



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

PROCEDURY W ZAKRESIE REALIZACJI OPERACJI WŁASNEJ

Stowarzyszenie Dolina Pilicy

Wersja 2



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Spis treści

Słownik pojęć.....	3
1. Ogłaszanie informacji o planowanej do realizacji operacji własnej	4
2. Zgłaszanie zamiaru realizacji operacji	5
3. Weryfikacja potencjalnego wnioskodawcy	6
4. Zasady przekazania informacji dla podmiotów zgłaszających zamiar realizacji operacji.....	8
5. Wycofanie zgłoszenia zamiaru realizacji operacji.....	9
6. Brak zgłoszeń zamiaru realizacji operacji bądź ich negatywna ocena.	10



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Słownik pojęć

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

LGD – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie Dolina Pilicy,

Rada – Rada Stowarzyszenia Dolina Pilicy- organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia,

LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia Dolina Pilicy,

Rozporządzenie LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015 poz. 1570 z późn.zm.),

Generator on - line – system umożliwiający ocenę wniosków.

Ilekoć w dokumencie jest mowa o dniach - rozumie się przez to dni kalendarzowe, przy czym:

1. jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło;
2. upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu;
3. jeżeli koniec terminu przypada na niedzielę lub sobotę lub inny dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następujący dzień powszedni.

Ilekoć w dokumencie mowa o Prezesie, rozumie się przez to Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Dolina Pilicy, przy czym w razie jego nieobecności, bądź konieczności wyłączenia się z oceny wniosków, jego zadania będzie pełnił Wiceprezes.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

W niniejszym dokumencie przedstawiono procedury związane z realizacją operacji własnej. Przedstawiony opis procedur został oparty o zapisy Regulaminu Rady Stowarzyszenia Dolina Pilicy oraz wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Procedury te dostępne są w wersji elektronicznej na stronie internetowej Stowarzyszenia www.dolinapilicy.pl w zakładce PROW 2014-2020.

1. Ogłaszanie informacji o planowanej do realizacji operacji własnej

Ogłaszanie informacji o planowanej do realizacji operacji własnej następuje w terminie przewidzianym w „*Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej i jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego ogłoszenia.

1. Ogłaszanie informacji o planowanej do realizacji operacji własnej			
Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej z oznaczeniem tej informacji datą – dzień/ miesiąc/ rok. Jednocześnie jest zobowiązana do zachowania na swojej stronie internetowej wszystkich informacji o planowanych do realizacji operacjach własnych oraz informacji o nie zgłoszeniu zamiaru realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę.	Pracownik biura LGD	Informacja o planowanej do realizacji operacji własnej
2.	Informacja o planowanej do realizacji operacji własnej, którą LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej, obejmuje: a) zakres tematyczny operacji, b) wysokość środków na realizację operacji, c) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji, d) informacje o terminie i sposobie zgłaszania	Pracownik biura LGD	-



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

	<p>zamiaru realizacji operacji przez inny podmiot uprawniony do wsparcia (bezpośrednie złożenie dokumentów w siedzibie LGD),</p> <p>e) informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia LSR (wykaz niezbędnych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia zgodny z listą załączników dot. identyfikacji beneficjenta, określonych we wniosku o przyznanie pomocy).</p>		
--	--	--	--

2. Zgłaszanie zamiaru realizacji operacji

2. Zgłaszanie zamiaru realizacji operacji			
Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	Zamiar realizacji operacji należy zgłosić w formie pisemnej, na opracowanym przez LGD formularzu zgłoszenia, w terminie wskazanym w informacji, bezpośrednio w Biurze LGD, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście albo przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną.	Potencjalny wnioskodawca	Wzór formularza zgłoszenia
2.	Pracownik Biura LGD potwierdza złożenie zgłoszenia zamiaru realizacji operacji. Potwierdzenie zawiera m.in. indywidualne oznaczenie (znak sprawy), datę złożenia zgłoszenia, liczbę złożonych wraz ze zgłoszeniem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika LGD przyjmującego zgłoszenie. Jednocześnie złożone zgłoszenia zamiaru realizacji operacji rejestrowane są w rejestrze w kolejności składania. Do zgłoszenia zamiaru realizacji operacji dołącza się dokumenty niezbędne do ustalenia spełnienia warunków przyznania pomocy albo ich kopie.	Pracownik biura LGD	Wzór rejestru zgłoszeń zamiaru realizacji operacji
3.	Jeżeli w terminie 30 dni od zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, żaden podmiot nie zgłosił zamiaru jej realizacji, LGD zamieszcza na swojej stronie stosowną o tym informację, a następnie wypełnia wniosek o przyznanie pomocy (adekwatny do zakresu operacji).	Pracownik biura LGD	Informacja o braku zgłoszenia zamiaru realizacji operacji



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

3. Weryfikacja potencjalnego wnioskodawcy

W przypadku, jeśli został zgłoszony zamiar realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę, po upływie 30 dni od dnia umieszczenia na stronie internetowej informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, ale nie później niż 60 dni od dnia umieszczenia ww. informacji, LGD m.in. w oparciu o złożone przez ten podmiot dokumenty dokonuje oceny na karcie weryfikacji wnioskodawcy, czy jest on uprawniony do wsparcia, tj. czy spełnia definicję beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia LSR.

3. WERYFIKACJA POTENCJALNEGO WNIOSKODAWCY			
Etap	Czynność	Odpowiedzialny	Dokument
1.	Weryfikacja potencjalnego wnioskodawcy dokonywana jest przez pracownika biura LGD, na karcie weryfikacji podmiotu zgłaszającego zamiar realizacji operacji. Przed przystąpieniem do weryfikacji, niezbędne jest deklarowanie bezstronności i poufności celem eliminacji powiązań oceniającego pracownika biura LGD z potencjalnym wnioskodawcą. Ww. kartę podpisuje weryfikujący pracownik biura LGD, która następnie podlega zatwierdzeniu przez przełożonego. W dalszej kolejności pracownicy biura LGD przekazują ją do zatwierdzenia Radzie na posiedzeniu.	Kierownik biura LGD i Pracownik biura LGD	Wzór deklaracji bezstronności i poufności dla pracowników /członków Zarządu LGD/ Wzór karty weryfikacji podmiotu zgłaszającego zamiar realizacji operacji.
2.	Ustalenie terminu posiedzenia Rady.	Pracownik biura LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady	-
3.	Zawiadomienie członków Rady o terminie posiedzenia, przynajmniej na 7 dni przed tym terminem: - telefonicznie bądź - za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o odebraniu wiadomości..	Pracownik biura LGD	-
4.	Podanie do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD terminu posiedzenia Rady, co najmniej 7 dni przed posiedzeniem.	Pracownik biura LGD	-
5.	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady.	Pracownik biura LGD	-
6.	Obsługa techniczna posiedzenia Rady.	Pracownicy biura LGD	-
7.	Podpisanie listy obecności.	Członkowie Rady	Wzór listy obecności (z uwzględnieniem



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

			podziału na sektory)
8.	Sporządzenie rejestru interesów członków.	Pracownik biura	Wzór rejestru interesów członka Rady
9.	Otwarcie posiedzenia - przedstawienie porządku obrad: sprawdzenie quorum (połowa radnych), w tym zachowania parytetów, udziału poszczególnych grup interesów. Powołanie komisji weryfikującej. W przypadku braku prawomocności obrad, w tym braku zachowania składu Rady w ten sposób, że ani władze publiczne, ani żadna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz parytetu polegającego na tym, że co najmniej 50 % głosów decyzyjnych dotyczących wyboru pochodziłaby od partnerów nie będących instytucjami publicznymi, Przewodniczący zamyka obrady i wyznacza kolejny termin zebrania.	Przewodniczący Rady	-
10.	Przed przystąpieniem do weryfikacji, niezbędne jest deklarowanie bezstronności i poufności celem eliminacji powiązań oceniającego Radnego z potencjalnym wnioskodawcą. Członek Rady wypełnia deklarację bezstronności i poufności, podpisuje się pod oświadczeniem, a także pod tabelą – listą zgłoszeń zamiaru realizacji operacji, z weryfikacji których członek Rady się wyłącza. Wówczas nie zostaje on brany pod uwagę w przedmiotowej weryfikacji.	Członek Rady	Wzór deklaracji bezstronności i poufności dla członków Rady LGD
11.	Sprawdzenie przez komisję weryfikującą rejestru interesów członków z deklaracjami bezstronności i poufności. W przypadku gdy komisja weryfikująca stwierdzi, że Radny nie wyłączył się z weryfikacji, wzywa go do poprawienia deklaracji bezstronności i poufności danego zgłoszenia. Zaistniały fakt sekretarz odnotowuje w protokole. Po stwierdzeniu zgodności deklaracji bezstronności i poufności z rejestrem interesów członków komisja podpisuje się na rejestrze w wyznaczonym miejscu.	Komisja weryfikująca	
12.	Radni dokonują analizy zgłoszenia i zatwierdzają kartę weryfikacji podmiotu zgłaszającego zamiar realizacji operacji. Każdy Radny zatwierdza w/w kartę (jedna karta do jednego zgłoszenia dla wszystkich członków Rady) i jeśli zgadza się z wynikiem weryfikacji pracownika biura LGD, w polu „zatwierdził” zaznacza opcję „tak” wraz z datą i ze złożeniem podpisu. Jeśli dany Radny nie zgadza się z wynikiem weryfikacji pracownika biura LGD w polu	Członkowie Rady	-



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

	„zatwierdził” oznacza opcję „nie” wraz z datą i ze złożeniem podpisu. Jeśli większość Radnych (połowa + 1) zdecyduje, że nie zgadza się z wynikiem weryfikacji pracownika biura LGD, każdy członek Rady na podstawie karty dokonuje weryfikacji podmiotu. Weryfikacja jest pozytywna, jeżeli większość głosów na podstawie oddanych kart weryfikacji została oddana za opcję „Tak”. Od ww. weryfikacji nie przysługuje odwołanie.		
13.	Sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady.	Sekretarz	Protokół
14.	Zamknięcie posiedzenia.	Przewodniczący Rady	-

4. Zasady przekazania informacji dla podmiotów zgłaszających zamiar realizacji operacji

4. ZASADY PRZEKAZANIA INFORMACJI DLA PODMIOTÓW ZGŁASZAJĄCYCH ZAMIAR REALIZACJI OPERACJI			
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1.	Nie później niż 7 dni od dnia zakończenia weryfikacji podmiotów zgłaszających zamiar realizacji operacji, następuje przygotowanie i wysłanie pism do podmiotów o wynikach oceny ich zgłoszeń ze wskazaniem, czy przeprowadzona ocena potwierdziła uprawnienie danego podmiotu zgłaszającego ubieganie się o przyznanie wsparcia. W przypadku, gdy ocena danego podmiotu zgłaszającego jest pozytywna, pismo zawiera informację o planowanym naborze wniosków o tematyce określonej dla operacji własnej ze wskazaniem przybliżonego terminu ogłoszenia naboru oraz pouczenie o możliwości złożenia wniosku o przyznanie wsparcia w tym naborze. W przypadku, gdy ocena danego podmiotu zgłaszającego jest negatywna, w piśmie podaje się uzasadnienie takiej decyzji Rady. W obu przypadkach informacja przekazywana jest jako skan pisma wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail, jeśli nie podał pismo wysyłane jest listem poleconym.	Pracownik biura LGD/ Prezes LGD	- Informacja o wynikach oceny zgłoszenia zamiaru realizacji operacji
2.	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD informacji o wyniku weryfikacji zgłoszeń zamiaru realizacji operacji przy informacji o zamiarze realizacji operacji własnej	Pracownik biura LGD	- Informacja o wynikach oceny zgłoszenia zamiaru



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

			realizacji operacji
3.	<p>W przypadku, gdy co najmniej jeden podmiot zgłaszający spełnia warunki do ubiegania się o wsparcie, LGD nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia doręczenia informacji o pozytywnej weryfikacji zgłoszenia zamiaru realizacji operacji, ogłasza nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje o tematyce odpowiadającej operacji własnej. Do ogłaszania i przeprowadzania naboru oraz całego procesu oceny i wyboru operacji stosuje się „PROCEDURY PRZEPROWADZANIA NABORU I WYBORU WNIOSKÓW SKŁADANYCH PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD”.</p> <p>Jednak jeżeli operacja objęta wnioskiem o przyznanie pomocy złożonym do LGD przez uprawniony podmiot, który uprzednio zgłosił zamiar realizacji operacji, nie zostanie wybrana przez LGD do realizacji, wówczas LGD może złożyć do zarządu województwa wnioski o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej oraz dokumentację, w oparciu o którą podjęła takie rozstrzygnięcie.</p>	Pracownik biura LGD / Kierownik biura LGD	-

5. Wycofanie zgłoszenia zamiaru realizacji operacji.

5. Wycofanie zgłoszenia zamiaru realizacji operacji.			
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1.	Po złożeniu zgłoszenia zamiaru realizacji operacji podmiot zgłaszający lub osoba przez niego upoważniona nie ma możliwości dokonywania w nim poprawek ani zmian, ma jednak prawo zwrócić się z pisemnym wnioskiem do Prezesa LGD o wycofanie złożonego zgłoszenia.	Potencjalny wnioskodawca	-
2.	Biuro LGD, w celu zachowania śladu rewizyjnego ww. wycofania sporządza kopię wycofanych dokumentów, które wraz z oryginałem zawiadomienia o wycofaniu zgłoszenia przechowywane są w LGD. Jednocześnie w rejestrze zgłoszeń dokonuje się stosownego przekreślenia wycofanego zgłoszenia wraz z adnotacją o wycofaniu dokumentów.	Pracownik biura LGD	-
3.	Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot zgłaszający znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Zgłoszenie skutecznie wycofane nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie	-	-



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

	skutecznie wycofał zgłoszenie, będzie traktowany jakby tego zgłoszenia nie złożył.		
--	--	--	--

6. Brak zgłoszeń zamiaru realizacji operacji bądź ich negatywna ocena.

6. Brak zgłoszeń zamiaru realizacji operacji bądź ich negatywna ocena.			
Etap	Czynność	Osoba odpowiedzialna	Dokument
1.	<p>Po upływie terminu 30 dni od dnia umieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, w przypadku braku zgłoszeń lub gdy przeprowadzona przez LGD ocena wszystkich podmiotów zgłaszających potwierdza, że nie są spełnione przez te podmioty warunki dostępu do pomocy, LGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informuje o tym zgłaszających zamiar realizacji operacji, - umieszcza na swojej stronie internetowej wyniki oceny (informację) przy informacji o zamiarze realizacji operacji własnej. <p>Następnie pracownicy biura LGD przygotowują wniosek na operację własną na obowiązującym formularzu opracowanym przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.</p> <p>Wniosek przedkładaany jest Członkom Rady w wersji elektronicznej przez generator on - line. Operacja przygotowana jest w sposób umożliwiający dokonanie oceny jej zgodności z LSR oraz według obowiązujących kryteriów oceny operacji.</p> <p>Wniosek w formie papierowej podpisanej zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi w LGD znajduje się w biurze LGD. Przewodniczący Rady, niezwłocznie po informacji o zarejestrowaniu wniosku w generatorze, wyznacza termin i miejsce posiedzenia Rady w celu dokonania oceny operacji.</p>	Pracownik biura LGD	-