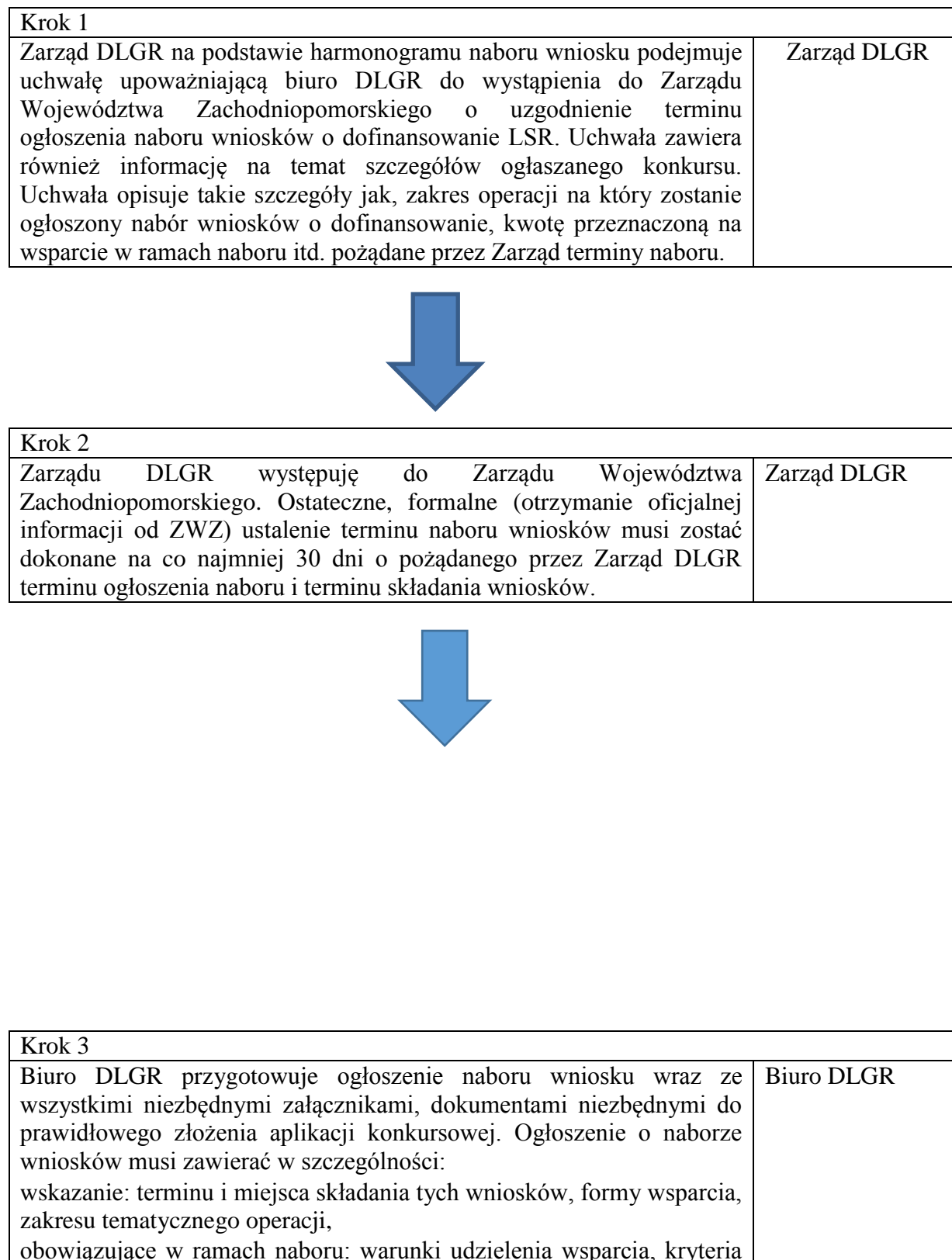


Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Rady DLGR

SCHEMAT PRZEPIYU DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ



wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.



Krok 4

Biuro DLGR w imieniu Zarządu zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków w ramach realizacji LSR. Ogłoszenie o naborze wniosków zostanie umieszczone na:
stronach internetowych: DLGR, urzędów gmin,
tablicach ogłoszeń: DLGR, urzędów gmin,
Przynajmniej jedno ogłoszenie prasowe w czasopiśmie o zasięgu całego obszaru gmin wchodzących w skład DLGR.
Cała dokumentacja konkursowa do pobrania jest w Biurze DLGR, oraz na stronie internetowej DLGR.
DLGR zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków w ramach realizacji LSR na swojej stronie internetowej, w prasie i na swojej tablicy nie wcześniej **niż 30 dni** i nie później **niż 14 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
Termin składania wniosków o przyznanie pomocy (termin nie krótszy **niż 30 dni** i nie dłuższy **niż 60 dni**),

Biuro DLGR



Krok 5

Wniosek o udzielenie wsparcia w ramach ogłoszonego naboru na operację realizowaną przez podmiot inny niż DLGR, składa się w biurze DLGR **osobiście przez Wnioskodawcę lub poprzez osobę posiadającą odpowiednie do tego pełnomocnictwa.**
Przyjmowanie wniosków:
w formie papierowej: oryginał z podaniem spisu treści i liczby załączników, kopię wniosku z załącznikami,
pracownik biura **wydać potwierdzenie przyjęcia** wniosku wraz z załącznikami,
na pierwszej stronie wniosku pracownik biura przystawia pieczęć

Biuro DLGR

<p>Stowarzyszenia, wpisuje datę oraz numer wniosku (znak sprawy) oraz liczbę załączników,</p> <p>oficjalne zamknięcie listy następuje w dniu zakończenia terminu składania wniosków: podkreślenie listy i podpisanie przez upoważnione osoby, przeliczenie wniosków, sprawdzenie rejestru przyjmowania wniosków</p> <p>Biuro DLGR zestawi złożone wnioski w zbiorczą listę wniosków o dofinansowanie operacji dla danego działania w ramach priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014 – 2020.</p> <p>Listę złożonych wniosków o dofinansowanie w ramach danego naboru umieszczone zostanie na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Stowarzyszenia DLGR.</p> <p>Z chwilą zamknięcia naboru wniosków o dofinansowanie nie ma możliwości uzupełniania czy jakiegokolwiek ingerencji w złożoną przez Wnioskodawcę aplikację. Z chwilą zamknięcia naborów wniosków DLGR ma 45 dni (licząc od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia w ramach danego naboru) na ocenę operacji, wybór operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.</p>	
--	--



<p>Krok 6</p>	
<p>Biuro przekazuje Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącemu Rady „rejestr wniosków o dofinansowanie operacji” niezwłocznie po zakończeniu naborów wniosków.</p> <p>Przewodniczący wraz Zarządem niezwłocznie uzgadnia miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem DLGR. Przewodniczący Rady wysyła informacje o posiedzeniu Rady informując członków Rady o programie, terminie i miejscu spotkania. Członkowie Rady powinni być skutecznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, tj. listownie, mailowo (za potwierdzeniem odbioru)</p>	<p>Biuro DLGR/Rada DLGR/Zarząd</p>

<p>lub telefonicznie (sporządzając z rozmowy notatkę służbową), najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.</p> <p>Z chwilą zwołania posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi złożonymi w ramach ogłoszonego naboru wnioskami o dofinansowanie. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu oraz są udostępniane do wglądu w Biurze DLGR lub przesłane elektronicznie.</p>	
---	--



Krok 6	
<p>Biuro przekazuje Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącemu Rady „rejestr wniosków o dofinansowanie operacji” niezwłocznie po zakończeniu naborów wniosków.</p> <p>Przewodniczący wraz Zarządem niezwłocznie uzgadnia miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem DLGR. Przewodniczący Rady wysyła informacje o posiedzeniu Rady informując członków Rady o programie, terminie i miejscu spotkania. Członkowie Rady powinni być skutecznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, tj. listownie, mailowo (za potwierdzeniem odbioru) lub telefonicznie (sporządzając z rozmowy notatkę służbową), najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.</p> <p>Z chwilą zwołania posiedzenia wszyscy członkowie Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi złożonymi w ramach ogłoszonego naboru wnioskami o dofinansowanie. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu oraz są udostępniane do wglądu w Biurze DLGR lub przesłane elektronicznie.</p>	<p>Biuro DLGR/Rada DLGR/Zarząd DLGR</p>



Krok 7	
<p>Przewodniczący otwiera posiedzenie Rady, stwierdzenie quorum, stwierdzenie, zachowania parytetu określonego w § 3 p. 2-7 niniejszego regulaminu rady – pierwsze spotkanie w sprawie wyboru operacji powinno się odbyć nie później niż 10 dni kalendarzowych od zakończenia naboru.</p> <p>Na pierwszym posiedzeniu Rady DLGR w sprawie danego naboru wniosków o dofinansowanie Przewodniczący Rady spośród Członków Rady, z zachowaniem zasady bezstronności, powołuje dwuosobowe zespoły przygotowujące syntetyczne informacje dotyczące losowo wybranego wniosku o dofinansowanie operacji w ramach LSR. Zespoły te składają się z Członka Rady referującego sprawę i Członka Rady</p>	<p>Rada DLGR/Biuro DLGR/Członek Zarządu lub Komisji Skrutacyjnej</p>

<p>opiniującego operację. W przypadku gdy dany członek Rady wylosuje operację, która uniemożliwi mu późniejsze (w trakcie oceny) podpisanie deklaracji bezstronności, zgłasza to przewodniczącemu (ten odnotowuje to w rejestrze Interesów Członków Rady), który przydziela mu inny wniosek. Na tym samym posiedzeniu Przewodniczący ogłasza termin następnego posiedzenia na którym odbywała się będzie ocena wniosków złożonych w ramach danego naboru. Przy czym kolejne posiedzenie na którym oceniane będą operacje powinno się odbyć nie później niż 10 dni od 1 posiedzenia w sprawie danego naboru/naborów na którym wybierane były zespoły opiniujące. Członków Rady nieobecnych powiadamia się zgodnie z§ 13 Regulaminu Rady. Z tego posiedzenia również sporządzany jest protokół.</p>	
--	--



<p>Krok 8</p>	
<p>Przewodniczący otwiera posiedzenie Rady na którym będą oceniane wnioski złożone w ramach danego naboru. Stwierdzenia się quorum, stwierdza się zachowanie parytetu określonego w § 3 p. 2-7 niniejszego Regulaminu Rady. Następuje wybór komisji skrutacyjnej posiedzenia (której członkami są pracownicy Biura DLGR i Sekretarz Rady DLGR) i przyjęcie porządku obrad. W posiedzeniu uczestniczy również członek Zarządu DLGR lub Komisji Rewizyjnej, którego zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji podczas głosowań. Wszyscy obecni członkowie Rady podpisują wydane przez Komisję Skrutacyjną deklaracje bezstronności i poufności stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Przewodniczący wypełnia Rejestr Interesów Członków Rady i prowadzi go w trakcie całego procesu oceny wniosków; Przewodniczący Rady wzywa zespół, który przygotował syntetyczne informacje dotyczące losowo wybranego wniosku o dofinansowanie operacji w ramach LSR do jego przedstawienia tzn. referowania przez Członka Rady referującego sprawę oraz o opinię Członka Rady opiniującego operację. Wnioski o dofinansowanie referowane i oceniane są w kolejności ich założenia do biura DLGR. Po referowaniu wniosku komisja Skrutacyjna wydaje członkom Rady oświadczenie będące załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu, które jest gwarantem zachowania bezstronności w dokonywaniu oceny. Oświadczenie zostaje składane w stosunku do każdej ocenianej operacji z osobna. Osoby, które nie mogą podpisać oświadczenia lub z innych przyczyn zamierzają się wykluczyć z oceny danego wniosku, opuszczają salę na którym odbywa się posiedzenia na czas jego wyboru. Komisja skrutacyjna wydaje karty do głosowania w sprawie zgodności danej operacji z LSR.</p>	<p>Rada DLGR/Biuro DLGR/Członek Zarządu lub Komisji Skrutacyjnej</p>

Wszyscy niewykluczeni Członkowie Rady głosują poprzez wypełnienie karty do głosowania „Karty oceny wstępnej i zgodności operacji z LSR”, których wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rada dokonuje oceny wstępnej (zgodności z tematyką naboru). Jeśli większość członków Rady oceni negatywnie, operacja nie zostaje wybrana do dofinansowania i nie dokonuje się dalszej oceny.

Komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, „przeciw”, po czym informuje Przewodniczącego obrad o wyniku.

Przewodniczący ogłasza wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR. Jest on pozytywny, jeśli zwykła większość głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.

W przypadku uznania operacji za zgodną z LSR, Rada przechodzi do głosowania nad oceną operacji według lokalnych kryteriów członkowie LGD oddają głos poprzez wypełnienie wydanych im przez komisje skrutacyjną, „Kart oceny operacji według lokalnych kryteriów DLGR”; Komisja skrutacyjna wydaje karty do głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów DLGR wszystkim niewykluczonym Członkom Rady, również tym którzy głosowali za niezgodnością operacji z LSR;

Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów DLGR polega na wypełnieniu tabeli zawartej na "Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów DLGR" (wzory kart stanowią załącznik nr 7 do Regulaminu), która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji.

Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD ustala komisja skrutacyjna poprzez zsumowanie ocen punktowych wpisanych w pozycji „RAZEM” na ważnych „Kartach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru” oraz dzieli je przez liczbę ważnie oddanych głosów.

Komisja skrutacyjna ustala czy Wniosek zdobył minimalną liczbę punktów przewidzianych w ramach danego naboru i wykazanych w Kartach oceny operacji według lokalnych kryteriów DLGR”.

Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący, przy czym informuje członków Rady czy wniosek uzyskał minimalną liczbę punktów przewidzianych w ramach danego naboru i wykazanych w „Kartach oceny operacji według lokalnych kryteriów DLGR”.

Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny zgodności operacji z LSR, oceny operacji według lokalnych kryteriów DLGR sporządza się listę operacji:

- Niewybranych do dofinansowania: niezgodnych z tematyką naboru, niezgodnych z LSR, operacji, które nie przekroczyły minimalnej liczby punktów;

- wybranych do dofinansowania ze wskazaniem, czy operacja mieści się, czy nie mieści się w limicie środków

W stosunku do każdej operacji indywidualnie będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu do finansowania (każdy wniosek który został uznany za niezgodny z LSR lub nie zdobył minimalnej liczby punktów);

Rada sporządza uchwały w formie list zawierające kolejno:

- Listę wniosków o przyznanie pomocy wybranych do finansowania w ramach LSR (każdy wniosek który przeszedł pozytywną ocenę wstępną, zgodności ze LSR oraz zdobył minimalną liczbę punktów nawet jeśli operacja nie mieści się w limicie środków);

- Listę wniosków o przyznanie pomocy niewybranych do finansowania w ramach LSR.

Uchwały podjęte przez Radę, niezwłocznie od ich uchwalenia, przekazuje Zarządowi za pośrednictwem Biura DLGR oraz podaje je do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej DLGR oraz na tablicy informacyjnej Stowarzyszenia (dotyczy to tylko uchwał będących listami wniosków wybranymi do dofinansowania i listami wniosków nie wybranymi do dofinansowania).

Krok 6

• Na podstawie przekazanych przez Radę uchwał z wyboru operacji biuro DLGR tworzy pisemną informację, którą przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie. Pismo to musi zawierać w sobie informację o wyniku oceny zgodności z tematyka naboru, zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. W przypadku gdy operacja:

- uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR

- nie uzyskała minimalnej liczby punktów,

- w dniu przekazania przez DLGR wniosków o udzielenie wsparcia, o którym do zarządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków wnioskodawca może złożyć protest.

Opisane wyżej pismo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22. ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności. Pismo z informacją o wynikach oceny operacji Rady DLGR, musi w sposób skuteczny, zostać dostarczone w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie w ramach danego naboru.

• DLGR w ciągu 3 dni od dnia zakończenia oceny wniosków przez Radę zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń Stowarzyszenia listę operacji niewybranych, ze wskazaniem przyczyny „niewybrania” oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

• uchwały podjęte przez Radę Biuro DLGR podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej DLGR oraz

Biuro
DLGR/Rada
DLGR

na tablicy informacyjnej Stowarzyszenia (dotyczy to tylko uchwał będących listami wniosków wybranymi do dofinansowania i listami wniosków nie wybranych do dofinansowania).	
---	--



Krok 6	
---------------	--

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji złożonych w ramach danego naboru, Zarząd DLGR poprzez Biuro DLGR przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące operacji wybranych przez Radę wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.• Biuro przyjmuje protesty wnioskodawców;• Wnioskodawca może złożyć Protest do biura DLGR w ciągu 7 dni od otrzymania pisemnej informacji określonej w „Kroku” wyżej.• Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.• O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.• Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji. | |
|--|--|

	Biuro DLGR/Zarząd Województwa
--	-------------------------------------