**Procedura ogłaszania naborów i przyjmowania wniosków**

**obowiązująca dla wyboru operacji/grantobiorców i operacji własnych**

**Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu**

**I Ustalenie terminu naboru wniosków**

1. 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.
2. 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 § 15rozporządzenia

 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. Potwierdzenie wpływu wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 1 do w/w procedury, podpisany przez osobę dostarczającą wniosek i przez osobę przyjmującą wniosek. 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. 5.Każdemu wnioskowi nadawane jest indywidualne oznaczenie (numer ewidencyjny) 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 (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.

Załącznik nr 1 do proceduryogłaszania naborów i przyjmowania wniosków obowiązująca dla wyboru operacji/grantobiorców i operacji własnych Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu

|  |
| --- |
| (pieczątka nagłówkowa) |
| **Potwierdzenie wpływu wniosku o dofinansowanie** |
| **Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu** z siedzibą w Lubawce poświadcza wpływ wniosku przygotowanego przez: |
| **W ramach procedury konkursowej :**  |
| **Numer konkursu:**  |  |
| **Data wpływu:**  | **Godzina wpływu:** |
| **Forma dostarczenia: osobiście**  |
| **Numer ewidencyjny:**  |
| **Liczba załączników we wniosku** |
| **Potwierdzenie przez osobę** **dostarczającą wniosek:** **Imię:** **Nazwisko:** **Data i podpis:**  | **Potwierdzenie przez osobę** **przyjmująca wniosek:****Imię:** **Nazwisko:** **Data i podpis:**  |