

Projekt zmian procedury poddany do konsultacji.

PROCEDURA OCENY, WYBORU OPERACJI ORAZ ROZPATRZENIA PROTESTU PRZEZ STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA MIASTA BRODNICY

ETAP	CZAS REALIZACJI	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	WZORY DOKUMENTÓW
Zawiadomienie o posiedzeniu organu decyzyjnego	Nie później niż 21 dni od dnia w którym upłynął termin naboru wniosków.	Przewodniczący Rady we współpracy z pracownikiem Biura LGD Miasta Brodnicy.	1. Ustalenie miejsca, terminu i porządku obrad. 2. Przygotowanie i wysyłka zawiadomień o posiedzeniu organu decyzyjnego LGD Miasta Brodnicy. - Członkowie Rady powinni być zawiadomieni najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed posiedzeniem. 3. Zamieszczenie informacji o posiedzeniu organu decyzyjnego na stronie internetowej LGD – najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem.	Załącznik 1. Wzór zawiadomienia o posiedzeniu Rady

Projekt zmian procedury poddany do konsultacji.

Przygotowanie materiałów na posiedzenie organu decyzyjnego	Nie później niż 21 dni od dnia w którym upłynął termin naboru wniosków.	Pracownik Biura LGD Miasta Brodnicy.	Sporządzenie kart informacyjnych na Posiedzenie Rady. Karta powinna zawierać m.in.: - nazwę działania - nr konkursu - nazwę i adres wnioskodawcy - numer sprawy z rejestru wpływu wniosków - tytuł operacji - okres realizacji - miejsce realizacji - krótki opis operacji: cel, planowane zadania, planowane rezultaty - wnioskowaną kwotę pomocy - koszt całkowity operacji	Załącznik 2. Wzór karty informacyjnej operacji
			Przygotowanie karty oceny projektów innych niż LGD lub operacji własnych oraz projektów grantowych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020, oś priorytetowa 11 Każda strona karty musi być paraflowana przez Sekretarza Rady. Pracownik biura dokonuje oceny projektu w ramach kryteriów formalnych. Pod oceną wpisuje datę oraz czytelny podpis. Ocena formalna odbywa się przed posiedzeniem Rady w biurze LGD	Załącznik 3. Wzór karty oceny projektów innych niż LGD lub operacji własnych oraz projektów grantowych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020, oś priorytetowa 11

Projekt zmian procedury poddany do konsultacji.

			Miasta Brodnicy.	
Posiedzenie Rady i ocena zgodności z LSR wyboru oraz wybór operacji	Nie później niż 21 dni od dnia w którym upłynął termin naboru wniosków	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności. Stwierdzenie quorum. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia. Obliczenie parytetu przez Sekretarza Rady.	-
		Członkowie Rady	Podpisanie Deklaracji bezstronności i poufności. Weryfikacja przez Przewodniczącego Rady ewentualną przynależność członka Rady do grupy interesu. W przypadku przynależności członek Rady odstępuje od oceny danego wniosku co odnotowuje się w rejestrze interesów.	Załącznik 5. Wzór deklaracji bezstronności i poufności Załącznik 6. Wzór rejestru interesów członków organu

Projekt zmian procedury poddany do konsultacji.
decyzyjnego

		Sekretarz Rady we współpracy z pracownikiem Biura LGD Miasta Brodnicy.	Zreferowanie karty informacyjnej operacji.	-
		Członkowie Rady	Jeżeli projekt uzyskał przynajmniej jedną odpowiedź „nie” w ocenie formalnej Członkowie Rady nie przechodzą do oceny tegoż projektu na karcie oceny projektów innych niż LGD lub operacji własnych oraz projektów grantowych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020, oś priorytetowa 11. Projekt zostaje odrzucony. Jeżeli projekt uzyskał wszystkie odpowiedzi „tak” w ocenie formalnej Członkowie Rady dokonują oceny projektów na karcie oceny projektów innych niż LGD lub operacji własnych oraz projektów grantowych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020, oś priorytetowa 11 Jeżeli projekt uzyskał przynajmniej jedną odpowiedź „nie” w ocenie merytorycznej (Kryteria Merytoryczne) projekt zostaje odrzucony. Jeżeli projekt uzyskał wszystkie odpowiedzi „tak” w ocenie	Załącznik 3. Wzór karty oceny projektów innych niż LGD lub operacji własnych oraz projektów grantowych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020, oś priorytetowa 11

Projekt zmian procedury poddany do konsultacji.

			merytorycznej (Kryteria Merytoryczne) Członkowie Rady dokonują oceny projektu pod kątem kryteriów merytorycznych (punktowych) i premiujących. Wybór odpowiedzi w indywidualnej karcie powinien być oznaczony w sposób trwały i nie budzący wątpliwości.	
		Sekretarz Rady	Czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności oraz oblicza wyniki głosowania. Sporządzenie protokołu z głosowania.	-
		Sekretarz Rady	Sporządzenie listy operacji ocenionych	Załącznik 7. Wzór listy ocenionych operacji
		Członkowie Rady	Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy ocenionych operacji.	Załącznik 8. Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy ocenionych operacji
		Sekretarz Rady	Sporządzenie listy wybranych i niewybranych operacji do realizacji.	Załącznik 9. Wzór listy wybranych operacji Załącznik 7. Wzór listy niewybranych operacji

Projekt zmian procedury poddany do konsultacji.

		Członkowie Rady	Podjęcie uchwały o zatwierdzenie listy wybranych (ze wskazaniem operacji mieszczących się i nie mieszczących się w limicie środków) i niewybranych operacji. W przypadku gdy dwie lub więcej operacji uzyska tę samą ilość punktów według lokalnych kryteriów wyboru, wówczas o kolejności na liści rankingowej decyduje kolejność w rejestrze wpływu wniosków.	Załącznik 10. Wzór uchwały w sprawie zatwierdzenia listy wybranych i listy niewybranych operacji
		Przewodniczący Rady	Podpisanie uchwał	-
		Przewodniczący Rady i Sekretarz Rady	Podpisanie protokołu z posiedzenia.	-
	Nie później niż 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji	Pracownik Biura LGD Miasta Brodnicy.	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD zatwierdzonych listy operacji wybranych ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia oraz listę niewybranych	-
Zawiadomienie o	W terminie 7 dni od dnia dokonania	Pracownik Biura LGD Miasta	Przygotowanie zawiadomienia o rozstrzygnięciu organu decyzyjnego do wnioskodawców.	-

Projekt zmian procedury poddany do konsultacji.

wynikach wyboru	wyboru operacji	Brodnicy.	Zawiadomienie zawiera m.in.: - informację o zgodności lub niezgodności operacji z LSR - informację o liczbie uzyskanych punktów - informację w zakresie spełnienia kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów - informacje o możliwości złożenia protestu od rozstrzygnięcia organu decyzyjnego wraz z wymaganiami wobec protestu	
		Przewodniczący Rady	Podpisanie zawiadomień do wnioskodawców.	-
Procedura wniesienia protestu od decyzji Rady	W terminie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o rozstrzygnięcia organu decyzyjnego pisma pocztą, na formularzu wniesienia protestu	Wnioskodawca	Złożenie pisemnego protestu od wyników oceny operacji w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia pocztą, na formularzu wniosku o ponowne rozpatrzenie.	Załącznik 11. Wzór formularza wniesienia protestu

Projekt zmian procedury poddany do konsultacji.

		Pracownik Biura LGD Miasta Brodnicy.	Potwierdzenie wpływu protestu na kopii pierwszej stronie formularza - wniesienia protestu/ pieczęć LGD, data, podpis. Poinformowanie Zarządu o złożeniu protestu oraz niezwłoczne przekazanie protestu przewodniczącemu organu decyzyjnego/ zastępcy przewodniczącego organu decyzyjnego	-
		Przewodniczący Rady/ Zastępca Przewodniczącego Rady we współpracy z pracownikiem Biura LGD Miasta Brodnicy.	Niezwłoczne zwołanie Posiedzenia Rady w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia Członków Rady drogą telefoniczną lub mailową.	-
		Sekretarz Rady	Zreferowanie treści protestu.	-
		Członkowie Rady	Głosowanie nad uznaniem/ nie uznaniem protestu i w przypadku nie uznania podjęcie uchwały w sprawie nie uznania protestu. W przypadku uznania protestu: podjęcie uchwał uwzględniających	-



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt zmian procedury poddany do konsultacji.

			wynik wniesienia protestu	
	W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji	Pracownik Biura LGD Miasta Brodnicy.	Przekazanie Zarządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.	-