr umowy</i>) w ramach:	
Nazwa działania PROW 2007-2013:	
Limit dostępnych środków:	
Ustalony termin ogłoszenie konkursu:	
Ustalony termin składania wniosków:	
Miejsce składania wniosków o przyznanie pomocy:	
Kryteria wyboru projektu określone w LSR:	
Wykaz niezbędnych dokumentów:	
W załączeniu przesyłam projekt ogłoszenia o konkursie na dofinansowanie operacji.	
Z poważaniem	

Potwierdzenie przyjęcia wniosku do rozpatrzenia

WZÓR

Znak sprawy:

Miejsce, data

Projektodawca

Pana/Pani wniosek o dofinansowanie realizacji operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju złożony w dniu (*data*) został przyjęty do rozpatrzenia przez Radę Stowarzyszenia i zarejestrowany pod nr (*nr przypisany do wniosku*), który będzie wykorzystywany do identyfikacji Pana/Pani wniosku na etapie rozpatrywania jego zgodności z LSR.

Pana/Pani wniosek rozpatrywany będzie na Posiedzeniu Rady, które odbędzie się w dniu (*data*), o godzinie (*godzina*) w (*miejsce*).

Zgodnie z § Uchwały Rady / Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia nr .../..... z dn. (...) w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady ma Pan/Pani prawo uczestniczyć w ww. posiedzeniu w charakterze obserwatora, tj. bez prawa do wzięcia udziału w dyskusji. Jednocześnie informuję Pana/Panią, że o chęci do wzięcia udziału w ww. posiedzeniu zobowiązany/zobowiązana jest Pan/Pani poinformować pisemnie Przewodniczącego Rady (*imię i nazwisko*) na dzień przed wyznaczonym terminem, tj. do dnia (*data Posiedzenia – 1 dzień*). W przypadku niedopełnienia powyższego obowiązku zgodnie z § Uchwały Rady / Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia nr .../..... z dn. (...) w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady traci Pan/Pani prawo do wzięcia udziału w ww. Posiedzeniu.

Z poważaniem

Protokół z Posiedzenia Rady

WZÓR	
Miejsce, data	
<p>Protokół z Posiedzenia Rady Stowarzyszenia odbytego w dniach (data dd.mm.rr – dd.mm.rr)</p>	
<p>1. W dniach (data dd.mm.rr – dd.mm.rr) odbyło się Posiedzenie Rady Stowarzyszenia w celu dokonania wyboru operacji w ramach ogłoszonego konkursu na realizację LSR nr (nr konkursu nadany przez instytucję wdrażającą).</p> <p>2. Program Posiedzenia Rady <i>Program posiedzenia</i></p> <p>3. W posiedzeniu wzięli udział:</p> <p><i>Lista uczestników Posiedzenia Rady Programowej z podziałem na: Członków Rady Programowej, osoby biorąc udział Posiedzeniu z głosem doradczym i w roli obserwatorów.</i></p> <p>4. Przebieg Posiedzenia Rady Programowej.</p>	
Przewodniczący Rady Programowej	Protokolant

Lista rankingowa

WZÓR

Lista rankingowa wniosków o dofinansowanie operacji
w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD
Stowarzyszenie
w ramach Działania (nazwa działania)
z Posiedzenia Rady odbytego w dniach (dd.mm.rr – dd.mm.rr)

Lp.	Nazwa i adres beneficjenta	Tytuł projektu	Nr wniosku	Uzyskane punkty

Przewodniczący Rady

Lista operacji niezgodnych z LSR

WZÓR

**Lista wniosków o dofinansowanie operacji
w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD Stowarzyszenie**
**w ramach Działania (nazwa działania),
które Rada na posiedzeniu odbytym w dniach (dd.mm.rr – dd.mm.rr) uznała za
niezgodne z LSR**

Lp.	Nazwa i adres beneficjenta	Tytuł projektu	Nr wniosku

Przewodniczący Rady

Załącznik 9

Pismo z informacją o decyzji podjętej przez Radę

WZÓR

Znak sprawy:

Miejscowość, data

Wnioskodawca

Pragnę poinformować, że Pana/Pani wniosek o dofinansowanie operacji zarejestrowany pod nr (*nr wniosku*) został rozpatrzony przez Radę na Posiedzeniu odbytym w dniach (*dd.mm.rr-dd.mm.rr*).

Uchwałą Rady nr (*nr uchwały*) z dnia (*dd.mm.rr*) uznano, że Pana/Pani wniosek jest/nie jest zgodny z Lokalną Strategią Rozwoju. Pana/Pani wniosek uznano za niezgodny z LSR gdyż¹

Jednocześnie informuję, że na stronie Internetowej (*dokładny adres strony Internetowej*) została zamieszczona lista rankingowa.

Od podjętej decyzji przysługuje Panu/Pani prawo do odwołania się zgodnie z § Statutu Stowarzyszenia oraz § Uchwały Rady nr .../.... z dn. (...).

Jednocześnie informuję, że na najbliższym Posiedzeniu Rady rozpatrywane będą odwołania, które wypłyną do biura Stowarzyszenia (*dokładny adres biura*) do dnia (*data*) – decyduje data wpłynięcia. Odwołania, które wpłyną w późniejszym terminie zostaną odrzucone z powodów formalnych.

Po rozpatrzeniu odwołań pełna dokumentacja konkursowa, wraz Pana/Pani wnioskiem zostanie przekazana do (*pełna nazwa instytucji wdrażającej*) w celu dalszego rozpatrzenia Pani/Pana wniosku.

Z poważaniem

1. Zdanie stosowane tylko w przypadku informowania Wnioskodawcy o niezgodności jego wniosku z LSR.

Protokół przekazania dokumentacji konkursowej

WZÓR

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ

Potwierdzam odbiór w dniu (*data odbioru*) dokumentacji konkursowej dotyczącej konkursu nr (*nr konkursu*) dotyczącej działania (*nazwa działania*) PROW 2007-2013.

Wykaz przekazywanej dokumentacji

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba stron	Uwagi
------------	------------------------	---------------------	--------------

.....
Odbierający

.....
Przekazujący