

---

# LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA MAŁE MORZE



## **PODRĘCZNIK PROCEDUR LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA MAŁE MORZE REALIZUJĄCEJ LOKALNĄ STRATEGIĘ ROZWOJU**

**PUCK, czerwiec 2010**

## INFORMACJE OGÓLNE

### 1.1 Cel Podręcznika Procedur

Podręcznik określa szczegółowe procedury postępowania Lokalnej Grupy Działania Małe Morze w ramach realizacji „Lokalne strategii rozwoju kaszubskich gmin wiejskich położonych nad Zatoką Pucką na lata 2009-2015” (w ramach Osi 4 Leader Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (zwanej w dalszej części podręcznika LSR).

W szczególności Podręcznik określa procedurę oceny operacji, procedurę odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyniku oceny operacji, kryteriów na podstawie których jest oceniana zgodność operacji z LSR oraz kryteria wyboru operacji, a także procedury zmiany tych kryteriów związanych z realizacją LSR (zatwierdzonej Uchwałą Zarządu LGD Małe Morze) opiera się na następujących działaniach:

- Małe Projekty
- Tworzenie i rozwój Mikroprzedsiębiorstw
- Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej
- Odnowa i Rozwój Wsi

Podręcznik jest załącznikiem i integralną częścią Regulaminu Rady ds. Lokalnej Strategii Rozwoju, przyjętego Uchwałą Zarządu LGD w dniu 24.12.2008r. nr 5/MM/2008 z późniejszymi zmianami.

### 1.2 Zawartość podręcznika

- Część I – Informację ogólne
- Część II – Procedury związane z realizacją lokalnej strategii rozwoju
- Część III – Kryteria na podstawie których jest oceniana zgodność operacji z LSR oraz kryteria oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru
- Część IV – Procedura zmiany dokumentów związanych z realizacją LSR
- Część V – Informacja o załącznikach
- Załączniki

### 1.3 Podstawa obowiązywania Podręcznika Procedur

Podręcznik Procedur funkcjonuje na podstawie Uchwały Zarządu nr 5/MM/2008 zatwierdzającej Regulamin Rady ds. LSR z późniejszymi zmianami

#### **1.4 Przepisy prawne związane z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju**

##### Regulacje wewnętrzne, krajowe i unijne:

- Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (zatwierdzony przez Komisję Europejską)
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116 z 2004 r. poz. 1206, z późn. zm.);
- Rozporządzenie 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 (Dz.U. nr 138 z 2008, poz. 868)
- Rozporządzeniu Rady (WE) 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz.U.UE z dnia 21.10.2005) oraz inne akty prawne regulujące funkcjonowanie Lokalnych Grup Działania.
- Ustawa z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz.U. z 2007 Nr 64, poz. 427).
- Regulamin Rady ds. Lokalnej Strategii Rozwoju – zatwierdzony Uchwałą Zarządu LGD Małe Morze nr 5/MM/2008 w dniu 24.12.2008r.
- Lokalna strategia rozwoju kaszubskich gmin wiejskich położonych nad Zatoką Pucką na lata 2009-2015– zatwierdzona Uchwałą Zarządu LGD Małe Morze.
- Umowa o dofinansowanie realizacji LSR zawarta pomiędzy LGD a Samorządem Województwa Pomorskiego.

#### **1.5 Procedura zatwierdzania Podręcznika Procedur**

1. Podręcznik Procedur podlega zatwierdzeniu przez Zarząd LGD Małe Morze jako załącznik do Regulaminu Rady ds. Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Podręcznik obowiązuje od dnia zatwierdzenia Regulaminu Rady ds. LSR przez Zarząd LGD.

#### **1.6 Słownik pojęć używanych w Podręczniku Procedur**

W celu zapewnienia przejrzystości Podręcznika zastosowano następujące pojęcia, zastępujące pełne określenia poszczególnych terminów:

| LP | Nazwa   | Opis  |
|----|---|---|
| 1  | <i>ARiMR</i>  | oznacza Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, jeśli nie określono inaczej to Pomorski Oddział Regionalny w Gdyni;  |
| 2  | <i>Biuro LGD</i>  | oznacza Biuro Lokalnej Grupy Działania Małe Morze, osoby zatrudnione w Biurze;  |
| 3  | <i>Członek Rady</i> lub <i>Członek Rady ds. LSR</i>   | oznacza Członka Rady ds. Lokalnej Strategii Rozwoju powołanego przez Walne Zebranie;  |
| 4  | <i>Dzień</i>  | jeśli nie określono inaczej jest to dzień kalendarzowy. Jeśli termin wypada w dzień ustawowo wolny od pracy wówczas za ostatni dzień uważa się najbliższy następny dzień roboczy;   |
| 5  | <i>Lokalna Grupa Działania</i> lub <i>LGD</i> lub <i>LGD Małe Morze</i>                     | oznacza Lokalna Grupa Działania Małe Morze, Stowarzyszenie posiadające osobowość prawną, zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym;   |
| 6  | <i>LSR</i>  | oznacza dokument o nazwie „Lokalna strategia rozwoju kaszubskich gmin wiejskich położonych nad Zatoką Pucką na lata 2009-2015” zatwierdzony przez Zarząd LGD;   |
| 7  | <i>Operacja</i> lub <i>Projekt</i> lub <i>Wniosek</i>                                       | oznacza przedsięwzięcie planowane do realizacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju, w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013, które wpłynęło w wyniku ogłoszonego przez LGD naboru;                                      |
| 8  | <i>Podręcznik Procedur LGD</i>  | oznacza Podręcznik Procedur Lokalnej Grupy Działania Małe Morze realizującej Lokalną Strategię Rozwoju stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Rady ds. Lokalnej Strategii Rozwoju;   |
| 9  | <i>Prezes Zarządu LGD -</i>   | oznacza Prezesa Zarządu LGD Małe Morze, powołanego przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD Małe Morze;   |
| 10 | <i>Przewodniczący Rady</i> lub <i>Przewodniczący Rady ds. LSR</i> lub <i>Przewodniczący</i> | oznacza wybranego przez Walne Zebranie Członków Przewodniczącego organu Statutowego LGD Małe Morze Rady ds. Lokalnej Strategii Rozwoju, lub osobę zastępująca zgodnie z § 10 ust. 3 i 4 Regulaminu Rady ds. Lokalnej Strategii Rozwoju; |
| 11 | <i>Rada</i> lub <i>Rada ds. Lokalnej Strategii Rozwoju</i> lub <i>Rada ds. LSR</i>          | oznacza organ statutowy Lokalnej Grupy Działania Małe Morze, do którego wyłącznej kompetencji należy wybór operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju;  |
| 12 | <i>Regulamin</i>  | oznacza Regulamin Rady ds. Lokalnej Strategii Rozwoju, przyjęty Uchwałą Zarządu;  |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 13 | SW lub UMWP   | oznacza Samorząd Województwa Pomorskiego, Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego;  |
| 14 | Ubiegający się o dofinansowanie projektu lub Wnioskodawca lub Beneficjent | oznacza osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która złożyła wniosek o dofinansowanie realizacji projektu w ramach ogłoszonego naboru;                       |
| 15 | Walne Zebranie Członków   | oznacza Walne Zebranie Członków LGD Małe Morze;   |
| 16 | Zarząd  | oznacza Zarząd LGD Małe Morze, powołany przez Walne Zebranie Członków LGD Małe Morze.   |
| 17 | terminy   | Obliczanie i oznaczanie terminów w toku postępowania o przyznanie pomocy następuje zgodnie z przepisami art. 110 – 116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964- Kodeks Cywilny (Dz. U. 1964 Nr 16, poz 93 z późn. zmianami |

## CZĘŚĆ II

### PROCEDURY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU

#### 2.1 Wstęp

Zgodnie z § 32 ust. 4 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Małe Morze wybór operacji przeznaczonych do realizacji należy do wyłącznej kompetencji Rady ds. Lokalnej Strategii Rozwoju. Szczegółowe zasady działania i organizację wewnętrzną Rady określa Statut LGD oraz Regulamin Rady ds. Lokalnej Strategii Rozwoju przyjęty Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Małe Morze.

Niezwłocznie po dokonaniu oceny projektów pod względem zgodności z LSR oraz spełnienia kryteriów wyboru, lecz nie później niż w terminie 21 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy, Lokalna Grupa Działania sporządza listę ocenionych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny i przekazuje ją wnioskodawcom. Ponadto LGD musi poinformować wnioskodawcę o zgodności operacji z LSR albo niezgodności z LSR wskazując przyczyny niezgodności, liczbę uzyskanych punktów w ramach tej oceny lub miejsca na liście ocenionych projektów, możliwości odwołania od wyników tej oceny zgodnie z procedurą odwoławczą LGD.

W terminie 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy, LGD sporządza listy projektów wybranych i niewybranych, uwzględniając

wyniki oceny projektów dokonanej na skutek złożonych odwołań i przekazuje te listy do podmiotu wdrażającego wraz z wnioskami oraz uchwałami o wybraniu bądź niewybraniu, podjętymi dla każdego wniosku, wnioskami o przyznanie pomocy, które nie wpłynęły w terminie wraz z ich listą, wnioskami, w których nie wskazano adresu Wnioskodawcy i nie ma możliwości ustalenia tego adresu wraz z ich listą oraz informuje wnioskodawcę o wybraniu projektu lub jego niewybraniu, wskazując przyczynę niewybrania, liczbę uzyskanych punktów w ramach oceny projektów pod względem spełnienia kryteriów wyboru projektów lub miejscu na liście projektów, które zostały wybrane. W przypadku nie wybrania operacji do realizacji w piśmie do beneficjenta LGD zamieszcza informacje o możliwości złożenia wniosku o przyznanie pomocy bezpośrednio do podmiotu wdrażającego w przypadku działań: różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej, odnowa i rozwój wsi, tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw. Wszystkie uchwały i listy przekazywane przez LGD właściwemu podmiotowi wdrażającemu muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje w ramach przekazywanych wniosków o przyznanie pomocy, w szczególności:

1. Tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy dla operacji: „Małe projekty”, „Odnowa i rozwój wsi” lub ekonomicznym planie operacji dla działań: „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”, „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”
2. Indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane we wniosku o przyznanie pomocy w polu „potwierdzenie przez LGD”
3. Lokalizację operacji
4. Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, podany we wniosku o przyznanie pomocy,
5. NIP Wnioskodawcy

W przypadku, gdy nabór dotyczy działań: „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” oraz „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” wszystkie listy przekazywane są dodatkowo do wiadomości SW właściwego ze względu na siedzibę LGD.

Procedury stworzono uwzględniając powyższe ograniczenie.

W niniejszym podręczniku opisano procedury w wersji opisowej, tabelarycznej i graficznej.

| LP | Nazwa procedury  | Oznaczenie procedury |
|----|--|----------------------|
| 1  | Procedura naboru wniosków w ramach LSR   | 01/MM/2008           |
| 2  | Procedura oceny operacji   | 02/MM/2008           |
| 3  | Procedura odwołania się wnioskodawców od rozstrzygnięć organu decyzyjnego oraz wyboru operacji | 03/MM/2008           |

Tabela 1: Spis procedur

## 2.2 PROCEDURA NABORU WNIOSKÓW W RAMACH LSR (nr 01/MM/2008)

### Wersja opisowa:

1. Wnioski o dofinansowanie operacji przyjmowane są w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Składa się je bezpośrednio w biurze LGD. LGD w terminie co najmniej 24 dni przed rozpoczęciem naboru występuje do właściwego ze względu na siedzibę LGD SW z wnioskiem o podanie do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania za pośrednictwem LGD wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania „Wdrażanie lokalnej strategii rozwoju” w zakresie: Małe projekty, Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej, Tworzenie i rozwój Mikroprzedsiębiorstw, Odnowa i rozwój wsi.

Wraz z wnioskiem LGD przekazuje w formie elektronicznej:

- a) wzór informacji o naborze, która zawiera w szczególności: termin składania wniosków który nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni, który jednocześnie może rozpocząć się nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o naborze, miejsce składania wniosków o przyznanie pomocy wraz z informacją o konieczności bezpośredniego złożenia wniosków w siedzibie LGD, miejsce udostępnienia wzoru formularza wniosku, wykazu niezbędnych dokumentów do wyboru operacji przez LGD i kryteriów wyboru operacji określonych w LSR, limitu dostępnych środków,
- b) wzór formularza wniosku o przyznanie pomocy
- c) wykaz niezbędnych dokumentów do wyboru operacji przez LGD (w formie odrębnego dokumentu) a także wzory formularzy udostępnianych przez LGD
- d) kryteria wyboru operacji przez LGD

- e) oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych Wnioskodawców przez LGD, ARi MR, SW.

W/w dokumenty udostępnione zostaną: w siedzibie LGD, w Urzędzie Marszałkowskim albo samorządowej jednostce – SW właściwego ze względu na siedzibę LGD, na stronie internetowej LGD, na stronie internetowej UM lub samorządowej jednostki- SW właściwego ze względu na siedzibę LGD, na stronie internetowej urzędów marszałkowskich lub samorządowych jednostek – SW właściwych ze względu na obszar realizacji LSR, w przypadku gdy obszar ten obejmuje teren więcej niż jednego województwa. Ponadto w/w dokumenty udostępnione będą również w centrali, oddziałach regionalnych oraz na stronie internetowej ARiMR, w przypadku gdy nabór dotyczy operacji: „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”, „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”.

SW właściwy ze względu na siedzibę LGD:

- zapewnia, że informacja o naborze wniosków o przyznanie pomocy zostanie opublikowana w prasie o zasięgu obejmującym obszar realizacji LSR,
- powiadamia o konieczności zamieszczenia informacji o naborze Dyrektora Departamentu Działań Delegowanych ARiMR oraz powiadamia o naborze Dyrektora Oddziałów Regionalnych ARiMR właściwych ze względu na obszar realizacji LSR - w przypadku gdy nabór dotyczy operacji: „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” i „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw” oraz przekazuje dokumenty przekazane do SW przez LGD z wnioskiem o podanie do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania wniosków za pośrednictwem LGD.

2. Wniosek, który wpłynął do Biura LGD rejestrowany jest w dzienniku korespondencyjnym LGD przez pracownika Biura LGD odpowiedzialnego za obsługę sekretariatu poprzez nadanie mu odpowiedniego numeru wg schematu LSR.XX.ZZ.YYY.RRRR [gdzie:

**XX** – to znak sprawy w zależności od konkursu do którego został złożony (Małe Projekty - MP; Odnowa i rozwój wsi – OR; Tworzenie i Rozwój Mikroprzedsiębiorstw – TM; Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej – RN); **ZZ** – kolejny numer konkursu; **YYY** – kolejny numer z rejestru złożonych wniosków; **RRRR** – rok kalendarzowy]. Dodatkowo w rejestrze złożonych wniosków oznacza się dokładną datę, godzinę i minutę wpłynięcia wniosku do Biura LGD. Pracownik Biura po nadaniu numeru wystawia potwierdzenie złożenia wniosku na jego kopii.

Na egzemplarzu Wniosku przystawia się pieczęć wpływu do Biura LGD, wraz z numerem i datą oraz godziną i minutą wpływu. Wnioski składa się w specjalnie w tym celu przygotowanym regale (szafie) znajdującym się w Biurze LGD.

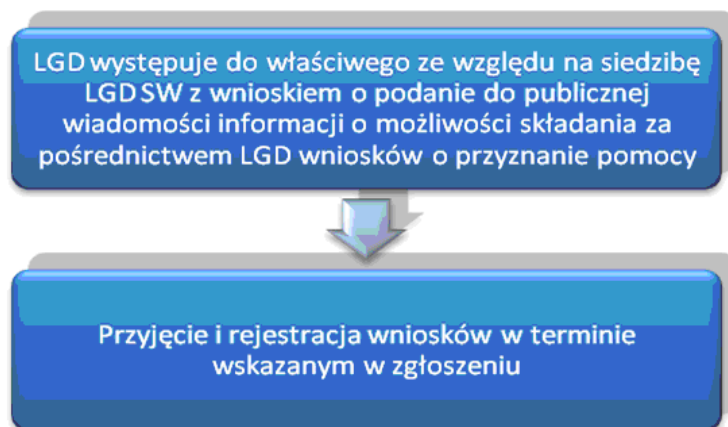
Wniosek musi zostać złożony z oznaczeniem numeru konkursu, nazwy działania którego dotyczy konkurs, nazwy i siedziby wnioskodawcy oraz nazwy Lokalnej Grupy Działania. Wnioski które wpłyną po terminie, bądź nie będą zawierały adresu Wnioskodawcy oraz nie będzie możliwości identyfikacji tego adresu trafiają na oddzielne listy wniosków, które nie wpłynęły w terminie do LGD bądź na listę wniosków, w których nie wskazano adresu Wnioskodawcy i nie ma możliwości ustalenia tego adresu. W/w listy LGD przekazuje w terminie do 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy właściwemu podmiotowi wdrażającemu.

### **Wersja tabelaryczna:**

| NR | Organ odpowiedzialny | Czynność   | Termin                                       | Formularz   |
|----|----------------------|--|--|---|
| 1. | Biuro LGD            | Występuje do właściwego ze względu na siedzibę LGD SW z wnioskiem o podanie do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania za pośrednictwem LGD wniosków o przyznanie pomocy | Co najmniej 24 dni przed rozpoczęciem naboru |   |
| 2. | Biuro LGD            | Przyjęcie i rejestracja Wniosków   | W terminie wskazanym w ogłoszeniu            | Zarejestrowanie wniosku w dzienniku korespondencyjnym i nadanie numeru oraz przystawienie pieczęci wpływu |

*Tabela 2: Tabelaryczna wersja „Procedury naboru wniosków w ramach LSR”*

### **Wersja graficzna:**



Rys. 1: Graficzna wersja „Procedury naboru wniosków w ramach LSR”

### 2.3 PROCEDURA OCENY OPERACJI (nr 02/MM/2008)

#### Wersja opisowa:

1. Po zakończeniu naboru Zarząd LGD i pracownicy biura organizują posiedzenie Rady które odbędzie się nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia naboru. Posiedzenia Rady są jawne. Zarząd LGD wraz z biurem LGD organizując posiedzenia Rady zobowiązany jest zapewnić warunki lokalowe, które umożliwiają udział w obradach wszystkim zainteresowanym. Na stronie internetowej LGD zamieszcza się informacje o wszystkich posiedzeniach Rady – również informację o zawieszonych posiedzeniach - dacie i terminie wznowienia obrad. Posiedzenie odbywa się zgodnie z Regulaminem Rady ds. LSR.
2. Na posiedzeniu tym Członkowie Rady podpisują oświadczenia o bezstronności osobno dla każdego wniosku. Wszyscy Członkowie Rady oceniają wszystkie projekty co do których podpisali oświadczenie o bezstronności Członkowie, którzy podpisali oświadczenia o bezstronności odbierają kserokopie wniosków lub w wersji elektronicznej jeżeli wyrażą taką wolę wraz z kartami zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami. Wszyscy członkowie Rady w terminie do 5 dni dostarczają do biura wypełnione karty zgodności z LSR. Ostateczny termin złożenia kart upływa 5 dnia o godz. 15.00. W przypadku kiedy ostateczny termin złożenia kart przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy termin upływa dnia następnego do godz. 15.00. Zarząd oraz pracownicy biura LGD w terminie 2 dni tworzą listę operacji zgodnych i niezgodnych z LSR i informują Członków Rady, które wnioski oceniają pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Po upływie 3 dni od uzyskania informacji, które wnioski należy dalej

oceniać Członkowie Rady zobowiązani są dostarczyć do biura karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru pozostałych wniosków. Ostateczny termin upływa 3 dnia o godz. 15.00. W przypadku kiedy ostateczny termin złożenia kart przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy termin upływa dnia następnego do godz. 15.00. Pracownicy biura w terminie 2 dni sporządzają listę ocenionych operacji zawierającą: operacje zgodne i niezgodne z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru. Operacje te uwzględnione są na liście ocenionych operacji wg kolejności ustalonej według liczby uzyskanych punktów, stanowiących średnią arytmetyczną wszystkich punktów przyznanych przez poszczególnych Członków Rady.

3. LGD w terminie 21 dni od dnia w którym upłynął termin składania wniosków informuje na piśmie wszystkich beneficjentów o zgodności operacji z LSR, albo jej niezgodności wskazując przyczyny niezgodności, liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny oraz miejscu na liście ocenionych operacji, możliwości złożenia odwołania od wyników oceny zgodnie z procedurą. Dodatkowo przekazuje listę ocenionych operacji zawierającą wskazanie projektów, które mieszczą się w ramach limitu środków.

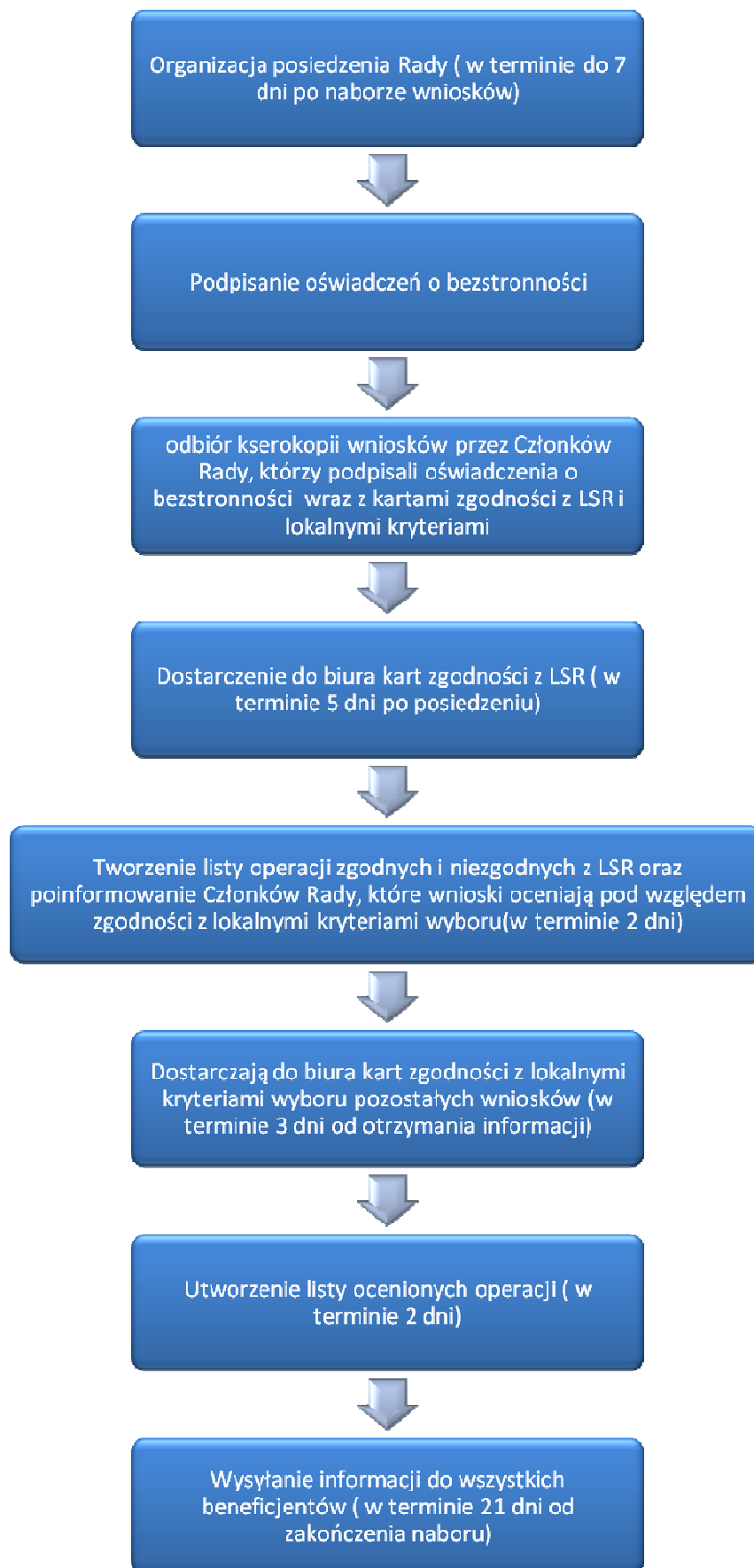
**Wersja tabelaryczna:**

| NR | Organ odpowiedzialny | Czynność  | Termin                                  | Formularz  |
|----|----------------------|---|---|--|
| 1  | Zarząd,<br>Biuro LGD | Organizacja posiedzenia Rady  | W terminie do 7 dni po naborze wniosków |  |
| 2  | Rada                 | Podpisanie oświadczeń o bezstronności   | Na posiedzeniu Rady                     | Oświadczenie bezstronności braku konfliktu interesów |
| 3  | Rada                 | Członkowie Rady, którzy podpisali oświadczenia o bezstronności osobno dla każdego wniosku odbierają kserokopie wniosków lub w wersji elektronicznej wraz z kartami zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami | Na posiedzeniu Rady                     | Karty zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami         |

|   |                                 |   |   |  |
|---|---------------------------------|---|---|--|
| 4 | <b>Członkowie Rady</b>          | Dostarczają do biura karty zgodności z LSR  | W terminie 5 dni po posiedzeniu   |  |
| 5 | <b>Pracownicy biura, Zarząd</b> | Tworzenie listy operacji zgodnych z LSR i niezgodnych oraz informują Członków Rady, które wnioski oceniają pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru   | W terminie 2 dni  | Lista operacji zgodnych, i niezgodnych z LSR |
| 6 | <b>Członkowie Rady</b>          | Dostarczają do biura kart zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru pozostałych wniosków  | W terminie 3 dni po otrzymaniu informacji, które wnioski należy dalej oceniać |  |
| 7 | <b>Pracownicy biura, Zarząd</b> | sporządzają listę ocenionych operacji zawierającą operacje zgodne z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru.  | W terminie 2 dni  | Lista ocenionych operacji                    |
| 8 | <b>Pracownicy biura, Zarząd</b> | informuje na piśmie wszystkich beneficjentów o zgodności operacji z LSR, albo jej niezgodności wskazując przyczyny niezgodności, liczbę uzyskanych punktów stanowiących średnią arytmetyczną wszystkich punktów przyznanych przez poszczególnych Członków Rady oraz miejscu na liście ocenionych operacji, możliwości złożenia odwołania od wyników oceny zgodnie z procedurą a także przekazuje listę ocenionych operacji zawierającą wskazanie projektów, które mieszczą się w ramach limitu środków. | w terminie 21 dni od dnia w którym upłynął termin składania wniosków          |  |

Tabela 3: Tabelaryczna wersja „Procedury oceny operacji”

**Wersja graficzna:**



Rys. 2: Graficzna wersja „Procedury oceny operacji ”

## **2.4 PROCEDURA ODWOŁANIA SIĘ WNIOSKODAWCÓW OD ROZSTRZYGNIEĆ ORGANU DECYZYJNEGO I WYBORU OPERACJI (nr 03/MM/2008)**

### **Wersja opisowa:**

1. Wnioskodawcy mają możliwość odwołania się od rozstrzygnięć Rady.

O możliwości wniesienia odwołania wnioskodawcy zostają poinformowani w piśmie informującym o wyniku oceny operacji. Odwołanie wnosi się w nieprzekraczalnym terminie 4 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji (fax, e-mail, osobiste powiadomienie). Wnioskodawcy składają odwołanie bezpośrednio do Biura LGD. Odwołanie zaadresowane musi być na adres Biura LGD oraz zawierać nr kolejny wniosku nadany przy składaniu oraz sygnaturę pisma informującego o ocenie operacji przez Radę ds. LSR, nazwę wnioskodawcy, tytuł operacji, datę złożenia wniosku oraz stanowisko wnioskodawcy w tej sprawie wraz z uzasadnieniem. Pracownik obsługi sekretariatu Biura LGD rejestruje odwołanie w dzienniku korespondencyjnym LGD. Następnie pracownik wydaje potwierdzenie złożenia odwołania na kserokopii odwołania. Na odwołaniu pracownik przystawia pieczęć wpływu do Biura LGD, z oznaczeniem godziny, daty, nr kolejnego zgodnego z dziennikiem korespondencyjnym.

2. W terminie do 7 dni po złożeniu odwołań Zarząd i pracownicy biura organizują posiedzenie Rady. Rada w pierwszej kolejności rozpatruje odwołania. Kolejność rozpatrywania odwołań ustala się na podstawie daty wpływu odwołań do Biura LGD.
3. Rada przystępuje do rozpatrywania odwołań. Następuje dyskusja nad słusnością odwołań.
4. Po dyskusji następuje głosowanie nad zasadnością poszczególnych odwołań. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki. Z głosowania wyłączeni są Członkowie Rady, którzy nie podpisali oświadczenia o bezstronności dla danej operacji. Odwołanie uważa się za zasadne jeśli ilość głosów „za” wynosić będzie co najmniej zwykłą większość (50% +1). Po oddaniu głosów Przewodniczący Rady informuje obecnych o wyniku głosowania. Procedura powtarzana do wyczerpania się listy odwołań.

W przypadku uznania odwołania za bezzasadne wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia o czym informuje się wnioskodawcę.

Od powyższych ocen wnioskodawcom nie przysługuje prawo ponownego odwołania.

5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania Członkowie Rady, którzy podpisali oświadczenia o bezstronności ponownie wypełniają karty zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru dla danej operacji, która jest przedmiotem działania.
6. Przewodniczący zarządza przerwę. W trakcie przerwy pracownicy Biura przygotowują zaktualizowaną listę ocenionych operacji zawierającą: operacje zgodne i niezgodne z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru. Operacje te uwzględnione są na liście ocenionych operacji wg kolejności ustalonej zgodnie z liczbą uzyskanych punktów, stanowiących średnią arytmetyczną wszystkich punktów przyznanych przez poszczególnych Członków Rady. W przypadku uzyskania takiej samej ilości punktów przez operacje o miejscu na liście ocenionych operacji decyduje średnia arytmetyczna punktów uzyskanych przez operację z trzech pierwszych kryteriów wyboru. W przypadku ponownego uzyskania takiej samej ilości punktów przez operację o miejscu na liście ocenionych operacji decyduje data i czas wpływu wniosku do biura.
7. Po przerwie Członkowie Rady przyjmują w drodze odrębnej uchwały dla każdego wniosku o wybraniu bądź niewybraniu wniosku o pomoc. Z głosowania wykluczeni są Członkowie Rady, którzy nie podpisali oświadczenia o bezstronności.
8. Następnie pracownicy biura przygotowują listy operacji wybranych przez LGD i listy operacji niewybranych przez LGD.
9. W roku, w którym po raz ostatni zostanie podana do publicznej wiadomości informacja o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy na liście umieszczana jest również informacja czy projekt przekroczył 120% limitu środków.
10. Po zakończeniu posiedzenia Przewodniczący przy wsparciu administracyjnym Biura LGD niezwłocznie lecz nie później niż do 45 dni od dnia, w którym wpłynął termin składania wniosków, informuje wszystkich wnioskodawców listem poleconym, przesyłką kurierską lub osobiście dostarcza pismo informujące o wybraniu bądź niewybraniu projektu, wskazując przyczynę ewentualnego niezaakceptowania oraz liczbę uzyskanych punktów w ramach oceny projektów pod względem spełnienia kryteriów wyboru projektu lub miejsca na liście projektów, które zostały wybrane. LGD w piśmie do Wnioskodawcy, którego wniosek nie został wybrany, dodatkowo informację o możliwości złożenia wniosku o przyznanie pomocy bezpośrednio do SW właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji w przypadku działań: Odnowa i rozwój wsi, do

oddziału regionalnego AR i MR właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji w przypadku działań: Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej, Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw.

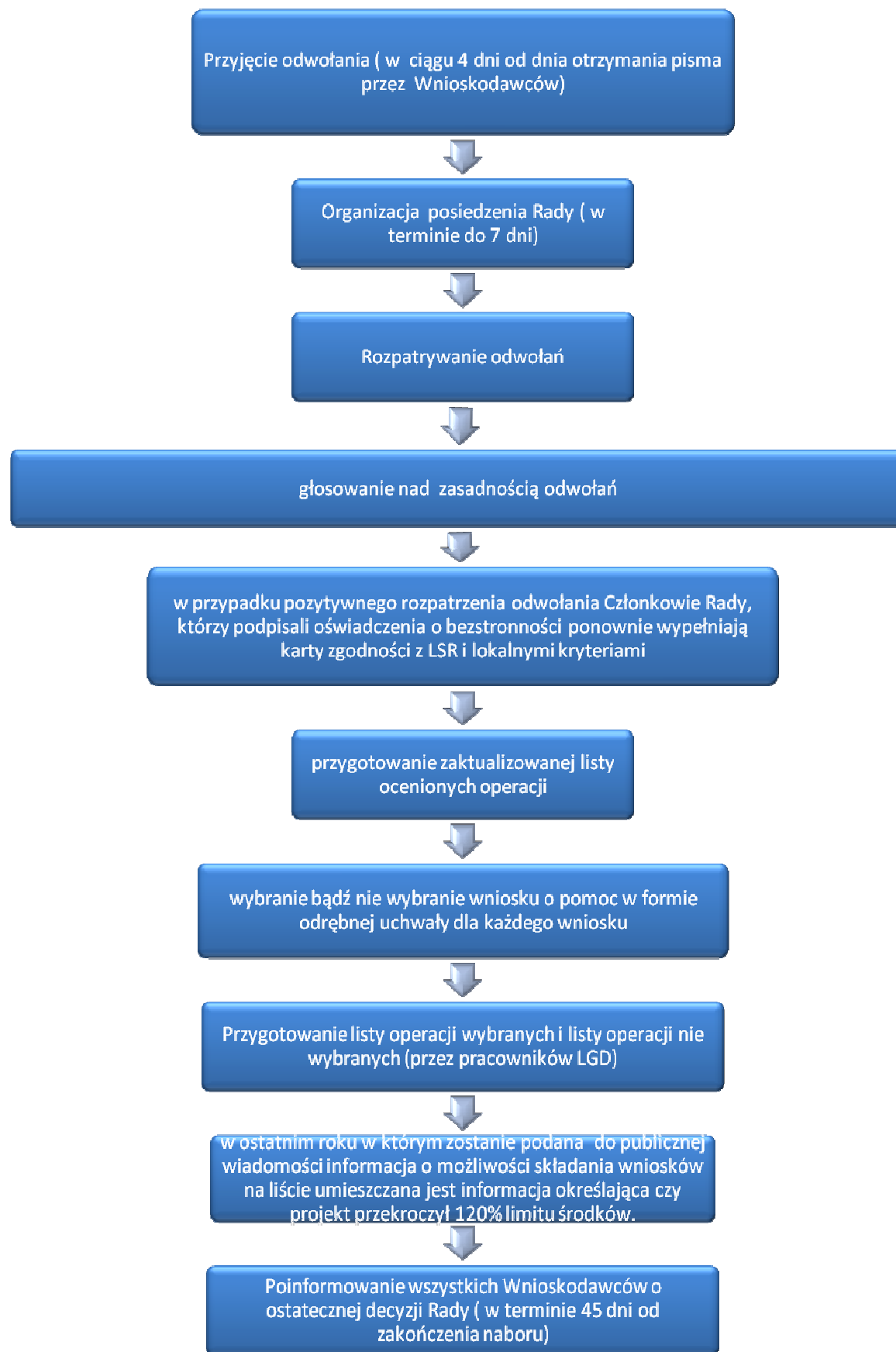
**Wersja tabelaryczna:**

|   | <b>Organ odpowiedzialny</b>   | <b>Czynność</b>   | <b>Termin</b>  | <b>Formularz</b>                                    |
|---|-------------------------------|---|--|---|
| 1 | Biuro LGD                     | Przyjęcie odwołań   | W ciągu 4 dni kalendarzowych od otrzymania pisma (za pomocą fax, e-mail, powiadomienie osobiste) przez Wnioskodawców |   |
| 2 | Zarząd LGD i pracownicy biura | Organizacja posiedzenia Rady ds. LSR  | W terminie do 7 dni od po złożenia odwołań   |   |
| 3 | Rada                          | Rozpatrywanie odwołań   | Na posiedzeniu Rady  |   |
| 4 | Rada                          | Głosowanie nad zasadnością odwołań  | Na posiedzeniu Rady  |   |
| 5 | Członkowie Rady               | W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania Członkowie Rady, którzy podpisali oświadczenia o bezstronności ponownie wypełniają karty zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami i wyboru dla danej operacji. | Na posiedzeniu Rady  | Karty zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru |
| 6 | Pracownicy biura              | Przygotowanie zaktualizowanej listy ocenionych operacji   | Na posiedzeniu Rady, w trakcie przerwy   |   |
| 7 | Członkowie Rady               | Wybranie bądź nie wybranie wniosku o pomoc w formie odrębnej uchwały dla każdego wniosku  | Na posiedzeniu Rady, po przerwie   |   |

|    |  |  |   |  |
|----|--|--|---|--|
| 8  | <b>Biuro LGD</b>                                     | Przygotowanie listy operacji wybranych i listy operacji niewybranych   | Na posiedzeniu Rady   |  |
| 9  | <b>Pracownicy biura</b>                              | W roku, w którym po raz ostatni zostanie podana do publicznej wiadomości informacja o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy na liście umieszczana jest również informacja czy projekt przekroczył 120% limitu środków. | Na posiedzeniu Rady   |  |
| 10 | <b>Przewodniczący Rady,<br/>Pracownicy biura LGD</b> | Poinformowanie wszystkich Wnioskodawców o ostatecznej decyzji Rady   | Niezwłocznie po posiedzeniu Rady , w terminie 45 dni od dnia w którym upłynął termin składania wniosków |  |

Tabela 5: Tabelaryczna wersja „Procedury odwołania się wnioskodawców od rozstrzygnięć organu decyzyjnego oraz wyboru operacji”.

**Wersja graficzna:**



Rys 4: Graficzna wersja „Procedury odwołania się wnioskodawców od rozstrzygnięć organu decyzyjnego oraz wyboru operacji

### CZEŚĆ III

## **KRYTERIA NA PODSTAWIE KTÓRYCH JEST OCENIANA ZGODNOŚĆ OPERACJI Z LSR ORAZ KRYTERIA OCENY OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU**

### **3.1 KRYTERIA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR**

Kryteria oceny zgodności operacji z LSR są wspólne dla wszystkich działań realizowanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.

Ocena zgodności operacji z LSR następuje poprzez odpowiedź Członków Rady na poniższe pytania na karcie indywidualnej oceny zgodności operacji z LSR:

#### **1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?**

CO 1: Tworzenie warunków dla rozwoju gospodarczego i poprawa jakości życia mieszkańców w oparciu o zrównoważone wykorzystanie przyrodniczych i kulturowych walorów obszaru

CO 2: Zachowanie tożsamości, tradycji i kultury Kaszub Północnych

CO 3: Rozwój nowoczesnej i zintegrowanej społeczności lokalnej

#### **2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?**

CSZ 1.1: Rozwój wysokiej jakości infrastruktury i usług turystycznych

CSZ 1.2: Tworzenie, rozwój i promocja produktów turystycznych oraz różnicowanie oferty turystycznej regionu

CSZ 1.3: Poprawa jakości życia mieszkańców obszaru

CSZ 2.1: Ochrona tożsamości i dziedzictwa kulturowego

CSZ 2.2: Propagowanie tożsamości i dziedzictwa kulturowego

CSZ 3.1: Aktywizacja społeczna i zawodowa mieszkańców oraz promocja przedsiębiorczości i postaw obywatelskich

CSZ 3.2: Społeczeństwo wiedzy, społeczeństwo informacyjne

#### **3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z przedsięwzięciami zaplanowanymi w LSR?**

PI Stworzenie zróżnicowanej i konkurencyjnej oferty turystycznej w obszarze „Małego Morza”

PII Kształtowanie przyjaznej turystyce i rekreacji przestrzeni publicznej w obszarze „Małego Morza”

PIII „Małe Morze” - centrum dziedzictwa kulturowego Północnych Kaszub

PIV Społeczeństwo obywatelskie XXI wieku jako kluczowy czynnik rozwoju obszaru „Małego Morza”

Operacja zostanie uznana za zgodną z LSR jeżeli będzie łącznie zgodna z co najmniej jednym celem ogólnym oraz z co najmniej jednym celem szczegółowym oraz z co najmniej jednym przedsięwzięciem zapisanym w LSR;

### **3.2 KRYTERIA OCENY OPERACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU (KRYTERIA WYBORU OPERACJI PRZEZ LGD)**

Ze względu na podobieństwo działań „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” oraz „Tworzenie i Rozwój Mikroprzedsiębiorstw – kryteria dla tych działań są tożsame. Natomiast ze względu na specyfikę zdecydowano się opracować oddzielne kryteria dla działań „Małe Projekty” oraz „Odnowa i Rozwój Wsi”.

Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru następuje na posiedzeniu Rady, poprzez wypełnienie przez Członków Rady karty indywidualnej oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, która stanowi załącznik do niniejszego Podręcznika.

Poniżej zaprezentowano kryteria dla poszczególnych działań.

#### **3.2.1 Kryteria oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru (kryteria wyboru operacji) dla działania „Tworzenie i rozwój Mikroprzedsiębiorstw” oraz „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej”:**

**1. W wyniku realizacji operacji powstaną nowe miejsca pracy:**

- 2 lub więcej stałych (całorocznych) miejsc pracy w przeliczeniu na pełne etaty (15 pkt)
- 1 stałe (całoroczne) miejsc pracy w przeliczeniu na pełny etat (10 pkt)

**2. Wnioskowany poziom dofinansowania operacji:**

- poniżej 30% (10 pkt)
- od 30% do 40% (5 pkt)
- powyżej 40% (0 pkt)

**3. W ramach operacji wykorzystywane są zidentyfikowane wyróżniki obszaru (*kultura i tradycje kaszubskie, położenie nadmorskie, bliskość Trójmiasta itp.*)**

- Tak (5 pkt)
- Nie (0 pkt)

**4. Operacja dotyczy turystyki lub rozwoju produktów lokalnych i regionalnych nawiązujących do tożsamości regionu:**

- Tak (5 pkt)
- Nie (0 pkt)

**5. Przy realizacji operacji wykorzystywane są technologie informatyczne :**

- Tak (5 pkt)
- Nie (0 pkt)

**6. Realizacja operacji przyczynia się do rozwoju całorocznej oferty turystycznej (ograniczenia sezonowości):**

- Tak (5 pkt)
- Nie (0 pkt)

### **3.2.2 Kryteria oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru (kryteria wyboru operacji) dla działania „Odnowa i rozwój wsi”:**

#### **1. Operacja przyniesie korzyści dla mieszkańców obszaru:**

- całej LGD (20 pkt)
- 1 z gmin wchodzącej w skład LGD (10 pkt)
- pojedynczej miejscowości na obszarze LGD (5 pkt)

#### **2. Wartość dofinansowania w ramach operacji:**

- powyżej 250 000 zł (10 pkt)
- od 150 000 do 250 000 zł (5 pkt)
- poniżej 150 000 zł (0 pkt)

#### **3. W ramach operacji wykorzystywane są zidentyfikowane wyróżniki obszaru (*kultura i tradycje kaszubskie, położenie nadmorskie, bliskość Trójmiasta itp.*)**

- Tak (5 pkt)
- Nie (0 pkt)

#### **4. Operacja dotyczy turystyki lub rozwoju produktów lokalnych i regionalnych nawiązujących do tożsamości regionu:**

- Tak (5 pkt)
- Nie (0 pkt)

#### **5. Doświadczenie wnioskodawcy w realizacji operacji ze środków zewnętrznych**

- tak ( 5 pkt)
- nie ( 0 pkt )

#### **6. Operacja dotyczy infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, sportowej lub kulturalnej:**

- tak ( 5 pkt)
- nie (0 pkt)

#### **7. Realizacja operacji przyczyni się do rozwoju gospodarczego i poprawy jakości życia mieszkańców:**

- Tak (5 pkt)
- Nie (0 pkt)

### **3.2.3 Kryteria oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru (kryteria wyboru operacji) dla działania „Małe projekty”:**

#### **1. Operacja przyniesie korzyści dla:**

- całej LGD (20 pkt)
- 1 z gmin wchodzącej w skład LGD (10 pkt)
- pojedynczej miejscowości na obszarze LGD (5 pkt)

**2. Wartość dofinansowania w ramach operacji:**

- do 10 000 zł (10 pkt)
- od 10 000 do 15 000 zł (5 pkt)
- powyżej 15 000 zł (0 pkt)

**3. W ramach operacji wykorzystywane są zidentyfikowane wyróżniki obszaru (*kultura i tradycje kaszubskie, położenie nadmorskie, bliskość Trójmiasta itp.*)**

- Tak (5 pkt)
- Nie (0 pkt)

**4. Doświadczenie w realizacji operacji – czy wnioskodawca realizował operacje o podobnym charakterze na kwotę min. 2tyś złotych**

- Tak (5 pkt)
- Nie (0 pkt)

**5. Operacja dotyczy turystyki lub rozwoju produktów lokalnych i regionalnych nawiązujących do tożsamości regionu:**

- Tak (5 pkt)
- Nie (0 pkt)

**6. Operacja przyczyni się do kształtowania przyjaznej turystyce i rekreacji przestrzeni publicznej:**

- Tak (5 pkt)
- Nie (0 pkt)

**7. Operacja przyczyni się do rozwoju gospodarczego i poprawy jakości życia mieszkańców**

- Tak (5 pkt)
- Nie (0 pkt)

## CZEŚĆ IV

### PROCEDURA ZMIANY KRYTERIÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ LSR

Potrzeba dokonania zmian w lokalnych kryteriach wyboru może w szczególności wynikać z:

- wniosków Członków LGD i mieszkańców obszaru LGD
- wniosków z okresowej ewaluacji
- wniosków własnych Zarządu
- wejścia w życie zmian w prawie,
- zmiany umowy o dofinansowanie LSR
- konieczności dokonania poprawek i sprostowań redakcyjnych,
- konieczności funkcjonalnego dostosowania zapisów dokumentów, dla zapewnienia sprawnego i zgodnego z zapisami ustawowymi oraz obowiązującymi umowami, realizacji LSR,
- opinii wnioskodawców operacji w ramach LSR

O powyższe zmiany mogą wnioskować w szczególności:

- ✓ Zarząd LGD – w szczególności po otrzymaniu informacji od SW (lub innej właściwej instytucji) o konieczności dokonania zmian, zmiany umowy o dofinansowanie realizacji LSR, po dokonaniu ewaluacji własnej itp.
- ✓ Członkowie LGD
- ✓ Rada ds. Lokalnej Strategii Rozwoju
- ✓ mieszkańcy obszaru realizacji LSR
- ✓ inne podmioty/osoby

Zmiana kryteriów w żadnym wypadku nie jest możliwa od czasu ogłoszenia o naborze wniosków do czasu zakończenia procedury oceny operacji.

Zarząd zatwierdza zmiany w lokalnych kryteriach wyboru, jednakże musi to nastąpić po omówieniu i zaakceptowaniu zmian przez Radę ds. LSR na posiedzeniu.

1. Po wpłynięciu wniosku do biura LGD o zmianę lokalnych kryteriów wyboru, pracownicy biura wraz z Zarządem zwołują posiedzenie Rady ds. LSR zgodnie z Regulaminem Rady ds. LSR.
2. Na posiedzeniu członkowie Rady głosują w formie uchwały nad przyjęciem zmian lokalnych kryteriów wyboru operacji.
3. Decyzja Rady jest wiążąca dla Zarządu, który zatwierdza dokument z naniesionymi zmianami.

**Wersja tabelaryczna**

| NR | Organ odpowiedzialny           | Czynność                        | Termin                      | Formularz |
|----|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------|
| 1  | Biuro LGD                      | Przyjęcie wniosku o zmianę      | W okresie realizacji LSR    |           |
| 2  | Zarząd wraz pracownikami biura | Zwołanie posiedzenia Rady       | W terminie 7 dni            |           |
| 3  | Rada ds. LSR                   | Głosowanie nad przyjęciem zmian | Na posiedzeniu              | Uchwała   |
| 4  | Zarząd                         | Zatwierdzenie zmian             | Po posiedzeniu Rady ds. LSR |           |

*Tabela 6: Tabelaryczna wersja „Procedury zmiany kryteriów związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju”*

**Wersja graficzna:**

Rys 4: Graficzna wersja „„Procedury zmiany kryteriów związanych z realizacją Lokalnej Strategii Rozwoju”

Do Podręcznika załączono następujące dokumenty:

| Oznaczenie załącznika | Nazwa   |
|-----------------------|---|
| 1                     | Informacja o posiedzeniu Rady ds. LSR   |
| 2                     | Oświadczenie o bezstronności  |
| 3                     | Karta indywidualnej oceny zgodności operacji z LSR  |
| 4                     | Karta indywidualnej oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru  |
| 5                     | Lista ocenionych operacji zgodnych z LSR  |
| 6                     | Lista ocenionych operacji niezgodnych z LSR   |
| 7                     | Lista ocenionych operacji zawierająca operacje zgodne z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru   |
| 8                     | Lista ocenionych operacji zawierająca operacje zgodne z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru – niewybrane z powodu zbyt małej ilości punktów |
| 9                     | Lista ocenionych operacji zawierająca operacje zgodne z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru – wybranych do realizacji                       |
| 10                    | Lista wniosków złożonych po terminie naboru   |
| 11                    | Lista wniosków w których nie wskazano adresu Wnioskodawcy i nie ma możliwości ustalenia tego adresu                                       |
| 12                    | Informacja dla wnioskodawców o zgodności lub niezgodności operacji z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru                                    |
| 13                    | Uchwała w sprawie wybrania, bądź niewybrania poszczególnych operacji  |
| 14                    | Informacja dla beneficjentów o wybraniu lub niewybraniu operacji do realizacji  |
| 15                    | Uchwała zmieniająca dokumenty   |