

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach „Wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 obowiązujące w Lokalnej Grupie Działania Stowarzyszenie „Dziedzictwo i Rozwój” dla podmiotów innych niż LGD.

§ 1 Definicje

1. Terminy użyte w niniejszych procedurach oznaczają:

- 1) LGD - oznacza Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie „Dziedzictwo i Rozwój”;
- 2) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Stowarzyszenia „Dziedzictwo i Rozwój”;
- 3) Rada - oznacza organ decyzyjny LGD Stowarzyszenia „Dziedzictwo i Rozwój”;
- 4) Prezydium Rady- oznacza Prezydium Rady Stowarzyszenia „Dziedzictwo i Rozwój”, w skład którego wchodzi przewodniczący oraz dwaj zastępcy.
- 5) Komisja nadzorująca – oznacza organ pomocniczy powoływany przez Radę w celu czuwania nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.
- 6) Regulamin - oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia „Dziedzictwo i Rozwój”;
- 7) Biuro - oznacza Biuro LGD Stowarzyszenia „Dziedzictwo i Rozwój”.
- 8) Zarząd województwa - oznacza Zarząd Województwa Mazowieckiego;
- 9) Nabór wniosków- oznacza nabór wniosków w ramach „Wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD;
- 10) Wniosek – oznacza wniosek o przyznanie pomocy złożony podczas naboru w ramach „Wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD;
- 11) Wnioskodawca- oznacza podmiot inny niż LGD ubiegający się o wsparcie w ramach „Wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020;
- 12) Rozporządzenie- oznacza rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Procedura wyboru i oceny operacji w ramach „Wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD przebiega według etapów określonych

w niniejszych procedurach i zgodnie z zapisami:

- a) *Rozporządzenia nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);*
 - b) *Ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”;*
 - c) *Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;*
 - d) *Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”- objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;*
 - e) *Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.*
2. Zapisy niniejszych procedur mają zastosowanie do prac Biura, Rady, Komisji nadzorującej, Prezydium Rady i wnioskodawców.

§ 3 Ogłoszenie o naborze wniosków

1. LGD występuje do zarządu województwa o ustalenie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
 - 1) LGD ma możliwość ogłoszenia naboru jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres naboru.
 - 2) Rozpoczęcie procedury uzgadniania z zarządem województwa terminu naboru poprzedza wystąpienie LGD do zarządu województwa z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych.
 - 3) Wystąpienie nie jest konieczne jedynie w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków. Jeśli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów – suma kwot ogłoszeń nie może przekroczyć limitu dostępnego w ramach LSR.

2. Informację o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy podaje się do wiadomości publicznej na stronie internetowej LGD - nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
3. Informacja jest opatrzona datą publikacji oraz kolejnym numerem ogłoszenia.
4. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności wskazanie terminu i miejsca składania wniosków, formę wsparcia, zakres tematyczny operacji, warunki udzielania wsparcia, kryteria wyboru operacji, informację o limicie środków w danym naborze oraz miejscu udostępnienia dokumentów związanych z naborem.
5. LGD zastrzega sobie prawo do anulowania ogłoszenia o naborze w wypadku oczywistych omyłek, zaistnienia siły wyższej bądź innych ważnych powodów np. zmniejszenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR.

§ 4 Nabór wniosków

1. Termin składania wniosków wynosi od 14 do 30 dni.
2. Wnioski- w dwóch egzemplarzach w formie papierowej oraz wersję elektroniczną- składa się bezpośrednio tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną, do Biura, gdzie następuje ich rejestracja.
 - 1) Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku.
 - 2) Potwierdzenie zawiera datę, godzinę i minutę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
3. Termin złożenia wniosku uznaje się za zachowany, jeśli data z pieczęci LGD potwierdzająca złożenie wniosku nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień i godzina zakończenia terminu naboru wniosków.
4. LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) w formacie *nr kolejny wniosku- nr kolejny naboru- rok* i wpisuje je na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*.
5. Każdy projekt musi zawierać Fiszkę projektową, która będzie podstawą do oceny wniosku.
 - 1) W przypadku rozbieżności między zapisami Fiszki projektowej oraz wniosku i jego załączników, ocena odbywać się będzie na podstawie wniosku o przyznanie pomocy wraz z załącznikami.
6. Każdy wnioskodawca ma prawo do wycofania swojego wniosku i zwrotu dokumentów jeżeli:
 - a) do Biura wpłynęło pisemne zawiadomienie o wycofaniu wniosku przez podmiot ubiegający się o wsparcie,

- b) kopia wycofanego wniosku pozostanie w LGD wraz z oryginałem dokumentu o jego wycofanie.
7. Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.
 8. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
 9. Wycofanie i zwrot dokumentów może nastąpić przez odbiór osobisty bądź drogą pocztową po uprzednim ustaleniu formy wycofania z wnioskodawcą.
 10. LGD zastrzega sobie prawo do nie zwracania oryginalnego egzemplarza wniosku o przyznanie pomocy wraz z załącznikami, jeżeli Wnioskodawca wniósł skargę do sądu administracyjnego, a postępowanie w tej sprawie nie zostało zakończone.

§ 5 Zasady zwoływania posiedzenia Rady

1. Organem prawomocnym do wyboru operacji realizowanych w ramach LSR jest Rada Stowarzyszenia.
2. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków.
3. Kadencja członka Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru. Funkcja członka Rady wygasa z upływem kadencji, a także w przypadku rezygnacji z pełnienia funkcji, ustania członkostwa w Stowarzyszeniu oraz odwołania z funkcji członka Rady uchwałą Walnego Zebrania Członków.
4. Odwołanie członka Rady następuje zgodnie z §19a. ust. 9 Statutu Stowarzyszenia, w szczególności w przypadku:
 - 1) pięciu nieusprawiedliwionych nieobecności w posiedzeniach Rady;
 - 2) z innych ważnych powodów dotyczących członka Rady np. uzasadniony zarzut braku obiektywizmu w ocenie wniosków.
5. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta.
 - 1) 100% diety przysługuje tylko za udział w posiedzeniach związanych z oceną wniosków.
 - 2) Za posiedzenie zwołane w związku z wniesionym protestem przysługuje 50% diety.
 - 3) Dieta wypłacana jest na podstawie umowy zlecenia oraz list obecności po każdym posiedzeniu, o którym mowa w pkt 1 i 2, jednak nie częściej niż raz w miesiącu.
 - 4) Wysokość diety ustala Zarząd, w granicach:
 - a) 100-200 zł dla członka Rady;
 - b) 200-400 zł dla Przewodniczącego Rady.

6. Rada pracuje w oparciu o Regulamin Rady.
 - 1) Rada posługuje się dokumentami:
 - a) Oświadczenie bezstronności członka rady,
 - b) Rejestr grup interesu,
 - c) Karta oceny wstępnej (*załącznik nr 1 do niniejszych procedur*),
 - d) Karta oceny zgodności z LSR (*załącznik nr 2 do niniejszych procedur*),
 - e) Karta weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (*załącznik nr 3 do niniejszych procedur*);
 - f) Karta oceny zgodności z lokalnymi kryteriami (*załącznik nr 4 do niniejszych procedur*),
 - g) Fiszka projektowa (*załącznik nr 5 do niniejszych procedur*).
7. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Prezesem Zarządu i Biurem LGD.
8. Biuro wysyła członkom Rady zawiadomienie o posiedzeniu wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
9. Materiały i dokumenty w formie kopii, mogą być przesłane elektronicznie, możliwe do pobrania ze strony internetowej Stowarzyszenia (po wcześniejszym zalogowaniu się, w celu zapewnienia bezpieczeństwa) bądź udostępnione do wglądu w biurze LGD.
10. Informacja o posiedzeniu Rady jest także podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD.
11. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady przekazuje się członkom Rady w każdy skuteczny sposób najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
12. Za terminowe powiadomienie członków Rady o planowanym posiedzeniu ponoszą odpowiedzialność pracownicy Biura, za pozostałe elementy związane z posiedzeniem-Przewodniczący Rady.

§ 6 Ocena wniosków

- I. Ocena wniosków przebiega trzyetapowo.
 1. Ocena wstępna w zakresie:
 - złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - zgodności operacji z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,

- dołączenia do wniosku Fiszki projektowej.
 - 1) Oceny wstępnej dokonuje Rada w podziale na dwuosobowe zespoły robocze, przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR.
 - 2) Oceny wstępnej dokonuje się na Karcie oceny wstępnej.
 - 3) Wynik oceny wstępnej uznaje się za pozytywny, jeśli obydwaj oceniający uznali, że operacja spełnia warunki oceny wstępnej.
 - 4) Operacje, które nie spełnią warunków oceny wstępnej nie będą podlegały ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
2. Ocena zgodności z LSR, dokonywana jest przez Radę.
- 1) Za operację zgodną z LSR uznaje się operację, która:
 - a) zakłada realizację celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - b) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym wniosek na tę operację został złożony w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia oraz na realizację której możliwe jest udzielenie wsparcia zgodnego z formą wsparcia określoną w tym ogłoszeniu,
 - c) jest zgodna z zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
 - d) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia w ramach wdrażania operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
 - 2) Ocena zgodności z LSR odbywa się poprzez wypełnienie Kart: oceny zgodności z LSR i weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
 - 3) Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli większość ważnie oddanych głosów, została oddana za opcją, że operacja jest zgodna z LSR i jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
 - 4) W przypadku równego rozłożenia głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
 - 5) Operacje zgodne z LSR, podlegają ocenie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami.
3. Ocena zgodności z lokalnymi kryteriami, dokonywana jest przez Radę.
- 1) Ocena zgodności z lokalnymi kryteriami odbywa się poprzez wypełnienie Karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami.
 - 2) Warunkiem uznania operacji za zgodną z lokalnymi kryteriami, jest spełnienie minimalnego kryterium punktowego określonego w kryteriach wyboru projektów.

3) W przypadku operacji, które otrzymały tę samą ilość punktów o miejscu na liście rankingowej decyduje większa ilość punktów otrzymanych przez daną operację w kryterium:

- „*Wnioskodawca należy do jednej z grup defaworyzowanych wymienionych w LSR Dziedzictwo i Rozwój*”. Gdy nadal nie jest możliwe ustalenie kolejności operacji, o pierwszeństwie wniosku na liście decyduje kryterium :

- „*Operacja przyczyni się do utworzenia nowych miejsc pracy*”. Jeśli nadal nie jest możliwe ustalenie kolejności operacji, o pierwszeństwie wniosku na liście decyduje kolejność wpływu do biura tj. wyżej znajduje się wniosek, który został złożony we wcześniejszym czasie względem pozostałych wniosków o tej samej punktacji.

4) Ostateczny wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów oblicza się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie, w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.

5) W całym procesie wyboru operacji w ramach danego naboru stosowane są te same kryteria.

4. Karta oceny zgodności z lokalnymi kryteriami zawiera instrukcję wypełniania, która mówi, że punkty przyznaje się w formie liczb całkowitych.

II. Uszczegółowienie zasad przeprowadzania oceny zgodności z LSR oraz lokalnymi kryteriami.

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia Rada Stowarzyszenia dokonuje oceny operacji, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.

1) Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.

3) Podmiot ubiegający się o wsparcie zobowiązany jest przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z faktu wywodzi skutki prawne.

2. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady.

3. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza quorum.

4. Prawomocność podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

5. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję nadzorującą, której powierza się czuwanie nad:

- 1) prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum, kontrolę parytetów podczas głosowań;
 - 2) poprawnością dokumentacji;
 - 3) poprawnością zgodności formalnej;
 - 4) wykonywaniem innych czynności o podobnym charakterze.
6. Przed przystąpieniem do oceny poszczególnych wniosków w ramach danego naboru, wszyscy członkowie Rady są zobowiązani wypełnić oświadczenie bezstronności i złożyć je Przewodniczącemu Rady.
 7. Z udziału w dokonywaniu wyboru operacji w ramach LSR wyłączany jest członek Rady, jeżeli istnieją wątpliwości co do jego bezstronności w stosunku do Wnioskodawcy. Szczegółowe zapisy dotyczące okoliczności wyłączeń opisane są w Regulaminie.
 8. Każdy członek Rady uprawniony do głosowania, w celu identyfikacji charakteru powiązań z wnioskodawcami lub poszczególnymi projektami złożonymi w ramach ogłoszonego naboru wniosków, ma obowiązek dokonania wpisu w „Rejestrze interesów członków Rady”.
 9. Każdorazowo podczas podejmowania decyzji przez Radę, komisja nadzorująca sprawdza na podstawie wpisów w Rejestrze grup interesów, czy co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru wniosków, pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego, oraz czy władza publiczna, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mają więcej niż 49% praw głosu.
 10. W przypadku, gdy dla danej operacji nie będzie zachowany warunek, o którym mowa w ust. 9, Przewodniczący Rady zwraca się do członków sektora publicznego lub grupy interesu, o dobrowolną rezygnację z głosowania przy wyborze danej operacji, tak aby wymóg parytetu został zachowany.
 11. W przypadku nie zgłoszenia dobrowolnej rezygnacji przez żadnego członka, Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków sektora publicznego lub grupy interesu, w wyniku którego wylosowani zostaną wyłączeni z głosowania przy ocenie danej operacji.
 12. W trakcie oceny zgodności z lokalnymi kryteriami i sumowania punktów z poszczególnych kart, komisja nadzorująca jest zobowiązana sprawdzić:
 - 1) czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie,
 - 2) uzasadnienie przyznania punktów w poszczególnych kryteriach pod względem:
 - a) rażącej rozbieżności ocen dokonanych przez członków Rady tj. granicznych ocen (któryś z członków Rady przyznał inną liczbę punktów możliwych do uzyskania w danym kryterium ilościowym),
 - b) przyznania innej ilości punktów w danym kryterium jakościowym niż to wynika

z opisu kryterium wskazanego w dokumencie „Kryteria wyboru projektu”,

c) oczywistych pomyłek.

13. W przypadku wykrycia błędów, komisja nadzorująca wzywa członka Rady do ponownej analizy oceny, skutkującej korektą przyznanej punktacji lub doprecyzowaniem uzasadnienia dla przyznanych w danym kryterium punktów lub do uzupełnienia lub poprawy błędów na karcie oraz złożenia przy tych poprawkach swojego podpisu.

14. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędne obliczenia lub rozbieżne oceny w ramach jednoznacznych kryteriów, uznana jest za głos nieważny.

15. Na podstawie ostatecznych wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD, sporządza się listę rankingową operacji na podstawie, której tworzone są listy operacji wybranych i niewybranych do finansowania.

16. Dla każdej operacji z listy wybranych do finansowania, rada ustala kwotę wsparcia.

17. Ustalenie kwoty wsparcia przez Radę odbywa się przez:

1) Stosowanie intensywności wsparcia na poziomie:

- 60 % kosztów kwalifikowalnych dla podmiotów rozwijających działalność gospodarczą, z tym, że w przypadku organizacji pozarządowej wykonującej działalność gospodarczą - jeżeli ta organizacja ubiega się o pomoc w zakresie: tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych, rozwijanie działalności gospodarczej, wspieranie współpracy między podmiotami wykonującymi działalność gospodarczą;

- nie wyższym niż 63,63 kosztów kwalifikowalnych w przypadku jednostek sektora finansów publicznych,

- 100% kosztów kwalifikowalnych w przypadku: podmiotu niewykonującego działalności gospodarczej lub organizacji pozarządowej, która wykonuje działalność gospodarczą - jeżeli organizacja ta ubiega się o pomoc w zakresie: wzmocnienie kapitału społecznego, rozwój rynków zbytu produktów i usług lokalnych, zachowanie dziedzictwa lokalnego, rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej, budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych, promowanie obszaru objętego LSR,

na zasadach określonych w LSR, i polega na:

a) weryfikacji biznesplanu załączonego do wniosku i :

- jeżeli biznesplan załączony do wniosku, nie będzie uzasadniał poniesienia wydatków w wysokości uprawniającej do przyznania pomocy tej wysokości, Rada ustala kwotę wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty kosztów kwalifikowalnych.

b) określeniu przez Radę kwoty wsparcia, dla beneficjentów innych niż podmioty podejmujące działalność gospodarczą, która stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego

przez LGD dla konkretnych grup beneficjentów oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych we wniosku, i :

- w przypadku gdy tak wyliczona kwota przekracza maksymalną kwotę pomocy określoną w LSR lub
- kwotę pomocy określoną przez beneficjenta we wniosku o przyznanie pomocy lub
- dostępny dla beneficjenta limit (pozostały do wykorzystania w okresie PROW 2014-2020), Rada dokonuje zmniejszenia wnioskowanej kwoty.

2) Stosowanie wysokości wsparcia przyznawanego na podejmowanie działalności gospodarczej, wypłacanego w formie premii na poziomie 70 tys. zł. bez względu na rodzaj podejmowanej działalności, na zasadach określonych w LSR i polega na:

- a) weryfikacji biznesplanu załączonego do wniosku pod kątem racjonalności kosztów i
 - w przypadku, gdy po weryfikacji biznesplanu, obliczona kwota jest niższa niż 70% kwoty, jaką można przyznać na tę operację lub całkowita wartość operacji wynosi mniej niż 50 tys. zł – Rada odmawia udzielenia wsparcia.
- b) sprawdzeniu przez Radę czy kwota wnioskowana jest równa bądź wyższa od kwoty 70 tys. zł., i
 - w przypadku ubiegania się o kwotę wyższą niż 70 tys. zł - Rada dokonuje zmniejszenia wnioskowanej kwoty do 70 tys. zł;

18. Przy ustalaniu limitu pozostałego do wykorzystania na jednego beneficjenta uwzględnia się sumę kwot: pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona oraz kwoty z rozpatrywanego wniosku.

19. Rada ma prawo do weryfikacji kosztów kwalifikowanych operacji oraz ewentualnego wyłączenia kosztów uznanych za niekwalifikowane, co odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji Zarządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności kosztów.

20. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu. W takim przypadku niezbędne jest jednak uzyskanie pisemnej deklaracji wnioskodawcy o podtrzymaniu woli realizacji operacji.

III. Dokumentacja z posiedzenia Rady.

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. W protokole odnotowuje się przebieg posiedzenia i podaje wyniki wszystkich głosowań ze wskazaniem osób wyłączonych z oceny.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności członków Rady oraz listę gości zaproszonych, treść podjętych decyzji i uchwał oraz inne dokumenty i materiały stanowiące załączniki do poszczególnych punktów porządku obrad.
4. Z głosowań dokonywanych przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja nadzorująca sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji nadzorującej z tego posiedzenia.
5. Protokół komisji nadzorującej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) skład osobowy komisji nadzorującej,
 - 2) określenie przedmiotu głosowania,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, ze wskazaniem osób wyłączonych z oceny, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 4) wyniki głosowania,
 - 5) podpisy członków komisji nadzorującej.
6. Protokoły przechowywane są w biurze LGD oraz zamieszczane na stronie internetowej LGD.
7. Protokoły mają charakter jawny i są udostępniane do wglądu wszystkim zainteresowanym, z zastrzeżeniem ochrony danych osobowych.

§ 7 Zasady informowania o wynikach oceny

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD:
 - 1) Przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację- w postaci pisma podpisanego przez Prezesa Zarządu- o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru- zawierającą dodatkowo wskazanie:
 - czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa, operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - wysokości kwoty wsparcia ustalonej przez LGD, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana- uzasadnienie wysokości tej kwoty, z tym, że:
 - a) w przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją

- b) potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), o ile wnioskodawca posiada i podał adres e-mail lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - c) w przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa przewiduje możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS, skan pisma wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu przekazywany jest drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), o ile wnioskodawca posiada i podał adres e-mail, a oryginał pisma- listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 2) Zamieszcza na stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
 - 3) Przekazuje do zarządu województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru;
 - 4) Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:
 - a) uchwały podjęte przez Radę Stowarzyszenia w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy,
 - b) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o wynikach oceny,
 - c) listę obecności członków Rady podczas posiedzenia,
 - d) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji z tych kart,
 - e) ewidencję udzielonego w związku z naborem doradztwa,
 - f) rejestr interesów.
 - 5) Przekazywana dokumentacja z naboru, w tym uchwały i listy operacji, podpisywane są przez Przewodniczącego Rady.

§ 8 Protest

1. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego operacji, przysługuje prawo wniesienia protestu.
 - 1) Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do zarządu województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
2. Negatywną oceną jest ocena, w ramach której operacja:
 - 1) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR,
 - 2) nie uzyskała wymaganej minimalnej liczby punktów, której zdobycie jest warunkiem wyboru operacji,

- 3) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,
 - 4) została uznana za złożoną nieterminowo,
 - 5) została uznana za niezgodną z zakresem tematycznym,
 - 6) została skierowana do dofinansowania, a kwota wsparcia ustalona przez LGD jest niższa od wnioskowanej.
3. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
4. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o możliwości jego wniesienia.
5. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.
6. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (Zarząd Województwa Mazowieckiego);
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 4) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy;
 - 5) wskazanie:
 - a) w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem stanowiska,
 - b) kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - c) zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem.
 - d) w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną kwotą wsparcia wraz z uzasadnieniem.
7. Jeśli protest nie spełnia wymogów formalnych wskazanych w ust. 6 bądź też zawiera oczywiste omyłki właściwa instytucja (LGD lub zarząd województwa) wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

8. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie do wymogów formalnych określonych w ust. 6 p. 1-4, a wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa).
9. LGD o wniesionym proteście informuje niezwłocznie zarząd województwa.
10. W terminie 6 dni od dnia otrzymania protestu przewodniczący rady zwołuje zebranie prezydium Rady (przewodniczący oraz dwaj zastępcy), które:
 - 1) rozpatruje zasadność wniesionego protestu w zakresie poruszanych, dopuszczalnych zarzutów, o których mowa w ust. 6 p. 5, a następnie:
 - a) w terminie 7 dni od dnia posiedzenia prezydium Rady zwołuje posiedzenie Rady, która dokonuje ponownej oceny wniosku wyłącznie w zakresie zarzutów podniesionych w proteście, lub
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
- 10a. W weryfikacji, a także ponownej ocenie, o których mowa w pkt 10 nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu.
11. W wyniku ponownej oceny, o której mowa ust. 10, p. 1), lit. a) LGD może:
 - a) skierować operację do właściwego etapu oceny albo umieścić ją na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, lub
 - b) skierować protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz poinformować wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
- 11a. Bez względu na zastosowaną procedurę, o której mowa w ust. 11 dokumentacja związana z wniesionym protestem przekazywana jest do zarządu województwa.
12. Z posiedzenia prezydium Rady, o którym mowa w ust. 10, sporządza się protokół.
13. Zarząd województwa, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów poruszanych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania.

- 1) Termin wskazany w ust.13 może być przedłużony w uzasadnionych przypadkach do 60 dni o czym zarząd województwa informuje na piśmie wnioskodawcę.
14. Zarząd województwa, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
- 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 - 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
15. W przypadku uwzględnienia protestu zarząd województwa, może:
- 1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - 2) przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.
16. W terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji, o której mowa w ust. 15 p. 2 Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady w celu ponownej oceny operacji, która polegać będzie na jej powtórnej weryfikacji przez Radę w zakresie zarzutów poruszanych w proteście oraz piśmie SW. Po czym LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku tej oceny i:
- 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo umieszcza ją na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
 - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji, do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
17. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
- a) został wniesiony po terminie,
 - b) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - c) nie spełnia wymogów określonych w ust. 6 p. 5. lit. a) i b)

- o czym wnioskodawca, w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu, jest informowany na piśmie przez LGD albo zarząd województwa, informacja ta zawiera ponadto pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

18. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpany limit wsparcia, przewidziany w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR:

- 1) właściwa instytucja, do której wpłynął protest (LGD albo zarząd województwa), pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
- 2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

19. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia, kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru operacji.

§ 9 Inne postanowienia

1. W przypadku, ubiegania się beneficjenta o zmianę umowy przyznania pomocy może zajść konieczność weryfikacji przez Radę Stowarzyszenia czy zmiana ta nie spowoduje:
 - a) braku zgodności z LSR,
 - b) uzyskania takiej liczby punktów w ramach oceny zgodności z lokalnymi kryteriami, która nie pozwoli osiągnąć wymaganego minimalnego progu punktowego,
 - c) uzyskania takiej liczby punktów w ramach oceny zgodności z lokalnymi kryteriami, która nie kwalifikuje operacji do finansowania.
2. W terminie 7 dni od otrzymania informacji o planowanej zmianie umowy Przewodniczący Rady zwołuje zebranie prezydium Rady (przewodniczący oraz dwaj zastępcy) które:
 - 1) Weryfikuje ewentualny wpływ zmiany umowy na wyniki oceny oraz wyboru operacji i:
 - a) zajmuje stanowisko o braku zależności między zmianą umowy, a wynikiem oceny operacji lub
 - b) zwołuje posiedzenie Rady w celu ponownej oceny operacji.

3. Ponowna ocena operacji związana z posiedzeniem Rady, o której mowa w ust. 2 p. 1) lit. b) skutkuje podjęciem decyzji o:
 - a) poinformowaniu Zarządu województwa o wpływie zmiany umowy na wyniki wyboru operacji,
 - b) udzieleniu zgody na wprowadzenie zmian w umowie przyznania pomocy lub
 - c) nie udzieleniu zgody na wprowadzenie zmian w umowie przyznania pomocy.
4. Niniejsze procedury wyboru operacji przez LGD „Dziedzictwo i Rozwój” w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność będą udostępniane do wiadomości publicznej- na stronie internetowej Stowarzyszenia „Dziedzictwo i Rozwój”, jak również w Biurze.
5. W przypadku stwierdzenia prawomocnym wyrokiem sądu złożenia podrobionych, przerobionych lub poświadczających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, wnioskodawcę wyklucza się z możliwości ubiegania się o wsparcie w przyszłości.
6. Zmiana zapisów procedur może być dokonana jedynie w drodze przyjęcia stosownych uchwał przez Zarząd Stowarzyszenia na zasadach określonych w LSR.
7. Zmiany, o których mowa w ust. 6 wymagają każdorazowego poinformowania Zarządu województwa.
 - 1) Zmianę uznaje się za uzgodnioną, jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania Zarządu województwa nie wyrazi on sprzeciwu na proponowane zmiany.
8. Do obliczania terminów, o których mowa w niniejszych procedurach, zastosowanie mają zapisy Kodeksu Cywilnego.

Załączniki:

1. Karta oceny wstępnej;
2. Karta oceny zgodności z LSR;
3. Karta weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
4. Karta oceny zgodności z lokalnymi kryteriami;
5. Fiszka projektowa.