

Procedura ogłaszania naborów i przyjmowania wniosków obowiązująca dla wyboru operacji/grantobiorców i operacji własnych Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Ducha Gór

I Ustalenie terminu naboru wniosków

1. Zarząd LGD ustala terminy naborów.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia podaje do publicznej wiadomości LGD, która jest stroną umowy ramowej, po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z zarządem województwa.
3. LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

II Ogłoszenie naboru

1. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
2. Czas trwania naboru nie może być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 30 dni.
3. 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 nastąpi nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017).
4. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, zawiera w szczególności:

1) wskazanie:

- a) terminu i miejsca składania tych wniosków,
- b) formy wsparcia (refundacja, premia),
- c) zakresu tematycznego naboru, uszczegółowionego poprzez odwołanie do zakresów operacji, o których mowa w § 2 rozporządzenia LSR,

2) obowiązujące w ramach naboru:

- a) warunki udzielenia wsparcia,
- b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;

3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;

4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;

5) wysokości kwoty pomocy, np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR,

6) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia, opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium

Informacja, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt. 3 ustawy RLKS powinna być sporządzona w formie listy dokumentów.

III Przyjmowanie wniosków przez LGD

1. Wniosek o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, składa się w biurze LGD.

2. Wniosek o udzielenie wsparcia składa się bezpośrednio w Biurze LGD, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.

3. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem wniosek: złożono bezpośrednio w siedzibie LGD.

4. Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.

5. Każdemu wnioskowi nadawane jest indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisywane na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*. Numer ten jest odzwierciedlony w rejestrze potwierdzonym przez LGD.

6. Istnieje możliwość wycofania złożonego już wniosku

1) wymagane jest w takim przypadku pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku przez podmiot ubiegający się o wsparcie,

2) w LGD zachowuje się ślad rewizyjny ww. wycofania (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie),

3) LGD może zwrócić złożone dokumenty podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie (na jego wniosek) bezpośrednio lub korespondencyjnie.

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. Przykładowo, wniosek złożony drugiego dnia naboru został wycofany w trakcie trwania naboru, a następnie ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku.

7. Wnioski przyjmowane są w formie papierowej i elektronicznej (zgodnie z rozporządzeniem)

8. Oficjalne zamknięcie listy następuje w dniu zakończenia terminu składania wniosków: podkreślenie listy i podpisanie przez upoważnione osoby w tym samym dniu, w którym nastąpił koniec terminu ich przyjmowania (Dyrektor Biura LGD wraz z pracownikiem przeliczają wnioski, sprawdzając rejestr).

9. Złożone wnioski przechowywane są w Biurze LGD w zamkniętej szafie.

10. Wnioski złożone po wyznaczonym terminem LGD przekazuje niezwłocznie do odpowiedniej instytucji.