



Załącznik nr 1 do Uchwały Rady nr 04/2015 z dnia 16.12.2015 roku
Procedura ogłaszania i przeprowadzania naborów wniosków
Stowarzyszenia „Solna Dolina” nr 01/2015

1. Niniejsza procedura określa zasady organizacji naborów wniosków w ramach poddziałania 19.2 „Wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.
2. **Procedura jest jawna i powszechnie dostępna. Publikowana będzie wraz z wzorami załączników w sposób ciągły na stronie internetowej LGD „Solna Dolina” www.solnadolina.eu w zakładce „Procedury” oraz każdorazowo dołączana będzie do dokumentów konkursowych w ramach ogłoszonego naboru wniosków o udzielenie wsparcia na stronie internetowej LGD. Procedura udostępniana będzie także do wglądu w biurze LGD, w godzinach pracy biura.**

Zasady organizacji ogłaszania naboru

1. Wystąpienie przez LGD do SW o zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na złote (nie dotyczy pierwszego naboru wniosków).
2. Wystąpienie przez LGD do SW o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia - nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
3. Podanie do publicznej wiadomości uzgodnionego z SW ogłoszenia o naborze wniosków, w szczególności na stronie internetowej LGD oraz na tablicach ogłoszeń urzędów gmin członkowskich, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
4. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
5. Na stronie internetowej LGD archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do momentu upływu okresu trwałości operacji inwestycyjnych.
6. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r./2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017).

7. **Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, zawiera w szczególności:**
- 1) **wskazanie:**
 - a) terminu i miejsca składania tych wniosków,
 - b) formy wsparcia,
 - 2) uszczegółowionego zakresu tematycznego operacji poprzez odwołanie do § 2 rozporządzenia LSR.
 - 3) **obowiązujące w ramach naboru:**
 - a) warunki udzielenia wsparcia,
 - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 4) **informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;**
 - 5) **wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;**
 - 6) **informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.**
8. **Termin trwania naboru wniosków wynosi 14 dni i rozpoczyna bieg nie wcześniej niż 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o rozpoczęciu naboru.**
9. **Wnioskodawcy składają wnioski o przyznanie pomocy bezpośrednio (osobiście, albo przez pełnomocnika, albo przez osobę pisemnie upoważnioną) w biurze LGD i otrzymują pisemne potwierdzenie złożenia wniosku.**
10. LGD nadaje każdemu złożonemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*.
11. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera: datę i godzinę złożenia, indywidualne oznaczenie sprawy i podpis osoby przyjmującej wniosek.
12. Dodatkowo LGD wydaje potwierdzenie złożenia wniosku zawierające datę i godzinę złożenia wniosku, indywidualne oznaczenie sprawy, nazwę wnioskodawcy, tytuł wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek - wzór potwierdzenia złożenia wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej procedury
13. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data z pieczęci LGD / wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków. W przypadku

pomyłek – potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie może być również data rejestracji w rejestrze prowadzonym przez LGD.

14. Po wykonaniu powyższych czynności wniosek zostaje wpisany do rejestru przyjętych wniosków zawierającego: datę i godzinę złożenia wniosku, indywidualne oznaczenie sprawy, nazwę wnioskodawcy i tytuł wniosku, a następnie umieszczony jest w kopercie, którą się zakleja i pieczętuje pieczęcią LGD „Solna Dolina” w obecności wnioskodawcy. Na kopercie wpisuje się indywidualne oznaczenie sprawy, tytuł oraz dane adresowe i telefoniczne wnioskodawcy.
15. W terminie do 7 dni od zakończenia naboru biuro LGD „Solna Dolina” na podstawie potwierdzenia przyjęcia, sporządza listę operacji do oceny przez Radę i podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej. Lista złożonych wniosków zawiera: nazwę/nazwisko i imię wnioskodawcy, tytuł operacji i numer nadany przez LGD oraz informację o tym, czy wniosek został złożony we wskazanym w ogłoszeniu terminie – wzór listy stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
16. Złożony wniosek lub inna deklaracja mogą być wycofany w trakcie trwania naboru.
17. Wycofanie wniosku lub innej deklaracji wymaga pisemnego zawiadomienia LGD przez podmiot ubiegający się o wsparcie.
18. Kopia wycofanego dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie pozostaje w dokumentacji LGD.
19. Złożone w trakcie naboru wycofywane na wniosek wnioskodawcy dokumenty zostaną zwrócone podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie po ich wcześniejszym skopiowaniu.
20. Podmiot ubiegający się o wsparcie i wnioskujący o wycofanie odbiera wniosek lub inną deklarację bezpośrednio w biurze LGD (osobiście, albo przez pełnomocnika, albo przez osobę pisemnie upoważnioną) po uprzednim podpisaniu pokwitowania odbioru zawierającego: datę i godzinę odbioru, indywidualne oznaczenie sprawy, nazwę wnioskodawcy, tytuł wniosku, liczbę załączników – wzór pokwitowania stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej procedury.
21. Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
22. Zarząd w porozumieniu z przewodniczącym rady wyznacza termin, miejsce i porządek posiedzenia rady.

23. Biuro LGD zawiadamia pisemnie członków rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady wraz z informacją o konieczności zapoznania się w biurze Stowarzyszenia, z materiałami i dokumentami, w tym dokumentacją operacji, które będą rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu. Posiedzenie Rady nie może być wyznaczone wcześniej niż 14 dni od dnia wysłania zawiadomienia.
24. Informacja o posiedzeniu rady jest także podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD w terminie 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia rady.
25. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje (zgodne z kryteriami i zakresem tematycznym) oraz ustala kwotę wsparcia.
26. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD publikuje na stronie internetowej: www.solnadolina.eu listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, **wraz ze wskazaniem możliwości zgłoszenia protestu** i przekazuje wnioskodawcom pisemną informację o wynikach naboru wraz z pouczeniem o możliwości złożenia protestu.
27. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji LGD przekazuje Zarządowi Województwa Wielkopolskiego wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
28. W przypadku gdy w dokumentach, o których mowa w pkt. 27, Zarząd Województwa Wielkopolskiego stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, Zarząd Województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.



Załącznik nr 1 do procedury naborów wniosków Stowarzyszenia „Solna Dolina” nr 01/2015

	POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU
..... Pieczęć Stowarzyszenia	
Data i godzina złożenia wniosku	
Indywidualne oznaczenie sprawy/nr wniosku nadany przez LGD	
Nazwa wnioskodawcy/ Imię i Nazwisko	
Nazwa pełnomocnika/osoby pisemnie upoważnionej* do złożenia wniosku	
Tytuł wniosku	
Liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem	
Data, godzina oraz czytelny podpis osoby przyjmującej wniosek	

* niewłaściwe przekreślić oraz dołączyć pisemne upoważnienie lub pełnomocnictwo



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY
NA RZECZ ROZWOJU
OBSZARÓW WIEJSKICH



Załącznik nr 2 do procedury naborów wniosków Stowarzyszenia „Solna Dolina” nr 01/2015

LISTA OPERACJI DO OCENY PRZEZ RADĘ

..... Pieczęć Stowarzyszenia		LISTA OPERACJI DO OCENY PRZEZ RADĘ		
LP.	NAZWA/ IMIĘ I NAZWISKO	TYTUŁ OPERACJI	NR NADANY PRZEZ LGD	ZŁOŻENIE WNIOSKU W TERMINIE

Załącznik nr 3 do procedury naborów wniosków Stowarzyszenia „Solna Dolina” nr 01/2015

Pokwitowanie odbioru wycofanego wniosku

<p>..... Pieczęć Stowarzyszenia</p>	<p>POKWITOWANIE ODBIORU WYCOFYWANEGO WNIOSKU/DOKUMENTU</p>
<p>Data i godzina odbioru wniosku</p>	
<p>Indywidualne oznaczenie sprawy/nr wniosku nadany przez LGD</p>	
<p>Nazwa wnioskodawcy/ Imię i Nazwisko</p>	
<p>Nazwa pełnomocnika/osoby pisemnie upoważnionej* do odebrania wniosku</p>	
<p>Tytuł wniosku</p>	
<p>Liczba odbieranych wraz z wnioskiem załączników</p>	
<p>Data, godzina oraz czytelny podpis osoby odbierającej wniosek</p>	

* niewłaściwe przekreślić oraz dołączyć pisemne upoważnienie lub pełnomocnictwo