

Procedury wyboru i oceny operacji szczegółowo **określa Regulamin Organizacyjny Rady** - poniższe procedury stanowią uszczegółowienie o zapisy nie uwzględnione w tym dokumencie.

1. Procedura ogłoszenia o naborze.

- 1.1 NGR ogłasza nabór wniosków o udzielenie wsparcia na realizację LSR po uzgodnieniu terminu naboru z zarządem województwa wielkopolskiego, co najmniej w formie mailowej. NGR występuje o uzgodnienie tego terminu nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
- 1.2 NGR zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
- 1.3 Ogłoszenie o naborze wniosków zawiera w szczególności:
 - a) termin i miejsce składania wniosków,
 - b) formy wsparcia,
 - c) zakres tematyczny operacji, wraz z odwołaniem do zakresów operacji, zgodnych z rozporządzeniem w sprawie 4 priorytetu PO Ryby 2014-2020,
 - d) warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru (intensywność wsparcia, limity na beneficjenta, typ beneficjenta),
 - e) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - f) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
 - g) wskazanie wysokości limitu dostępnych środków w ramach ogłoszenia naboru,
 - h) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
- 1.4 Okres trwania ogłoszenia o naborze wynosi od 14 do 60 dni. Decyzję o okresie trwania naboru podejmuje każdorazowo Zarząd NGR.
- 1.5 NGR zamieszcza ogłoszenie o naborze NGR w szczególności na swojej stronie internetowej, na tablicy ogłoszeń oraz w prasie lokalnej obejmującej swoim zasięgiem cały obszar NGR (Tygodnik Nowy, Tygodnik Pilski).
- 1.6 Nabory ogłaszane są zgodnie z harmonogramem konkursów, który stanowi załącznik do umowy ramowej.

2. Procedura przyjęcia wniosku.

- 2.1 Procedury przyjęcia wniosku o dofinansowanie określają zasady przyjmowania i rejestrowania wniosków o dofinansowanie, w tym tryb i zasady wykonywania w/w czynności zapewniające jednolity sposób przyjmowania, potwierdzania, ewidencjonowania dokumentów związanych z wnioskiem o dofinansowanie, złożonych przez beneficjentów.

- 2.2 Czynności przyjmowania i rejestrowania wniosków o dofinansowanie w biurze Stowarzyszenia wykonuje specjalista ds. wdrażania LSR lub osoba zastępująca ją zgodnie z Regulaminem pracy biura.
- 2.3 Beneficjent składa w biurze NGR wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami, na właściwym formularzu w odpowiedzi na dany konkurs ogłoszony przez NGR, w terminie wyznaczonym na nabór oraz zgodnie z zakresem tematycznym operacji, wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- 2.4 Wniosek o dofinansowanie wraz z niezbędną dokumentacją beneficjent składa osobiście lub przez pełnomocnika, lub przez osobę upoważnioną.
- 2.5 Beneficjent składa wniosek o dofinansowanie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w wersji papierowej, z czego jeden stanowi oryginał a drugi jego kopię oraz dodatkowo w wersji elektronicznej (na płycie CD albo innym nośniku).
- 2.6 Złożenie wniosku o dofinansowanie przez beneficjenta potwierdza się na kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku oraz jest opatrzone pieczęcią NGR i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek. Kopie dokumentów złożonych przez beneficjenta pracownik potwierdza za zgodność z oryginałem pieczęcią „Za zgodność z oryginałem”. Potwierdzenie to powinno zawierać czytelny podpis pracownika NGR lub podpis wraz z pieczęcią imienną, datę potwierdzenia, zgodną z datą złożenia wniosku przez beneficjenta oraz pieczęcią identyfikacyjną NGR. Kserokopie dokumentów na rzecz beneficjenta pracownik biura może wykonać za pomocą sprzętu należącego do NGR.
- 2.7 Pracownik biura przyjmujący wniosek wypełnia wewnętrzny dokument NGR pn. „Rejestr wpływu WoD” (wykaz załączników do WoD), który znajduje się również w wykazie dokumentów aplikacyjnych i może zostać wypełniony przez wnioskodawcę i dołączony do wniosku o dofinansowanie. Rejestr zawiera m. in. informacje dotyczące ilości złożonych egzemplarzy wniosku o dofinansowanie oraz załączników wraz z liczbą stron. Beneficjent oświadcza, że informacje zawarte w rejestrze są zgodne z prawdą, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
- 2.8 Pracownik biura przyjmuje wniosek i rejestruje go w „Rejestrze wniosków” dla właściwego środka/przedsięwzięcia/zakresu tematycznego, poprzez nadanie każdemu wnioskowi indywidualnego numeru sprawy. Numer ten pracownik wpisuje w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” oraz w rejestrze wniosków.
- 2.9 Każdy beneficjent ma możliwość wycofania wniosku po jego złożeniu w biurze NGR. W takiej sytuacji, przed terminem planowanego posiedzenia Rady, składa on do biura pisemne zawiadomienie o wycofaniu wniosku. W takiej sytuacji oryginał wniosku oddany zostaje beneficjentowi a jego kopia wraz z oryginałem deklaracji o wycofanie dokumentów pozostają w biurze NGR. Beneficjent zobowiązany jest do osobistego odebrania oryginału wniosku o udzielenie wsparcia. Wniosek wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych a beneficjent ma możliwość ponownego złożenia nowego wniosku w tym samy naborze.
- 2.10 Dla każdego beneficjenta zakłada się teczkę zawierającą zestaw złożonych dokumentów. Rejestry wniosków oraz teczki beneficjentów zakłada się na każdy konkurs oddzielenie. Teczki beneficjentów przechowywane są w zamkniętych na klucz szafach w biurze NGR.
- 2.11 Pracownik biura NGR umieszcza wszystkie złożone w danym naborze wnioski o dofinansowanie w systemie Elektronicznej Obsługi Wniosków. Do aplikacji załączane są: wniosek o dofinansowanie wraz z biznes planem lub studium wykonalności, szczegółowym opisem operacji oraz wewnętrznym załącznikiem NGR.
- 2.12 Zasadny bezpieczeństwa w przechowywaniu danych osobowych określają odrębne regulacje w tym zakresie.

3. Procedura oceny zgodności operacji z LSR oraz 4 priorytetem PO Ryby 2014-2020.

- 3.1 Ocenę zgodności operacji z LSR oraz 4 priorytetem PO Ryby 2014-2020 przeprowadza każdy członek Rady biorący udział w posiedzeniu poprzez wypełnienie Karty Oceny Zgodności Operacji z LSR lub podpisanie, po ewentualnej korekcie, kart wydrukowanych za pomocą aplikacji internetowej do oceny wniosków.
- 3.2. Na wstępie sprawdza się spełnienie wymogów formalnych uczestnictwa w konkursie, a następnie zgodność z LSR. Wymogami formalnymi uczestnictwa w konkursie są: złożenie wniosku w terminie, we właściwej LGD, zgodnie z zakresem tematycznym, formą wsparcia oraz spełnienie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia, wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Jeżeli operacja nie spełnia wymogów formalnych, nie podlega dalszej ocenie zgodności z LSR oraz Programem.
- 3.3. Aby operacja mogła być uznana za zgodną z LSR, wszystkie kryteria brzegowe muszą być spełnione, grupy kryteriów od 2 do 6 rozstrzygane są wyłącznie wówczas, gdy operacja spełnia kryteria brzegowe. Wniosek musi spełnić także kryteria od 2-5, czyli realizować co najmniej jeden cel ogólny, szczegółowy i wpisywać się w co najmniej jedno przedsięwzięcie. Operacja musi też realizować co najmniej jeden wskaźnik produktu i rezultatu. Karta zgodności operacji z LSR zawiera pytania pomocnicze (kryteria grupy 6), których analiza powinna być podstawą uznania operacji za zgodną z LSR. W przypadku kiedy kryteria 1-5 otrzymają ocenę pozytywną, a kryterium 6 negatywną, dopuszcza się możliwość uznania operacji za zgodną z LSR, jednak w przypadku równowagi głosów fakt ten będzie brany pod uwagę przez Przewodniczącego jako okoliczność za zakwalifikowaniem operacji jako niezgodnej z LSR.
- 3.4. Wnioski zgodne z LSR podlegają dalszej ocenie punktowej.

4. Procedura oceny pod względem kryteriów punktowych wyboru operacji.

- 4.1 Kryteria wyboru operacji stanowią podstawę do punktowej oceny jakości operacji pod względem jej wpływu na realizację celów LSR. Poszczególne kryteria oraz ich punktacja przedstawione są w formie kart oceny punktowej operacji zakwalifikowanych jako zgodnych z LSR i będą stanowiły załączniki do umowy ramowej zawartej po wybraniu LSR do realizacji. Karty przygotowane są oddzielnie dla każdego z celów 4 priorytetu PO Ryby 2014-2020 określonych w rozporządzeniu 508. Każda z kart przewiduje ocenę maksymalną dla operacji na poziomie 100 punktów, rozłożenie punktów pomiędzy kryteria oraz ich skala zależna jest od strategii wspierania rozwoju obszaru przyjętej w LSR, ich odpowiednie dopasowanie do realiów i efektów uzyskanych w pierwszych konkursach będzie podstawowym narzędziem Rady, umożliwiającym bieżące zarządzanie wdrażaniem LSR. Aby zagwarantować odpowiednią jakość wniosków o dofinansowanie zakwalifikowanych jako zgodne z LSR pod kątem ich dopasowania do kryteriów oceny wniosków, wprowadza się brzegową wartość punktową, po przekroczeniu której wniosek może zostać wybrany do realizacji. Brzegową ilość punktów ustala się na 19 – każdy wniosek zgodny z LSR musi uzyskać ocenę minimum 20 pkt, aby mógł zostać wybrany do realizacji.
- 4.2 Weryfikacja zgodności operacji z kryteriami wyboru ma na celu ocenę wniosku pod względem jego jakości i poziomu wpływu na realizację celów szczegółowych LSR. Odbywa się to poprzez odpowiedź na pytanie, bądź przydzielenie punktów zgodnie z

kryteriami wyboru wymienionymi w kartach oceny operacji. Ocena odbywa się poprzez wypełnienie odpowiednich pól karty oceny - zgodnie z instrukcją oceny lub poprzez ocenę wniosku w aplikacji internetowej dostępnej dla każdego członka Rady.

Efektem oceny każdej operacji będzie :

- odrzucenie operacji, jako niezgodnej z LSR, wraz z uzasadnieniem Przewodniczącego Rady dla każdej z nich,
- zatwierdzenie operacji, jako zgodnej z LSR i ocena punktowa jej dopasowania do kryteriów wyboru LSR,
- sporządzenie listy operacji wybranych do wsparcia w kolejności zgodnej z ilością uzyskanych punktów wraz z informacją, czy operacja mieści się w limicie środków z ogłoszenia,
- sporządzenie listy operacji niewybranych do dofinansowania.

4.3 Ocena wniosku odbywa się na posiedzeniach Rady zwołanych przez Przewodniczącego zgodnie z rozdziałem II ROR – „Przygotowanie i zwoływanie posiedzeń Rady”.

4.4 Przebieg posiedzenia Rady szczegółowo reguluje rozdział III ROR – „Posiedzenia Rady NGR”.

4.5 Zasady podejmowania decyzji reguluje rozdział IV ROR – „Głosowanie”.

5. Procedura wykluczania członków Rady z oceny operacji.

5.1 Zasady wykluczania się członków Rady z oceny operacji reguluje rozdział IV ROR – „Głosowanie”.

6. Procedura odwoławcza.

6.1 Zasady odwołania się wnioskodawców określa szczegółowo rozdział V ROR „Procedura odwoławcza (Protest)”.

7. Procedura ustalania kwoty wsparcia.

7.1 Do kompetencji Rady należy ustalenie kwoty wsparcia, które odbywa się przez:

- a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej grupy beneficjentów,
- b) zastosowanie wskazanej w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji,

7.2 Jeśli kwota pomocy dla danej operacji wskazana we wniosku o dofinansowanie będzie przekraczać:

- a) maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu dotyczącym 4 priorytetu PO Ryby,
- b) dostępne dla beneficjenta limity określone w rozporządzeniu dotyczącym 4 priorytetu PO Ryby,

NGR może ustalić kwotę wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

7.3 Rada NGR może zaproponować obniżenie kwoty pomocy we wniosku, który jako pierwszy nie mieści się w limicie środków przewidzianych dla danego działania i naboru, a który mieściłby się w limicie po zmniejszeniu kwoty pomocy. Decyzja w tym zakresie jest warunkowa, ma charakter pisemnej propozycji dla beneficjenta, z

której ten może skorzystać w ciągu 7 dni, pisemnie wyrażając zgodę na zmniejszenie wnioskowanej kwoty pomocy.

8. Procedury dotyczące realizacji projektów własnych.

- 8.1 NGR może realizować operacje własne, pod warunkiem zamieszczenia na swojej stronie internetowej informacji o zamiarze realizacji tych operacji, obejmującej:
 - a) zakres tematyczny operacji,
 - b) wysokość środków na realizację operacji,
 - c) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - d) informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji,
 - e) informację o dokumentach pozwalających na stwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia tj. spełnia definicję beneficjenta.
- 8.2 Zgłoszenie o zamiarze realizacji operacji podmiot zgłasza pisemnie oraz składa wraz z wymaganą dokumentacją bezpośrednio w biurze NGR w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
- 8.3 Jeżeli w terminie 30 dni od zamieszczenia na stronie internetowej NGR informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, żaden podmiot nie zgłosił zamiaru jej realizacji, NGR może złożyć do SW wnioski o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej.
- 8.4 W przypadku, gdy został zgłoszony zamiar realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę, NGR m. in. w oparciu o złożone przez podmiot dokumenty, dokonuje oceny, czy jest on uprawniony do wsparcia tj. spełnia definicję beneficjenta.
- 8.5 Jeżeli przeprowadzona przez NGR ocena potwierdza, że zamiar realizacji operacji zgłosił podmiot uprawniony do wsparcia, NGR informuje go o tym pisemnie oraz w terminie 3 miesięcy ogłasza nabór w tym zakresie. Jeżeli nabór w tym zakresie nie wynika z harmonogramu konkursów, konieczna może być aktualizacja tego dokumentu.
- 8.6 Jeżeli przeprowadzona przez NGR ocena potwierdza, że nie są spełnione przez podmiot warunki dostępu do pomocy, NGR informuje o tym pisemnie zgłaszającego zamiar realizacji operacji oraz przekazuje do SW wnioski o przyznanie pomocy dotyczący operacji własnej. Do wniosku dołącza się dokumenty, w oparciu o które podjęto takie rozstrzygnięcie. Wynik oceny NGR zamieszcza także na swojej stronie internetowej przy informacji o zamiarze realizacji operacji własnej.
- 8.7 Decyzję o konieczności realizacji operacji własnych podejmuje Zarząd NGR w oparciu o weryfikację realizacji lub braku osiągnięcia poszczególnych wskaźników realizacji celów i przedsięwzięć. Wniosek o realizację operacji własnych mogą składać: członkowie NGR, członkowie Rady NGR, pracownicy Biura NGR, lokalna społeczność. Wniosek zawiera zwięzły opis planowanej operacji wraz ze wskazaniem przybliżonego budżetu oraz celów i wskaźników LSR, jakie realizuje ta operacja.
- 8.8 W przypadku zgłoszenia dwóch lub więcej propozycji dotyczących realizacji operacji własnych spełniających ten sam cel i wskaźniki, o wyborze operacji do realizacji własnej decyduje Zarząd NGR.
- 8.9 Na realizację operacji własnych Zarząd NGR zabezpiecza odpowiednią kwotę środków w ramach kosztów związanych z funkcjonowaniem NGR, w oparciu o przewidywany budżet sporządzony na podstawie źródeł szacowania kosztów (ofert). W celu realizacji zasady racjonalności i konkurencyjności kosztów, należy porównać

koszty z co najmniej dwóch niezależnych źródeł i uzasadnić wybór jednego z nich jako podstawę do oszacowania kosztów realizacji operacji własnej.

- 8.10 Podmiotem odpowiedzialnym za przygotowanie i organizację projektów własnych jest Biuro NGR.

9. Procedury wydawania opinii w zakresie zmiany umowy beneficjentów.

- 9.1 Na wniosek beneficjenta NGR wydaje opinię w zakresie możliwości zmiany umowy o dofinansowanie, obejmującą ocenę wpływu zmiany na zgodność z LSR oraz kryteria wyboru operacji.
- 9.2 Jeśli planowana przez beneficjenta zmiana powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana do dofinansowania przez Radę, przeprowadza ona ponowną ocenę zmniejszonego zakresu operacji pod kątem zgodności z LSR oraz kryteriami wyboru operacji, podejmując uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.

SCHEMAT OCENY I WYBORU OPERACJI PRZEZ NGR
w ramach wdrażania LSR
Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014- 2020

