

## **Procedura przyjęcia i obsługi wniosku w Biurze BLGD**

### **Rozdział I – zagadnienia wstępne**

#### **§ 1**

1. Prezes Zarządu jest odpowiedzialny za przyjęcie, obsługę i przekazanie wniosku do instytucji wdrażającej z wyłączeniem części obsługi wniosku będącej w kompetencji Rady.
2. Dla wykonywania swojego zadania Prezes Zarządu ma do dyspozycji Biuro.
3. Prezes poprzez swoje zarządzenia może pracownikom Biura przydzielić obsługę poszczególnych elementów procedury przyjęcia, obsługi i przekazania wniosku do instytucji wdrażającej.

### **Rozdział II – ogłoszenie naboru**

#### **§ 2**

1. Właściwy organ samorządu województwa właściwego ze względu na siedzibę BLGD, na wniosek BLGD, podaje do publicznej wiadomości, na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego lub samorządowej jednostki, na tablicy ogłoszeń urzędu marszałkowskiego lub samorządowej jednostki oraz w prasie o zasięgu obejmującym obszar realizacji LSR, informację o możliwości składania, za pośrednictwem BLGD, wniosków o przyznanie pomocy na projekty.

2. We wniosku, o którym mowa w pkt. 1, BLGD określa planowany termin składania wniosków o przyznanie pomocy na projekty oraz określa wysokość limitów środków dla danego działania. Informacja może zawierać również wskazanie tematycznego zakresu operacji.

3. Prezes BLGD składa wniosek o ogłoszenie naboru do właściwego organu samorządu wojewódzkiego na co najmniej 44 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, - a dokumenty niezbędne do podania do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy - w terminie 24 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy na projekty.

4. Jeżeli określony przez BLGD we wniosku, planowany termin składania wniosków o przyznanie pomocy na projekty nie został uzgodniony z samorządem województwa w informacji o której mowa w §2 pkt. 3 wskazuje się inny termin składania wniosków o przyznanie pomocy na projekty określony przez BLGD uzgodnieniu z samorządem województwa.

5. Informacja, o której mowa w §2 pkt. 1 jest zamieszczana także przez:

- a) BLGD na własnej stronie internetowej oraz w siedzibie na tablicy ogłoszeń,
- b) Właściwy organ samorządu województwa właściwego ze względu na obszar realizacji LSR na stronie internetowej urzędu marszałkowskiego lub samorządowej jednostki oraz na tablicy ogłoszeń urzędu marszałkowskiego lub samorządowej jednostki – w przypadku LGD realizującej LSR na obszarze więcej niż jednego województwa.

6. Informacja, zawiera w szczególności wskazanie:

1) terminu składania wniosków o przyznanie pomocy na małe projekty:

- a) nie krótszego niż 14 dni i nie dłuższego niż 30 dni,
- b) rozpoczynającego bieg nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości tej informacji;

2) miejsca składania wniosków o przyznanie pomocy na projekty,

3) miejsca zamieszczania wzoru formularza wniosku o przyznanie pomocy na projekty,

4) miejsca zamieszczenia kryteriów wyboru projektów przez BLGD, określonych w LSR, w tym kryteriów, na podstawie których ocenia się uzasadnienie realizacji projektu w ramach LSR,

5) miejsca zamieszczania wykazu dokumentów niezbędnych do weryfikacji spełniania kryteriów wyboru projektów, określonych w LSR,

6) limitu dostępnych środków,

7) minimalnych wymagań, których spełnienie jest niezbędne do wyboru projektu przez BLGD,

7. może zawierać również wskazanie tematycznego zakresu operacji.

### **Rozdział III – przyjęcie wniosku**

#### **§ 3 - miejsce złożenia wniosku i składający wniosek**

1. Wniosek może być złożony w terminie naboru w siedzibie Biura BLGD osobiście przez wnioskodawcę.

2. W przypadku złożenia wniosku po zakończeniu terminu naboru Biuro BLGD wniosek zobowiązane jest przyjąć ale trafia on na listę projektów, które nie zostały wybrane, o której mowa w 11 § nn procedur i nie jest rozpatrywany przez Radę a tym samym nie może być wybrany do realizacji.

#### § 4

Wniosek winien być złożony w wersji papierowej i elektronicznej na formularzu dostępnym na stronach internetowych BLGD, ARiMR i SW, jak również w Biurze BLGD w sposób określony w ogłoszeniu o naborze.

#### § 5 - nadanie sygnatury

1. Wniosek przyjmuje pracownik biura BLGD wyznaczony przez Prezesa Zarządu.
2. Przyjęcie wniosku potwierdza się na jego kopii wpisując datę złożenia wniosku, opatrując pieczęcią BLGD wraz z podpisem osoby przyjmującej wniosek oraz odpowiednim zaświadczeniem. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik do nn. Regulaminu.
3. Przyjęcie wniosku odnotowuje się w księdze przyjęć wniosków prowadzonej przez Biuro BLGD.
4. Wniosek przyjęty otrzymuje sygnaturę która składa się z:
  - a) Cyfry rzymskiej oznaczającej numer naboru wniosków;
  - b) Cyfry arabskie będące dwiema ostatnimi cyframi roku w którym odbywa się nabór;
  - c) Dużej liter oznaczającej działania którego dotyczy wniosek (tabela oznaczeń stanowi załącznik do nn. Procedury);
  - d) Oznaczenie gminy – siedziby wnioskodawcy – składającego się z trzech małych liter (tabela oznaczeń stanowi załącznik do nn. Procedury);
  - e) Numer kodowy wnioskodawcy –
  - f) Trzycyfrowy numer kolejny wniosku w naborze;
5. Poszczególne elementy sygnatury oddzielone są myślnikami.
6. Sygnaturę wypisuje się na pierwszej stronie wniosku.
7. Wniosek o przyznanie pomocy na projekty zawiera w szczególności:
  - a) numer identyfikacyjny;
  - b) imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres wnioskodawcy;
  - c) opis planowanego projektu, w tym określenie miejsca jego realizacji, celów i zakresu;
  - d) plan finansowy projektu;
  - e) zestawienie rzeczowo – finansowe projektu;
  - f) oświadczenie lub zobowiązania wnioskodawcy dotyczące pomocy;
  - g) informacje o dołączanych do wniosku załącznikach;

8. Do wniosku o przyznanie pomocy na projekty dołącza się dokumenty, o których mowa w §2 pkt. 6 ppkt. 5, oraz dokumenty niezbędne do przyznania pomocy, których wykaz zawiera formularz wniosku o przyznanie pomocy.

#### **Rozdział IV – przechowywanie i udostępnianie wniosków**

##### **§ 6 - kopia elektroniczna**

1. Pracownik Biura niezwłocznie po przyjęciu wniosku i nadaniu mu sygnatury sporządza elektroniczną kopię wniosku wraz z załącznikami.
2. Nie kopiuje się załączników będących listami obecności lub nie wymaganymi w procesie oceny. W razie wątpliwości o zasadności kopiowania załączników decyduje Prezes Zarządu lub, w jego imieniu, delegowany pracownik Biura.
3. Wniosek skanuje się w rozdzielczości 150 DPI.
4. Wniosek zapisuje się w formacie PDF w dwóch plikach:
  - a) pierwszy - zawiera skopiowany wniosek;
  - b) drugi – skopiowane załączniki.
5. Plikom nadaje się następujące nazwy:
  - a) Pierwszemu - zawierającemu wniosek – sygnatura oraz dodana po myślniku cyfra „1”;
  - b) Drugiemu – zawierającemu skopiowane załączniki - sygnatura oraz dodana po myślniku cyfra „2”.
6. Pliki ze skopiowanymi wnioskami przechowuje się na HD komputera biurowego w zabezpieczonym hasłem katalogu.
7. Wszelkie kopiowanie na inne komputery jak i na inne nośniki pojedynczych plików jak i całości dozwolone jest tylko za zgodą Prezesa Zarządu.
8. Prezes Zarządu może polecić dokonywanie kopii bezpieczeństwa. W odnośnym zarządzeniu określa osobę odpowiedzialną, termin lub terminy sporządzania kopii, jej oznaczenie oraz miejsce przechowywania.
9. Sposób dostępności do kopii bezpieczeństwa oraz innych kopii jest taki sam jak do oryginalnych plików.

##### **§ 7- przechowywanie oraz dostępność wniosków**

1. Wnioski oraz ich kopie są dokumentami poufnymi. Wnioski przechowuje się w siedzibie biura BLGD i poza Biuro BLGD nie wolno ich wносить.
2. Za przechowywanie i udostępnianie wniosków odpowiedzialny jest Prezes Zarządu lub na

polecenie Prezesa Zarządu Kierownik Biura.

3. Wnioski powinny być przechowywane w sposób bezpieczny (uniemożliwiający kradzież lub zaginięcie) oraz zabezpieczający je przed wglądem osób postronnych.

4. Wgląd do oryginałów i kopii wniosków mają Zarząd, Rada, Kierownik Biura lub inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie Prezesa.

#### **§ 8 - Udostępnienie kopii osobom wymienionym w pkt. 4 w celu pracy nad oceną**

1. Ilekroć mowa jest o kopii elektronicznej dotyczy to kopii elektronicznej wniosków złożonych w Biurze BLGD nie przekazanych do Archiwum.

2. Wobec kopii elektronicznych stosuje się zasadę poufności.

3. Kopię elektroniczną wszystkich, kilku lub pojedynczego wniosku udostępnia się członkom Rady oraz osobom posiadającym pisemne upoważnienie Prezesa w celu:

a) Zapoznania się z wnioskiem do jego referowania na posiedzeniu Rady;

b) Zapoznania się z wnioskiem dla zaopiniowania wniosku Radzie;

c) Zapoznania się z wnioskiem w celu wzięcia udziału w debacie i głosowaniu podczas posiedzenia Rady.

4. Sposób przygotowania kopii elektronicznych do udostępnienia.

a) Do przygotowywania kopii elektronicznych na potrzeby pracy nad wnioskami, pracownika Biura upoważnia na stałe lub jednorazowo Prezes Zarządu;

b) Listę wniosków udostępnianych do pracy, zatwierdza Przewodniczący Rady z tym, że powinna ona zawierać wszystkie wnioski które mają być rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu Rady;

c) Lista nie musi zawierać wszystkich wniosków mających być rozpatrywanych na najbliższym posiedzeniu Rady w przypadku gdy przewiduje się w najbliższym czasie (jeszcze przed posiedzeniem Rady) następną turę udostępnienia;

d) Kopie elektroniczne wniosków wyznaczonych do udostępnienia nagrywa się na trwałe nośnik danych (CD, DVD). Nie używa się dysków wielokrotnego zapisu lub innych nośników gdzie istnieje możliwość zmiany zapisu;

e) Każdej kopii nadaje się unikalną nazwę zawierającą kod posiedzenia Rady którą poprzedza udostępnienie kopii elektronicznej;

f) Nazwa o której mówi pkt. e umieszcza się także na nośniku w postaci czytelnego, trwałego napisu;

g) Na nośniku zamieszcza się także plik zawierający dokładny spis wniosków oraz zestaw dokumentów niezbędnych na posiedzeniu Rady.

5. Przekazanie przygotowanych kopii elektronicznych do pracy:

- a) Do skutecznego przekazania przygotowanych kopii do pracy zobowiązany jest Kierownik Biura;
- b) Dopuszczalne są wszelkie formy przekazania nośników z kopiami elektronicznymi spełniające warunek skuteczności i poufności danych;
- c) Prowadzi się dokumentację dotyczącą przekazania i zwrotu kopii elektronicznych wniosków – Księgę Obiegu Wniosków Elektronicznych (KOWE). Za jej prowadzenie odpowiedzialny jest Kierownik Biura;
- d) Przekazanie nośnika zawierającego kopie elektroniczne odnotowuje się w KOWE.

6. Po posiedzeniu Rady, na którym dokonano oceny, kopia elektroniczna ocenionego wniosku jest zwracana pracownikowi Biura.

7. Członek Rady nie może udostępniać do wglądu ani w żadnej innej formie kopii elektronicznej wniosku jakiegokolwiek osobie postronnej.

## **Rozdział V. Archiwizowanie wniosków**

### **§ 9 - Archiwizowanie wniosków**

1. Oryginałów wniosków nie archiwizuje się:

- a) Po dokonaniu oceny oryginały wniosków przekazuje się właściwemu organowi samorządu województwa;
- b) W przypadku wycofania wniosku przez wnioskodawcę zwraca się oryginał wniosku za potwierdzeniem odbioru;

2. Kopie elektroniczne wniosków archiwizuje się w sposób następujący:

- a) Po dokonaniu oceny przez Radę i przesłaniu wniosku wraz z konieczną dokumentacją do JST lub innej instytucji wszelkie dokumenty dotyczące wniosku skanuje się z rozdzielczością 150 i zapisuje w formacie „pdf” pod nazwą taką jak nazwa zawierająca kopie wniosku z tym, że zamiast ostatniej cyfry po myślniku umieszcza się cyfrę „3”
- b) Kopie archiwalne wniosków umieszcza się na trwałych nośnikach (CD, DVD itp.) odpowiednio je (nośniki) opisując. Prezes Zarządu wyznacza miejsce przechowywania nośników oraz zasady i sposób ich udostępniania.

3. Postępowanie z nośnikami zawierającymi kopie elektroniczne przekazanyimi członkom Rady a następnie zwróconymi.

- a) Nośniki zwrócone do Biura przez Członków Rady są natychmiast skutecznie komisyjnie niszczone co odnotowuje się w KOWE.

b) Komisja o której mowa w p. „a” składa się z Kierownika Biura oraz z co najmniej jednego Członka Zarządu BLGD lub pracownika biura BLGD. Wpis do KOWE podpisany przez członków komisji stanowi protokół zniszczenia nośników.

## Rozdział VI. Przekazywanie informacji

### 10. § - Przekazanie informacji wnioskodawcy -I

Niezwłocznie po dokonaniu oceny projektów pod względem zgodności z LSR oraz spełniania kryteriów wyboru projektów, lecz nie później niż w terminie 21 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy na projekty, BLGD sporządza listę ocenionych projektów, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny, i przekazuje informację wnioskodawcom, informując ich na piśmie o:

- a) Zgodności projektu z LSR albo jego niezgodności z LSR – wskazując przyczyny niezgodności,
- b) Liczbie uzyskanych punktów w ramach tej oceny lub miejscu na liście ocenionych projektów,
- c) Możliwości złożenia odwołania od wyników tej oceny zgodnie z procedurą określoną w LSR oraz w Regulaminie Rady,

Za przekazanie informacji wnioskodawcom o wyniku oceny odpowiada Prezes Zarządu.

### § 11- Przekazanie dokumentacji właściwemu organowi samorządu wojewódzkiego

Za przekazanie dokumentacji właściwemu organowi samorządu wojewódzkiego odpowiada Prezes Zarządu. Dokumentacja ta w szczególności zawiera:

A) W terminie 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy na projekty, BLGD sporządza listy:

1. Lista projektów, które zostały wybrane , ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru projektów;
2. Lista projektów, które nie zostały wybrane

- uwzględniając wyniki oceny projektów dokonanej na skutek złożonych odwołań;

B) Listy o których mowa w pkt. 1 i 2 zawierają dane umożliwiające identyfikację projektu i wnioskowaną kwotę pomocy:

1. Lista projektów, które zostały wybrane , ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru projektów lista o której mowa w pkt A) pkt.1- zawiera dodatkowo wskazanie projektów, które mieszczą się w ramach limitu

dostępnych środków, wskazanego w informacji w przypadku podania po raz ostatni do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy.

2. lista projektów , które nie zostały wybrane zawiera dodatkowo wskazanie projektów:

a) które w wyniku oceny pod względem zgodności z LSR zostały uznane za:

- zgodne z LSR;

- niezgodne z LSR;

b) które nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w informacji, o której mowa w §2.

c) których zakres tematyczny nie jest zgodny z tematycznym zakresem operacji.

W przypadku gdy w informacji o naborze wniosków podanej do publicznej wiadomości został wskazany tematyczny zakres operacji.

BLGD przekazuje właściwemu organowi samorządu województwa listy o których mowa w § 11 pkt A) i pkt B) oraz uchwały Rady w sprawie wyboru projektów wraz ze wszystkimi złożonymi wnioskami o przyznanie pomocy na projekty w terminie 45 dni od dnia w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy.

BLGD publikuje listę z pkt. A) ppkt 1 na swojej stronie internetowej nie później niż w dniu jej przekazania do właściwego organu samorządu województwa.

### **Informacja dla wnioskodawcy –II**

BLGD informuje na piśmie wnioskodawcę o:

1. Wybraniu projektu albo jego niewybraniu, wskazując przyczyny niewybrania,
2. Liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny projektów pod względem spełniania kryteriów wyboru projektów lub miejscu na liście projektów, które zostały wybrane -w terminie o którym mowa w §11 pkt A), z tym że w przypadku podania po raz ostatni do publicznej wiadomości informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy na projekty, BLGD wybiera projekty do wysokości 120% limitu dostępnych środków wskazanego w tej informacji, informuje się wnioskodawcę o wybraniu projektu, wskazuje się również, czy projekt ten mieści się w ramach limitu dostępnych środków wskazanego w informacji.

Pomoc na projekty przysługuje według kolejności na liście , o której mowa w §11 pkt A) ppkt 1.



## Rozdział VII. Postanowienia końcowe

### 12. § - Postanowienia końcowe

1. We wszelkich przypadkach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyduje Prezes Zarządu BLGD.
2. Niniejsze procedury ustanawia się w celu przejrzystości i sprawności obsługi wniosków w BLGD i wszelkie działania powodujące brak przejrzystości i opóźniający obsługę wniosków uważa się za niezgodne z założeniami niniejszego dokumentu.

### 13. § - Spis załączników

1. Zaświadczenie o przyjęciu wniosku.
2. Tabela oznaczenia rodzajów działań.
3. Tabela oznaczenia gminy – siedziby wnioskodawcy – składającego się z trzech małych liter.
4. Spis wnioskodawców.



PREZES ZARZĄDU  
Mariusz Kostka

BIALSKOPODLASKA LOKALNA  
GRUPA DZIAŁANIA  
ul. Bialska 30, 21-542 Leśna Podlaska  
NIP 537-24-09-509 REGON 060144710  
KRS 0000258796

**Zaświadczenie o przyjęcie wniosku**

Kod wniosku

Nr naboru wniosków ( cyfry rzymskie )		Rok ( dwie ostatnie cyfry arabskie )		Litera oznaczająca rodzaj działania		Oznaczenie gminy		Numer kodowy wnioskodawcy		Numer kolejny wniosku ( trzy cyfry arabskie )	
I	-	12	-		-		-		-		

Białkopodlaska Lokalna Grupa Działania oświadcza, że w dniu ..... o godz. ....

W Biurze Białkopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania został złożony wniosek o przyznanie dotacji na realizację operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.

Numer naboru **I/2012**

Numer wnioskodawcy .....

Siedziba wnioskodawcy lub miejsce realizacji projektu (gmina, miejscowość, adres )

.....  
.....

Kodowe oznaczenie rodzaju działania .....

**Dane osoby składającej wniosek:**

Osoba prywatna będąca wnioskodawcą

- a. Kopia dowodu tożsamości

Przedstawiciel instytucji będącej wnioskodawcą

- a. Wypis KRS lub inny dokument potwierdzający prawo przedstawiciela do reprezentowania beneficjenta
- b. Pełnomocnictwo osoby składającej wniosek do reprezentowania beneficjenta w kontaktach z BLGD ( jeżeli jest różny od a.)

Koordynator projekt

## Załącznik 2

**Tabela oznaczenia rodzajów działań**

Lp.	Rodzaj działania	Kod
1	Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej	R
2	Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw	M
3	Odnowa i rozwój wsi	O
4	Wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju - małe projekty - projekty infrastrukturalne	S
5	Wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju - małe projekty – projekty „miękkie”	I

## Załącznik 3

**Tabela oznaczeń kodowych gmin**

Lp.	Gmina	Oznaczenie
1	Biała Podlaska	bpo
2	Drelów	dre
3	Janów Podlaski	jpd
4	Kodeń	kod
5	Konstantynów	kns
6	Leśna Podlaska	les
7	Łomazy	lom
8	Międzyrzec Podlaski	mie
9	Piszczac	pis
10	Rokitno	rok
11	Roskosz	ros
12	Sławatycze	sla
13	Sosnówka	sos
14	Terespol	ter
15	Tuczna	tuc
16	Wisznice	wis
17	Zalesie	zal

**Spis wnioskodawców**

[ ]				[ ]			
Nr wnioskodawcy				Kod gminy siedziby wnioskodawcy			
Nazwa							
<b>Adres siedziby lub zamieszkania</b>							
Miejscowość				Ulica			
Nr domu	nr lokalu	Kod poczt		-			
Poczta		Gmina					
Tel.		fax		Kom.			
Mail:		Strona www.					
Rodzaj prowadzonej działalności							
Inne istotne informacje							

**Złożone projekty**

Lp	Kod wniosku	Data złożenia	Kwota dotacji	Czy został rekomendowany	Czy został wykonany
1					
2					
3					
4					