

**Procedura realizacji operacji własnych
w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju
Szwajcarii Kaszubskiej na lata 2016 - 2022**



Procedura realizacji operacji własnych

Dokumenty mające zastosowanie podczas realizacji operacji własnych w ramach LSR:

1. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 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.
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.
4. Statut LGD oraz dokumenty opracowane i obowiązujące na jego podstawie.
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
6. Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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.

Podstawowe założenia:

1. Procedura jest dokumentem jawnym, opublikowanym na stronie www.kaszubylgd.pl
2. Organem decyzyjnym jest Rada Stowarzyszenia, odpowiedzialna za wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia
3. Osobą której zadaniem będzie czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnych wynikających z niniejszej procedury oraz innych dokumentów wewnętrznych regulujących proces oceny wniosków, jest Dyrektor Biura Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby.
4. Na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014 - 2020 są archiwizowane do momentu upływu trwałości operacji inwestycyjnych.

Stosowane skróty:

Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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);

SW – Samorząd Województwa Pomorskiego; z którego zarządem LGD zawarło umowę na realizację LSR;

ZW – Zarząd Województwa Pomorskiego, z którym LGD zawarło umowę na realizację LSR;

LGD – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie Turystyczne Kaszuby;



STK – Stowarzyszenie Turystyczne Kaszuby

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Szwajcarii Kaszubskiej na lata 2016 - 2022;

Posiedzenie – posiedzenie Rady LGD;

Dyrektor biura – Dyrektor biura Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby;

WOPP – wniosek o przyznanie pomocy

Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby

Regulamin Rady – regulamin organu decyzyjnego Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby;

Biuro – Biuro Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby

Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Turystyczne Kaszuby.



Procedura

1. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych – LGD występuje do SW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych (ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych nie dotyczy ogłoszenia pierwszych naborów wniosków). Informacje te przesyłane są drogą mailową za potwierdzeniem odbioru lub składane bezpośrednio w siedzibie SW.

Termin: najpóźniej 30 dni przed planowanym ogłoszeniem terminu naboru.

Os. odpowiedzialna: Dyrektor Biura

2. Podanie do publicznej wiadomości informacji o zamiarze realizacji operacji własnej.

LGD podaje do publicznej wiadomości informację o zamiarze realizacji operacji własnej poprzez umieszczenie jej na stronie www.kaszubylgd.pl. W miejscu zamieszczenia na stronie www informacji o zamiarze realizacji operacji, podaje się datę publikacji (dd-mm-rr). Informacje o zamiarze realizacji operacji są numerowane w następujący sposób: nr informacji / rok / OW
Informacja o zamiarze realizacji operacji zawiera w szczególności:

- 1) zakres tematyczny operacji,
- 2) wysokość środków przeznaczonych na realizację operacji,
- 3) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
- 4) informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji (bezpośrednie złożenie dokumentów w siedzibie LGD w formie pisemnej),
- 5) 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.

Nie ma możliwości zmiany treści informacji o zamiarze realizacji operacji własnej, kryteriów wyboru operacji i ustalonych wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

Os. odpowiedzialna: Pracownik ds. wdrażania LSR

Dok. wygenerowane: formularz zamiaru realizacji operacji (zał. nr 1)

3. Złożenie wniosku do SW

3.1. 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 składa do SW (po uprzedniej ocenie wg. lokalnych kryteriów wyboru) wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej.

3.2. LGD zamieszcza na stronie internetowej www.kaszubylgd.pl informację, że żaden podmiot nie zgłosił zamiaru realizacji tej operacji.

4. Wpłynięcie zamiaru realizacji operacji

4.1 W przypadku, gdy do biura LGD zostanie złożony formularz zamiaru realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę zostaje zarejestrowany poprzez:

- nadanie znaku sprawy nr informacji / rok / OW / nr formularza
- wydanie potwierdzenia – potwierdzeniem jest kopia pierwszej strony formularza zawierająca co najmniej: datę złożenia, znak sprawy, liczbę złożonych wraz z formularzem załączników, opatrzone pieczęcią STK i podpisem osoby przyjmującej.



Jeżeli formularz zamiaru realizacji operacji wpłynie do biura w terminie lub formie niezgodnej z informacją o której mowa w pkt. 1 ppkt. 4) procedury, zgłoszenie takie zostaje zarejestrowane, natomiast nie podlega dalszej procedurze.

4.2 Sporządzenie rejestru formularzy

- Wszystkie przyjęte formularze wpisane zostają do rejestru formularzy.

4.3 Ocena złożonych dokumentów

4.3.1 Pracownik biura sprawdza czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta. (na podstawie pkt. I – V Kartę zgodności z PROW)

4.3.2 Jeżeli złożona dokumentacja nie pozwala na sprawdzenie, czy potencjalny wnioskodawca spełnia wymogi beneficjenta LGD wzywa do złożenia wyjaśnień / uzupełnień w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia dokumentów. Wezwanie do uzupełnień odbywa się drogą mailową oraz listownie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Os. odpowiedzialna: Dyrektor Biura, Pracownicy ds. wdrażania LSR

Dokumenty wygenerowane: rejestr informacji (zał. nr. 2), karta zgodności z PROW (zał. nr 3)

5. Wyniki oceny

5.1 Jeżeli podmiot, który zgłosił zamiar realizacji zadania spełnia wymogi beneficjenta, LGD informuje o tym zainteresowanego oraz przygotowuje ogłoszenie konkursu na wskazany w ogłoszeniu zakres tematyczny zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji dla konkursów na zasadach ogólnych. Konkurs ogłaszany jest w terminie 3 m-cy od dnia doręczenia informacji.

5.2 Jeżeli podmiot który zgłosił zamiar realizacji zadania nie spełnia wymogów beneficjenta, LGD informuje o tym zainteresowanego oraz przygotowuje wniosek na realizację projektu własnego do SW przekazując wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy dotyczącym operacji własnej dokumenty, w oparciu o które podjęła takie rozstrzygnięcie.

5.3 Wyniki oceny (informacja) jest umieszczana na stronie internetowej www.kaszubylgd.pl przy informacji o zamiarze realizacji operacji własnej.

6. Ocena wniosku o przyznanie pomocy na projekt własny

Po przygotowaniu projektu własnego Dyrektor Biura informuje Przewodniczącą Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu oceny zgodności projektu z lokalnymi kryteriami wyboru. Posiedzenie Rady jest zwoływane zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Rady.

W posiedzeniu uczestniczą co najmniej:

- Członkowie Rady
- Dyrektor Biura jak osoba czuwająca nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru
- Pracownik ds. wdrażania LSR

Uwagi ogólne:

A. Wszyscy członkowie Rady podpisują deklarację bezstronności przed posiedzeniem Rady.

B. Z dyskusji nad wnioskiem wykluczony jest członek Rady, który nie podpisał deklaracji bezstronności. Nad prawidłowością przebiegu obrad oraz wykluczeniem z dyskusji członków Rady, którzy nie podpisali deklaracji bezstronności, czuwa Przewodniczący.

C. W przypadku gdy Przewodniczący jest wykluczony z dyskusji obowiązki wynikające z pełnionej funkcji pełni wskazana przez Przewodniczącą osoba.

D. Przy podejmowaniu decyzji dotyczącej wyboru przez Radę Przewodniczący sprawdza, czy zachowany jest parytet sektorowy (tzn. czy żadna z grup interesów, reprezentujących poszczególne



sektory nie posiada więcej niż 49% głosów). W przypadku nie zachowania parytetu dla danego sektora spośród ich przedstawicieli wyłączeni są z głosowania członkowie albo na własną prośbę albo w wyniku losowania tak, aby parytet sektorowy był zachowany. Fakt ten odnotowywany jest w protokole z posiedzenia.

E. Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru czuwa Dyrektor Biura LGD lub upoważniona przez niego osoba.

Projekt własny podlega ocenie pod kątem zgodności z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru operacji. Przewodniczący Rady referuje wniosek, zwracając uwagę na wszystkie elementy mające wpływ na ocenę; wszyscy obecni (bez osób wykluczonych z danej oceny na podstawie podpisanych deklaracji bezstronności, którzy są zobowiązani do opuszczenia sali posiedzeń) ustalają, czy wniosek jest zgodny z LSR i podejmują decyzję w tej sprawie poprzez głosowanie. Następnie przyznają oceny punktowe dla poszczególnych kryteriów i w drodze głosowania ustalają wspólną ocenę dla poszczególnych kryteriów punktowych. Decyzje podejmowane są większością głosów. W przypadku tej samej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego lub osoby pełniącej tę funkcję.

Ponadto Rada ustala kwotę wsparcia dla danego projektu poprzez zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy.

Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się w granicach określonych przepisami rozporządzenia LSR.

Przewodniczący Rady wypełnia kartę oceny wniosku na podstawie oceny ustalonej przez Radę w terminie najpóźniej 7 dni od dnia posiedzenia.

Po zakończeniu oceny pracownik biura LGD sporządza protokół z posiedzenia Rady, który zawiera m.in. informację o wykluczeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów dla poszczególnych operacji. Protokół z posiedzenia Rady jest publikowany na stronie LGD nie później niż w terminie 7 dni od posiedzenia Rady.

Na podstawie przyznanej oceny Rada głosuje nad wnioskiem o jego wybraniu bądź nie wybraniu do finansowania w ramach LSR.

Termin: Posiedzenie Rady - najpóźniej do 14 dnia od otrzymania informacji o konieczności zwołania posiedzenia Rady

Opublikowanie protokołu na stronie www.– najpóźniej 7 dni od dnia posiedzenia Rady

Os. odpowiedzialna: Przewodniczący Rady, Pracownik ds. wdrażania LSR, Dyrektor Biura

Dokumenty wygenerowane:

- protokół z posiedzenia Rady (zał. Nr 4)
- karta oceny operacji własnej (zał. Nr 5)
- Uchwała o wyborze / nie wybraniu operacji własnej (zał. Nr 6)
- deklaracje bezstronności (zał. Nr 7)

7. Przekazanie dokumentacji do SW

Niezwłocznie po dokonaniu oceny Rady biuro LGD przekazuje do SW dokumentację z wyboru operacji własnej.

Termin: najpóźniej do 21 dnia od otrzymania informacji o konieczności zwołania posiedzenia Rady

Os. odpowiedzialna: pracownik biura

Dokumenty wygenerowane: wykaz dokumentów przekazywanych do ZW (zał. Nr 8)



Załączniki do procedury:

1. formularz zamiaru realizacji operacji
2. rejestr informacji złożonych
3. karta weryfikacji zgodności operacji z Programem
4. protokół z posiedzenia Rady
5. karta oceny operacji własnej
6. uchwała o wyborze / nie wybraniu operacji własnej
7. deklaracja bezstronności członka Rady
8. wykaz dokumentów przekazywanych do ZW

