

## 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.

**Rozporządzenie** - Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 z późn. zmianami.

### § 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 21 dni od daty, zakończenia naboru 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. W okresie 2 miesięcy bezpośrednio poprzedzających termin ogłoszenia naboru Dyrektor Biura/Koordinator LSR zobowiązany jest:
  - a) przeprowadzić dla potencjalnych beneficjentów z obszaru gmin objętych LSR co najmniej jedno szkolenie dotyczące działania, w ramach którego ogłoszony zostanie konkurs,
  - b) w celu uniknięcia dezorganizacji pracy biura LGD potencjalny beneficjent powinien z pracownikiem biura, co najmniej 3 dni wcześniej, drogą telefoniczną, za pomocą e-maila lub osobiście ustalić: dzień, godzinę i zakres usługi doradczej
  - c) w celu zrównania szans pracownicy biura LGD nie będą podejmować żadnych działań, które mogłyby w jakikolwiek sposób wyróżniać lub dyskryminować potencjalnych beneficjentów, a w szczególności: pisać wniosków, oceniać i porównywać operacji, udzielać informacji nt. innych wnioskodawców, udostępniać potencjalnym wnioskodawcom danych o innych złożonych wnioskach.

### § 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. Niezwłocznie po dokonaniu oceny operacji pod względem zgodności z LSR oraz spełniania lokalnych kryteriów wyboru, lecz nie później niż w terminie 21 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy, LGD sporządza listę ocenionych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny, i przekazuje ją wnioskodawcom, informując ich na piśmie o:
  - 1) zgodności operacji z LSR albo jej niezgodności z LSR - wskazując przyczyny niezgodności;
  - 2) liczbie uzyskanych punktów w ramach tej oceny lub miejscu na liście ocenionych operacji;
  - 3) możliwości złożenia odwołania od wyników tej oceny zgodnie z procedura określoną w LSR.
2. Wyniki oceny zgodności operacji z LSR zawierające listę rankingową wybranych operacji oraz listę operacji niezgodnych z LSR publikowane są stronie internetowej Stowarzyszenia.

## § 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

1. W terminie 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy na realizację operacji, LGD sporządza listy:

- 1) operacji, które zostały wybrane, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru operacji,
- 2) operacji, które nie zostały wybrane - uwzględniając wyniki oceny operacji dokonanej na skutek złożonych odwołań, o których mowa w § 6 ust. 3 pkt. 3.

2. LGD przekazuje właściwemu organowi samorządu województwa listy, o których mowa w ust. 1, oraz uchwały właściwego organu LGD w sprawie wyboru operacji wraz ze wszystkimi złożonymi wnioskami o przyznanie pomocy na realizację operacji, w terminie określonym w ust 1.

3. LGD informuje na piśmie wnioskodawców o:

- 1) wybraniu operacji albo jego niewybraniu, wskazując przyczyny niewybrania,
- 2) liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru operacji lub miejscu na liście operacji, które zostały wybrane w terminie określonym w ust. 1,

## § 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
<b>Instytucja wdrażająca</b>
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.
Terminy, o których mowa powyżej proszę przekazać na adres LGD <i>(adres LGD)</i> z podaniem znaku sprawy.
Z poważaniem

**Wniosek o zwołanie Rady w ramach procedury wyboru operacji**

WZÓR
Znak sprawy:
Miejsce, data
<b>Przewodniczący Rady Stowarzyszenia .....</b>
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.
<b>Nazwa działania PROW 2007-2013:</b>
<b>Limit dostępnych środków:</b>
<b>Proponowany termin ogłoszenie konkursu:</b>
<b>Proponowany termin składania wniosków:</b>
<b>Miejsce składania wniosków o przyznanie pomocy:</b>
<b>Kryteria wyboru projektu określone w LSR:</b>
<b>Wykaz niezbędnych dokumentów:</b>
Z poważaniem

**Zawiadomienie o Radzie**

	WZÓR
Znak sprawy:	Miejsce, data
<b>Zarząd Stowarzyszenia/Członkowie Rady Stowarzyszenia/Dyrektor Biura</b>	
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 LGD „PB”)</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
<b>Instytucja wdrażająca</b>	
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:	
<b>Nazwa działania PROW 2007-2013:</b>	
<b>Limit dostępnych środków:</b>	
<b>Ustalony termin ogłoszenie konkursu:</b>	
<b>Ustalony termin składania wniosków:</b>	
<b>Miejsce składania wniosków o przyznanie pomocy:</b>	
<b>Kryteria wyboru projektu określone w LSR:</b>	
<b>Wykaz niezbędnych dokumentów:</b>	
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 na podstawie imiennego zaproszenia wystawionego przez Przewodniczącego Rady 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 3 dni przed wyznaczonym terminem, tj. do dnia (*data Posiedzenia – 3 dni*). 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

**Protokół z Posiedzenia Rady  
Stowarzyszenia .....**  
**odbytego w dniach (data dd.mm.rr – dd.mm.rr)**

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).
2. Program Posiedzenia Rady  
*Program posiedzenia*
3. W posiedzeniu wzięli udział:  
  
*Lista uczestników Posiedzenia Rady LGD „PB” z podziałem na: Członków Rady, osoby biorąc udział Posiedzeniu z głosem doradczym i w roli obserwatorów.*
4. Przebieg Posiedzenia Rady LGD „PB”.

Przewodniczący Rady LGD „PB”

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	Imię i Nazwisko / Nazwa beneficjenta	PESEL/ REGON, NIP	Miejsce zamieszkania/ Miejsce działalności	Adres/ siedziba	Tytuł operacji	Nr wniosku	Wnioskowana kwota pomocy	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	Imię i Nazwisko / Nazwa beneficjenta	PESEL/ REGON, NIP	Miejsce zamieszkania/ Miejsce działalności	Adres/ siedziba	Tytuł operacji	Nr wniosku	Wnioskowana kwota pomocy

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 gdyż .....

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**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa dokumentu</b>	<b>Liczba stron</b>	<b>Uwagi</b>
------------	------------------------	---------------------	--------------

.....  
Odbierający

.....  
Przekazujący