

Regulamin Rady LGD „Korona Sąddecka”

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady LGD „Korona Sąddecka” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Jeżeli nic innego nie wynika z treści regulaminu Rady lub z kontekstu, w jakim użyto danego terminu, poniższe terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) **LGD** – oznacza stowarzyszenie LGD „Korona Sąddecka”;
- 2) **Rada** – oznacza organ decyzyjny stowarzyszenia LGD „Korona Sąddecka”;
- 3) **regulamin** – oznacza Regulamin Rady LGD „Korona Sąddecka”;
- 4) **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków stowarzyszenia LGD „Korona Sąddecka”;
- 5) **Zarząd** – oznacza Zarząd LGD „Korona Sąddecka”;
- 6) **Biuro** – oznacza Biuro LGD „Korona Sąddecka”;
- 7) **Członek Rady** – osoba fizyczna lub osoba będąca członkiem tego organu, przy czym w przypadku osób prawnych będących Członkami Rady, przepisy regulaminu dotyczące Członka Rady stosują się odpowiednio do osoby fizycznej wyznaczonej do reprezentowania w Radzie tej osoby prawnej;
- 8) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
- 9) **rozporządzenie 1303/2013** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju 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, z późn. zm.);
- 10) **ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378);
- 11) **rozporządzenie** - 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 (Dz. U. 2015, poz. 1570, z późn. zm.);
- 12) **wniosek** – wniosek dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD lub wniosek o przyznanie grantu w ramach realizacji przez LGD projektu grantowego;
- 13) **nabór wniosków** – nabór wniosków na realizację operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz konkurs na wybór grantobiorców w ramach realizacji przez LGD projektu grantowego;
- 14) **operacja** – zarówno operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD, jak i zadanie realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego;
- 15) **operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD** – operacja realizowana w następstwie złożenia wniosku w naborze wniosków przez wnioskodawcę innego niż LGD i wybrana

- przez Radę, a następnie przedkładana do weryfikacji do Zarządu Województwa;
- 16) **projekt grantowy** – operacja, w której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD (grantobiorcom), w wyniku rozstrzygnięcia konkursu, grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji;
 - 17) **operacje własne LGD** – operacje, o których mowa w art. 17 ust. 6 ustawy o RLKS, czyli operacje, które są realizowane samodzielnie przez LGD i których realizacja nie spotkała się z zainteresowaniem innych wnioskodawców;
 - 18) **LSR** – lokalna strategia rozwoju realizowana przez LGD na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Małopolskiego;
 - 19) **zarząd województwa** - Zarząd Województwa Małopolskiego, będący organem reprezentującym podmiot wdrażający właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania "Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego programem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków Stowarzyszenia.
2. Członek Stowarzyszenia będący osobą prawną i wybrany do Rady, działa w Radzie poprzez tylko jedną osobę fizyczną: jednoosobowy organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez należycie umocowanego pełnomocnika, wyznaczonego na okres całej kadencji Rady. Zmiana osoby fizycznej, która reprezentuje członka Stowarzyszenia będącego osobą prawną w pracach Rady w okresie kadencji Rady możliwa jest jedynie wyjątkowo i wymaga pisemnego oświadczenia członka Stowarzyszenia, odwołującego umocowanie dla dotychczasowej osoby fizycznej, udzielającego umocowania dla nowej osoby fizycznej oraz wskazującego przyczynę dokonanej zmiany. Do czasu złożenia takiego oświadczenia, dotychczasowa osoba fizyczna jest umocowana do działania w imieniu członka Stowarzyszenia w pracach Rady.
3. Członek Rady lub osoba wyznaczona do reprezentowania osoby prawnej w Radzie może przystąpić do prac w tym organie wyłącznie po zakończeniu z pozytywnym wynikiem pisemnego egzaminu ze znajomości LSR, procedur wyboru operacji i kryteriów ich oceny, rozporządzenia oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.
4. Egzamin, o którym mowa w ust. 3 przeprowadzany jest przez Zarząd LGD w terminie miesiąca od dnia dokonania wyboru danego Członka Rady lub wyznaczenia osoby fizycznej do reprezentowania danego Członka Rady, przy czym nie wcześniej niż w terminie 2 miesięcy od dnia zawarcia przez LGD z Samorządem Województwa Małopolskiego umowy ramowej dotyczącej realizacji lokalnej strategii rozwoju.
5. Egzamin, o którym mowa w ust. 3, ma formę testową. Dla uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu konieczne jest uzyskanie co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia. Dwukrotne nieuzyskanie przez Członka Rady pozytywnego wyniku z egzaminu, o którym mowa w ust. 3, skutkuje podjęciem przez Zarząd działań zmierzających do odwołania tego Członka Rady.
6. Niezależnie od egzaminu, o którym mowa w ust. 3, Zarząd może przeprowadzać okresowe egzaminy, którego zakres i zasady zaliczenia są analogiczne jak egzaminu, o którym mowa w ust. 3. Nieuzyskanie przez Członka Rady pozytywnego wyniku z egzaminu skutkować może utratą przez Członka Rady prawa do wynagrodzenia za udział w pracach Rady albo podjęciem przez Zarząd działań zmierzających do odwołania danego Członka Rady.
7. Wykonywanie funkcji Członka Rady, w szczególności dokonywanie oceny wniosków, nie

- jest możliwe przed wskazaniem w Rejestrze Interesów spraw, które mogą potencjalnie wpływać na bezstronność Członka Rady oraz przed wypełnieniem przed każdym posiedzeniem rady deklaracji bezstronności, na formularzu stanowiącym **załącznik nr 1 do regulaminu**, a także jednorazowo deklaracji poufności, w stosunku do wszystkich informacji będących w dyspozycji Członka Rady, ujawnionych oraz wytworzonych w trakcie lub jako rezultat oceny i wyboru operacji.
8. Członek Rady zobowiązany jest do złożenia kolejnych deklaracji bezstronności przy okazji każdego naboru wniosków.
 9. Deklaracje bezstronności, o których mowa w ust. 7 i 8 są przechowywane w Biurze. Dostęp do deklaracji bezstronności jest jawny. W przypadku, gdy przepisy prawa wymagają udostępnienie oryginałów deklaracji bezstronności organom administracji, Biuro sporządza na własny użytek kopie tych deklaracji.
 10. Członek rady informuje na bieżąco o wszelkich zmianach, mogących wpływać na jego bezstronność. W oparciu o te zmiany aktualizowany jest Rejestr interesów.
 11. Rejestr Interesów, przechowywany jest w Biurze. Dostęp do informacji zawartych w Rejestrze mają wyłącznie członkowie Zarządu, Rady, wyznaczeni pracownicy Biura oraz osoby lub organy, które na podstawie odrębnych przepisów prawa powszechnie obowiązującego są uprawnione do badania prawidłowości oceny wniosków dokonanej przez Radę.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym fakcie przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność Członka Rady na jej posiedzeniu uważa się:
 - 1) chorobę,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność stanowi podstawę do wystąpienia przez Przewodniczącego Rady do Walnego Zebrania Członków z wnioskiem o odwołanie niewywiązującego się ze swoich obowiązków Członka Rady. W przypadku, gdy nieusprawiedliwiona nieobecność dotyczy osoby fizycznej reprezentującej w Radzie członka Stowarzyszenia będącego osobą prawną, Przewodniczący Rady, przed wystąpieniem do Walnego Zebrania Członków z wnioskiem, o którym mowa w zdaniu poprzednim, może zwrócić się do Zarządu w celu podjęcia w stosunku do tego członka Stowarzyszenia działań, mających na celu zmianę osoby fizycznej reprezentującej w Radzie tego członka Stowarzyszenia.

§ 5

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady, związanym z oceną wniosków.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady w podwójnej wysokości.
3. Wysokość wynagrodzenia za udział w posiedzeniu Rady ustala Walne Zebranie Członków, z zastrzeżeniem, że przepisy regulujące wdrażanie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 mogą ustalać maksymalną wysokość wynagrodzenia przysługującego ze środków tego Programu.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, wynagrodzenie za udział w tym posiedzeniu ulega obniżeniu o 50%.
5. Wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady wypłacane jest w terminie 21 dni po każdym posiedzeniu, na indywidualne konta uczestników posiedzenia bez względu na to, czy

reprezentują osobę fizyczną czy też prawną.

§ 6

1. Zarząd udziela Członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich swoich funkcji oraz dokonuje innych czynności dotyczących przeprowadzania naboru wniosków, realizacji projektów grantowych lub operacji własnych LGD, które zostały wymienione w przepisach prawa oraz w odrębnych dokumentach określających zadania Zarządu i procedury naboru wniosków, realizacji operacji własnych LGD oraz projektów grantowych .
2. Bieżąca obsługa prac Rady należy do Biura. Szczegółowe zadania Biura dotyczące procedury naboru wniosków, realizacji operacji własnych LGD oraz projektów grantowych zostały określone w odrębnych dokumentach.

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

§ 7

Przewodniczącego oraz trzech Wiceprzewodniczących Rady wybiera Walne Zebranie Członków.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady, w szczególności:
 - 1) zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia Rady;
 - 2) sprawdza, na podstawie Rejestru Interesów prowadzonego przez Biuro oraz na podstawie deklaracji bezstronności złożonych przez Członków Rady, czy na danym posiedzeniu Rady nie zostaną poddane pod głosowanie wnioski, z oceny których Członek Rady powinien zostać wyłączony;
 - 3) przekazuje do Biura uchwały podjęte przez Radę, które dotyczą oceny wniosków wraz ze wszystkimi dokumentami dotyczącymi procedury oceny wniosków, w celu podjęcia dalszych czynności związanych z naborem wniosków, określonych w innych dokumentach;
 - 4) występuje, w razie konieczności, do Walnego Zebrania Członków, z wnioskami, o których mowa w § 4 ust. 4;
 - 5) występuje do Zarządu z wnioskiem o zainicjowanie działań zmierzających do zmiany procedur, kryteriów oceny operacji albo kryteriów oceny grantobiorców lub innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Rady, których stosowanie rodzi problemy lub wątpliwości Członków Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.
3. Przewodniczący Rady przyjmuje wyniki weryfikacji operacji dokonywanych przez pracowników biura i w uzgodnieniu z Zarządem współdecyduje o wystosowaniu wezwań do Wnioskodawców przed posiedzeniem Rady.
4. W razie niemożności wykonywania przez Przewodniczącego Rady swoich funkcji, jego obowiązki przejmuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady (w pierwszej kolejności z gminy o największej liczbie mieszkańców).

ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków

- prowadzonych przez LGD.
2. Zarząd, po uzgodnieniu terminu naboru wniosków z zarządem województwa, zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy o RLKS i niezwłocznie po ogłoszeniu naboru w sposób i w formie określonej w odrębnych dokumentach, informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu wyboru wniosków, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć, nie dłuższy niż 14 dni od ostatniego dnia wyznaczonego do składania wniosków w danym naborze.
 3. W przypadku projektów grantowych, Zarząd, po ogłoszeniu naboru w sposób i formie określonej w odrębnych dokumentach, informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu dokonania oceny wniosków o przyznanie grantu złożonych przez grantobiorców, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć, nie dłuższy niż 14 od ostatniego dnia wyznaczonego do składania wniosków przez grantobiorców w danym naborze.
 4. W przypadku operacji własnych LGD, Zarząd zwraca się do Przewodniczącego Rady, z wiążącym wnioskiem o zwołanie w terminie 14 dni posiedzenia Rady w celu dokonania oceny projektu własnego, którego realizację w zaproponował Zarząd. Do wniosku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Zarząd dołącza fiszkę projektową, opisującą w szczególności:
 - 1) nazwę operacji własnej LGD;
 - 2) szacunkowy budżet operacji własnej LGD, który wskazuje co najmniej przybliżoną wartość wydatków, które miałyby zostać poniesione w związku z realizacją tej operacji;
 - 3) wskazanie, że wdrażanie operacji własnej LGD, o której realizację wnioskuje Zarząd, zostało uwzględnione w treści Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014 – 2020;
 - 4) opis operacji własnej, wskazującej, że operacja własna LGD:
 - zakłada realizację co najmniej jednego celu głównego i co najmniej jednego celu szczegółowego LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR i przypisanych do tych celów wskaźników,
 - jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020,
 - jest zgodna z kryteriami wyboru operacji własnych LGD, określonymi w odrębnym dokumencie;
 - 5) termin, w jakim operacja własna LGD miałyby zostać zrealizowana.

§ 10

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, konsultując miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem, będąc jednak związany przybliżonymi terminami wyznaczonymi przez Zarząd, o których mowa w § 9 ust. 2 - 4.
2. Niezwłocznie po dokonaniu uzgodnienia, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady występuje do Biura z wnioskiem o:
 - 1) zawiadomienie Członków Rady o terminie i porządku posiedzenia;
 - 2) opublikowanie ogłoszenia o posiedzeniu na stronie internetowej LGD, przy czym ogłoszenie o terminie i porządku posiedzenia powinno być umieszczone na stronie internetowej LGD co najmniej do zakończenia danego posiedzenia;
 - 3) przygotowanie dla Członków Rady dokumentów niezbędnych do dokonania oceny wniosków.
3. Członkowie Rady powinni zostać zawiadomieni drogą elektroniczną o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie wysyłane jest na wskazany przez każdego Członka Rady adres poczty elektronicznej. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady uzna to za uzasadnione (np. w sytuacji, gdy dany Członek Rady nie posiada adresu poczty elektronicznej), może zdecydować o konieczności poinformowania o miejscu, terminie i porządku posiedzeniu Rady niektórych lub wszystkich Członków Rady również za pośrednictwem tradycyjnej poczty.
4. W okresie co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej Członkowie powinni

mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii (w tym w formie dokumentów elektronicznych) mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze. Za przygotowanie i wysłanie dokumentów odpowiada Biuro.

5. Niniejszy paragraf oraz § 9 stosuje się odpowiednio w przypadku zwołania posiedzenia Rady na skutek złożenia protestu, w celu weryfikacji wyników oceny w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, albo zwołania posiedzenia Rady w celu rozpatrzenia odwołania od oceny zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu.

§ 11

1. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
2. Jeżeli posiedzenie Rady, przedłuży się do tego stopnia, że w danym dniu nie zostaną załatwione wszystkie sprawy przewidziane w dziennym porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Członków Rady, może podjąć decyzję albo o obradowaniu tego dnia aż do załatwienia wszystkich spraw albo o przełożeniu niezałatwionych tego dnia spraw na następny dzień, choćby wcześniej ten dzień nie był przewidziany jako dzień posiedzenia Rady.
3. W wypadku, gdyby na zaplanowanym posiedzeniu nie udało się załatwić wszystkich spraw ze względu na wątpliwości dotyczące oceny poszczególnych wniosków, Przewodniczący Rady, w sytuacjach określonych w regulaminie, może zarządzić przerwę, wyznaczając z góry nowy termin posiedzenia.

ROZDZIAŁ V Posiedzenie Rady

§ 12

1. Z zastrzeżeniem ust. 4, posiedzenia Rady są jawne.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz pracownik Biura.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
4. Na wniosek wnioskodawcy uczestniczącego w danym naborze lub na wniosek co najmniej 1/3 uchwałodawczego składu Rady posiedzenie może zostać utajnione w części lub w całości, w szczególności gdy podczas posiedzenia mogą być ujawnione pomysły i sposoby ich realizacji, informacje objęte ochroną danych osobowych oraz mogące naruszyć prywatność osób fizycznych lub tajemnice przedsiębiorstwa.

§ 13

1. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności i wypełniają deklarację bezstronności, przekazując ją Przewodniczącemu Rady.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady i zostaje zaznaczone w protokole posiedzenia. W przypadku nieusprawiedliwionego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, które było bezpośrednią przyczyną zamknięcia posiedzenia Rady z powodu braku quorum lub niezachowania parytetów (ust. 4), Członek Rady może zostać obciążony wynikłymi z tego powodu kosztami, w szczególności wynagrodzeniem wypłaconym pozostałym Członkom Rady w związku z koniecznością zwołania kolejnego posiedzenia w celu rozstrzygnięcia

- niezałatwionych spraw. O obciążeniu Członka Rady tymi kosztami rozstrzyga Zarząd.
3. Dla ważności posiedzenia i podejmowanych przez Radę uchwał (quorum) wymagana jest obecność co najmniej 50% Członków Rady, przy czym, w przypadku oceny przez Radę wniosków, dla ważności uchwał wymagane jest dodatkowo zachowanie parytetów, o których mowa w art. 32 ust. 2 lit. b oraz art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, zgodnie z którymi żadna grupa interesów, w tym instytucje publiczne, nie może mieć w Radzie więcej niż 49 % głosów).
 4. Przewodniczący Rady stoi na straży zachowania quorum i parytetów, o których mowa w ust. 3, w trakcie każdego głosowania. W przypadku stwierdzenia, że brak jest quorum lub że naruszone zostały parytety w sposób uniemożliwiający podjęcie ważnej uchwały, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w posiedzeniu do czasu przywrócenia quorum lub parytetów, albo zamyka posiedzenie Rady.

§ 14

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych Członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności, ustala, czy istnieje quorum oraz czy zachowane są parytety, o których mowa w § 13 ust. 3.
2. W razie braku quorum lub niezachowania parytetów, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 15

1. Po stwierdzeniu quorum i parytetów, Przewodniczący Rady przeprowadza wybór sekretarza posiedzenia, któremu powierza:
 - 1) obliczenie wyników głosowań;
 - 2) wsparcie Przewodniczącego Rady w sprawowaniu kontroli nad zachowaniem quorum i parytetów, o których mowa w § 13 ust. 3;
 - 3) wypełnianie wspólnej karty oceny operacji;
 - 4) sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady;
 - 5) czuwanie nad przestrzeganiem pozostałych formalnych aspektów związanych z przebiegiem posiedzenia Rady.
2. Po wyborze sekretarza posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia, zgodnie z ogłoszeniem, o którym mowa w § 10 ust. 2, a następnie zwraca się do Członków Rady z pytaniem dotyczącym konieczności zmiany lub uzupełnienia porządku posiedzenia o dodatkowe punkty.
3. W przypadku zgłoszenia wniosku o zmianę lub uzupełnienie porządku posiedzenia o dodatkowe punkty, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad zaproponowanymi zmianami. W przypadku braku wniosków lub niepodjęcia uchwały w sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku posiedzenia, posiedzenie prowadzone jest zgodnie z porządkiem podanym w ogłoszeniu, o którym mowa w § 10 ust. 2.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie operacji objętych wnioskami, które zostały złożone w ramach naboru prowadzonego przez LGD w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
 - 2) podjęcie uchwał w przedmiocie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia, które zostały złożone w ramach naboru, to znaczy uchwał w przedmiocie:
 - a) zgodności operacji objętych wnioskami:
 - z warunkami oceny wstępnej – w przypadku wniosków granobiorców o powierzenie grantu
 - z LSR (złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; zgodność z Programem Rozwoju

- Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, w tym z warunkami wyboru operacji określonymi przez LGD oraz formą wsparcia; zgodność z celami określonymi w LSR) – w przypadku wniosków złożonych w ramach naboru dotyczącego operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz w przypadku wniosków grantobiorców o powierzenie grantu złożonych w ramach naboru wniosków przeprowadzanego w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego,
- b) zgodności operacji objętych wnioskami z kryteriami wyboru,
 - c) ustalenia kwoty wsparcia lub kwoty przyznanego grantu dla operacji objętych wnioskami;
- 3) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez zarząd województwa na operacje, których ocena była przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
 - 4) omówienie złożonej przez Zarząd fiszki projektowej, o której mowa w § 9 ust. 4 i wniosku o realizacji operacji własnej LGD opisanej w fiszce, a następnie podjęcie uchwały w przedmiocie realizacji zaproponowanej przez Zarząd operacji własnej LGD, to znaczy podjęcie uchwał w przedmiocie
 - a) zgodności zaproponowanej przez Zarząd operacji własnej LGD z LSR,
 - b) zgodności zaproponowanej przez Zarząd operacji własnej LGD z kryteriami wyboru operacji własnych LGD;
 - 5) wolne głosy, wnioski i zapytania.
5. Przed rozpoczęciem omawiania wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków o przyznanie grantu Przewodniczący Rady:
- 1) wskazuje, którzy Członkowie Rady podlegają wyłączeniu z omawiania wskazanych przez Przewodniczącego Rady operacji oraz z głosowania w przedmiocie uchwał, o których mowa w ust. 4 pkt 3, dotyczących wskazanych przez Przewodniczącego Rady operacji, ze względu na istnienie konfliktu interesów, który został ustalony na podstawie informacji zawartych w Rejestrze Interesów lub w deklaracjach bezstronności,
 - 2) zwraca się do wszystkich obecnych na posiedzeniu z pytaniem dotyczącym posiadania przez nich wiedzy co do występowania okoliczności, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności któregośkolwiek z nich w trakcie procesów omawiania i oceny operacji, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3.
6. Za przesłanki, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności danego Członka Rady w trakcie procesu omawiania i oceny wniosków, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3 uznaje się w szczególności, sytuacje, w których Członek Rady:
- 1) ubiega się o przyznanie wsparcia w ramach naboru wniosków,
 - 2) reprezentuje osoby/podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia w ramach naboru wniosków,
 - 3) pozostaje w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru wniosków,
 - 4) w ciągu ostatniego roku pozostawał w stosunku pracy lub stosunku o podobnym charakterze (np. umowa cywilno-prawna) z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru wniosków lub/i był członkiem władz/organów nadzorczych osoby prawnej ubiegającej się o wsparcie w ramach bieżącego naboru
 - 5) pozostaje w związku małżeńskim lub faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub/i jest związany z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z osobą/podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz/organów nadzorczych osoby prawnej ubiegającej się o wsparcie w ramach bieżącego naboru
 - 6) jest reprezentantem przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez osobę/podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia w ramach

bieżącego naboru,

- 7) brał udział w przygotowaniu wniosku, który podlegać ma ocenie, w tym udzielał wnioskodawcy wskazówek lub porad dotyczących przygotowania wniosku,
 - 8) pozostaje z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
7. Członek Rady wskazany przez Przewodniczącego Rady, zgodnie z ust. 5 pkt 1, podlega wyłączeniu z procesu omawiania, i oceny wskazanych przez Przewodniczącego Rady wniosków, co do których istnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności tego Członka Rady. W przypadku wyłączenia Członek Rady opuszcza salę na czas omawiania i głosowania nad wnioskami, z omawiania i oceny których został wyłączony.
 8. W przypadku, gdy wątpliwości dotyczące bezstronności Członka Rady zostały ujawnione w inny sposób niż na podstawie dokonania przez Przewodniczącego Rady analizy Rejestru Interesów lub deklaracji bezstronności, w szczególności w wyniku zgłoszenia w odpowiedzi na pytanie Przewodniczącego Rady, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, okoliczności, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, o wyłączeniu Członka Rady rozstrzyga uchwała Rady.
 9. W przypadku osoby prawnej będącej członkiem Stowarzyszenia, obowiązek wyłączenia z procesu omawiania i oceny wniosków występuje zarówno w sytuacji, gdy okoliczności określone w ust. 6 dotyczą tej osoby prawnej jak również w sytuacji, gdy dotyczą one osoby fizycznej działającej w Radzie w imieniu członka Stowarzyszenia będącego osobą prawną.

§ 16

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabrać Członkowie Rady, członkowie Zarządu, pracownik Biura oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowanie poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart oceny operacji, sprawdzenie przepisów prawa lub postanowień Regulaminu, LSR lub procedur.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego Rady.

§ 17

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum lub parytetów, o których mowa w § 13 ust. 3,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania lub zamknięcia posiedzenia,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),

- 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
 4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
 5. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 18

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§ 19

1. Każdemu z Członków Rady przysługuje 1 głos.
2. Głosowania Rady są jawne.

§ 20

1. Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz regulaminu.
2. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.

§ 21

1. Ocena wniosku dokonywana jest na karcie oceny operacji, stanowiącej załącznik do procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji albo procedury realizacji projektów grantowych, stanowiących odrębne dokumenty.
2. Wybór przez Radę operacji złożonych w ramach danego naboru wniosków polega na dokonaniu oceny każdej operacji biorąc pod uwagę:
 - 1) zgodność z warunkami oceny wstępnej – w przypadku wniosków grantobiorców o powierzenie grantu
 - 2) ocenę zgodności z LSR (złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; zgodność z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, w tym z warunkami wyboru operacji określonymi przez LGD oraz formą wsparcia; zgodność z celami określonymi w LSR);
 - 3) kryteria wyboru, podane do publicznej wiadomości w ogłoszeniu o naborze.
3. Po dokonaniu oceny zgodnie z ust. 2 Rada ustala kwotę wsparcia.
4. Rada dokonując wyboru operacji posiłkuje się wynikami weryfikacji operacji dokonanyymi przez pracowników biura w zakresie: oceny zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z Programem, oceny operacji według kryteriów wyboru operacji oraz propozycją kwoty wsparcia. Wyniki weryfikacji przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

5. Każda operacja poddawana jest odrębnej ocenie z punktu widzenia warunków wymienionych w ust. 2 i 3, w kolejności określonej w tych ustępach i na podstawie informacji zawartych we wniosku oraz w fiszce projektowej – jeżeli dotyczy. W przypadku rozbieżności między informacjami zawartymi w fiszce a informacjami zawartymi we wniosku, za wiążące uznaje się informacje zawarte we wniosku.
6. W przypadku wniosków grantobiorców o powierzenie grantu tylko zadania ocenione jako spełniające warunki wstępnej oceny poddawane są ocenie zgodności z LSR.
7. Po dokonaniu oceny zgodności operacji z LSR, dalszej ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które na etapie przedmiotowej oceny uzyskały wynik pozytywny.
8. Kwota wsparcia ustalana jest wyłącznie do wniosków, które w wyniku oceny w ramach kryteriów wyboru operacji, uzyskały co najmniej minimalną liczbę punktów określoną w ogłoszeniu naboru wniosków.
9. Ocena wniosków, odbywa się poprzez wypełnienie jednej wspólnej dla wszystkich członków Rady karty oceny operacji/zadania, o której mowa w ust. 1. Kartę oceny operacji/zadania wypełnia sekretarz posiedzenia, a podpisuje ją w imieniu wszystkich członków Rady Przewodniczący.
10. Głos oddany przez Członków Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji/zadania jest nieważny, jeżeli zachodzi choćby jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje podpisów Sekretarza i/lub Przewodniczącego Rady,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (nr wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy operacji),
 - 3) karta nie została wypełniona piórem, długopisem lub cienkopisem,
 - 4) na karcie zaznaczono sprzeczne informacje dotyczące oceny wniosku,
 - 5) karta nie zawiera uzasadnienia oceny, w przypadku gdy przewiduje to regulamin,
 - 6) karta nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 9,
 - 7) na karcie nie zostały wypełnione wszystkie wymagane pola.
11. Każda Karta oceny operacji/zadania musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarza posiedzenia.
12. Znak „X”, oznaczający oddanie głosu za daną opcją, powinien zostać postawiony na karcie oceny operacji/zadania w polu przeznaczonym na to kwadratu.
13. W przypadku gdy na posiedzeniu oceniane mają być operacje objęte wnioskami złożonymi w ramach więcej niż jednego naboru, ocena operacji objętych wnioskami w ramach danego naboru nie może rozpocząć się przed zakończeniem oceny wszystkich operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach innego naboru.
14. Z uwagi na wspólną kartę oceny operacji/zadania, wynik każdego etapu oceny (tzn. wstępna ocena wniosków – w przypadku wniosków grantobiorców o powierzenie grantu; ocena zgodności operacji z LSR; oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru) oraz ustalenie kwoty wsparcia poprzedzane są dyskusją, a następnie ustalane w drodze głosowania. W przypadku etapów oceny (etap oznaczony jest w karcie kolejno sekcją A, B, C oraz dodatkowo D – w przypadku projektów grantowych) składających się z kilku elementów, każdy element podawany jest weryfikacji w kolejności określonej w karcie. Negatywny wynik w stosunku do elementu, którego dotyczyła weryfikacja, powoduje, że kolejne elementy danego etapu nie są weryfikowane a tym samym operacja nie podlega dalszej ocenie. W przypadku rozbieżności w ocenie, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad każdą rozbieżnością. Przyjęcie danej opcji wymaga uzyskania zwykłej większości głosów. W przypadku równej liczby głosów oddanych za i przeciw decyduje głos Przewodniczącego Rady. Rozstrzygnięcia zapadające na poszczególnych etapach oceny wraz ze wskazaniem ewentualnych rozbieżności, powinny znaleźć odzwierciedlenie w treści protokołu z posiedzenia Rady.

§ 22

1. Głos w sprawie uznania, że zadanie spełnia warunki wstępnej oceny – w przypadku wniosku grantobiorców o powierzenie grantu – oddaje się poprzez wskazanie na karcie oceny jednej z opcji: *Głosuję za uznaniem, że zadanie **spełnia warunki wstępnej oceny** albo **Głosuję za uznaniem, że zadanie *nie spełnia warunków wstępnej oceny*.***
2. Karta powinna zawierać uzasadnienie wybranej opcji.
3. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za spełniającą warunki wstępnej oceny jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów została oddana za taką opcją. W przypadku równej liczby głosów oddanych za i przeciw spełnieniu warunków wstępnej oceny, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
3. Głos w sprawie uznania, że operacja/zadanie jest zgodna z LSR (złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; zgodność z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, w tym z warunkami wyboru operacji określonymi przez LGD oraz formą wsparcia; zgodność z celami określonymi w LSR), oddaje się przez wskazanie na karcie oceny operacji jednej z opcji:
 - 1) w przypadku naboru wniosków na realizację operacji przez podmiot inny niż LGD oraz w przypadku konkursu na wybór grantobiorców w ramach realizacji przez LGD projektu grantowego: *Głosuję za uznaniem, że operacja/zadanie **jest zgodna z LSR** albo **Głosuję za uznaniem, że operacja/zadanie *nie jest zgodna z LSR*.***Karta powinna zawierać uzasadnienie wybranej opcji.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów została oddana za taką opcją. W przypadku równej liczby głosów oddanych za i przeciw zgodności operacji z LSR, decyduje głos Przewodniczącego Rady.

§ 23

1. Za zgodną z LSR uznaje się operację, która:
 - 1) zakłada realizację co najmniej jednego celu głównego i co najmniej jednego celu szczegółowego LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR i przypisanych do tych celów wskaźników;
 - 2) jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, w tym z warunkami wyboru operacji określonymi przez LGD oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków;
 - 3) jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
2. Z zastrzeżeniem ppkt. a) weryfikacja zgodności operacji z Programem odbywa się na karcie weryfikacji o treści udostępnionej w Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Wynik oceny z ww. karty zostaje ujęty we właściwej sekcji karty oceny operacji. Karta weryfikacji zgodności z Programem wypełniana jest przed udzieleniem odpowiedzi w zakresie zgodności operacji z LSR.
 - a) Weryfikacja warunków wyboru operacji określonych przez LGD oraz formy wsparcia wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków odbywa się na karcie oceny operacji/zadania.

§ 24

1. Ocena zgodności operacji z kryteriami wyboru operacji podanymi do publicznej wiadomości w ogłoszeniu naboru, polega na dyskusji. Następnie w drodze głosowania ustala się liczbę przyznanych punktów oraz wskazuje się uzasadnienie dla przyznanej punktacji w każdym kryterium. Nie można przyznać punktów, które nie wynikają z

- kryteriów wyboru, podanych do publicznej wiadomości w ogłoszeniu o naborze.
2. Kryteria oceny operacji stanowią osobny dokument, stanowiący załącznik do procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji lub procedury realizacji projektów grantowych, stanowiących odrębne dokumenty.
 3. W ramach danego naboru wniosków stosowane są te same kryteria wyboru operacji w całym procesie wyboru.
 4. Przyznana przez Członków Rady punktacja wymaga pisemnego uzasadnienia na karcie oceny operacji.
 5. Wynik głosowania w sprawie przyznania punktów w ramach danego kryterium jest pozytywny, jeśli zwykła większość członków rady opowiedziała się za taką punktacją. W przypadku równej liczby głosów oddanych za danymi punktacjami decyduje głos Przewodniczącego Rady.
 6. Następnie głosowaniu podlega ostateczna punktacja przyznana poszczególnym operacjom. W przypadku równej liczby głosów oddanych za i przeciw poddanej pod głosowanie punktacji, decyduje głos Przewodniczącego Rady.

§ 25

1. Ustalanie kwoty wsparcia przez Radę, (w ramach naborów wniosków na realizację operacji przez podmioty inne niż LGD), polega na ustaleniu przez Członków Rady zasadnej kwoty pomocy, jaka powinna zostać przyznana na realizację operacji objętej wnioskiem, w świetle postanowień LSR oraz rozporządzenia.
2. W celu ustalenia kwoty wsparcia członkowie Rady sprawdzają, czy:
 - o prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów;
 - o prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków maksymalną kwotę pomocy przewidzianą dla danego typu operacji
 - o prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR wartość premii przewidzianej dla danego typu operacji.
3. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przekracza:
 - 1) kwotę pomocy wynikającą z prawidłowości, o których mowa w pkt. 2;
 - 2) dostępne dla beneficjenta limityRada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
4. Ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w ust. 2 i 3 kwotę wsparcia weryfikuje Przewodniczący Rady. Akceptacja kwoty następuje w trybie głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady
5. Głos w sprawie ustalenia kwoty wsparcia oddaje się przez skreślenie na karcie oceny operacji jednej z opcji: „*Głosuję za uznaniem, że wskazana we wniosku kwota wsparcia **jest zasadna** w świetle przepisów rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju 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 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.) oraz postanowień LSR dotyczących ustalania kwoty wsparcia*”, albo „*Głosuję za uznaniem, że wskazana we wniosku kwota wsparcia **nie jest zasadna** w świetle przepisów 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 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.) oraz postanowień LSR dotyczących ustalania kwoty wsparcia*”.
6. W przypadku zaznaczenia przez Członków Rady opcji wskazującej, że wskazana we wniosku kwota wsparcia nie jest zasadna, karta powinna zawierać uzasadnienie takiej oceny

- oraz wskazanie i uzasadnienie kwoty wsparcia zasadnej zdaniem Członków Rady, ustalonej i zaakceptowanej zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1-4.
7. Postanowień ust. 1 – 6 nie stosuje się do ustalania kwoty przyznanego grantu w ramach przeprowadzania konkursów w związku z realizacją projektu grantowego. Kwotę przyznanego grantu ustala Rada na posiedzeniu, po zbadaniu, czy:
 - 1) koszty zaplanowane w ramach danego zadania są kosztami kwalifikowalnymi zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. 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 (Dz.U. poz.1570 późn. zm.), racjonalne, uzasadnione zakresem zadania i niezbędne do osiągnięcia jej celu,
 - 2) zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów,
 - 3) zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalną kwotę pomocy.
 8. W przypadku, gdy w ocenie Rady wnioskowana kwota wsparcia:
 - 1) zawiera koszty niekwalifikowane lub nieracjonalne lub nieuzasadnione ekonomicznie lub zbędne do osiągnięcia celu zadania,
 - 2) przekracza wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów,
 - 3) przekracza kwotę pomocy określoną w LSR lub ogłoszeniu o naborze wnioskówRada, w drodze dyskusji i głosowania dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
 9. Przepisy ust. 4, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Wyniki oceny operacji podsumowywane są przez Przewodniczącego Rady i sekretarza posiedzenia w formie:
 - 1) w przypadku naboru wniosków na realizację operacji przez podmiot inny niż LGD:
 - a. listy operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR;
 - b. listy operacji wybranych:
 - zgodnych z LSR;
 - które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania;
 - zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.
 - c. listy ocenionych operacji zawierającej wynik oceny każdej operacji z rozbiciem na następujące elementy:
 - zgodność z LSR;
 - liczbę punktów uzyskanych w ramach kryteriów wyboru;
 - ustaloną kwotę wsparcia.
 - 2) w przypadku naboru na wybór grantobiorców:
 - a. listę rankingową zadań zawierającą wynik oceny każdego z zadań z rozbiciem na następujące elementy:
 - zgodność z warunkami oceny wstępnej
 - zgodność z LSR

- liczbę punktów uzyskanych w ramach kryteriów wyboru ze wskazaniem, czy zadanie uzyskało minimalną liczbę punktów
 - ustaloną kwotę wsparcia
 - wskazanie, które zadania mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
- b. listę grantobiorców wybranych ze wskazaniem, które zadania mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze
 - c. listę grantobiorców niewybranych.
2. Rada przyjmuje listy operacji w drodze uchwały.
 3. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje data i godzina wpływu wniosku. Wyższe miejsce na liście ma operacja która została złożona wcześniej.

§ 27

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania oraz ustaleniu kwoty wsparcia (uchwały dotyczące operacji własnej reguluje rozdział VII),.
2. Każda z uchwał powinna zawierać w szczególności:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz.807 i 1419),
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
 - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
 - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia.

ROZDZIAŁ VII Operacje własne LGD

§ 28

1. W przypadku oceny operacji własnych LGD, złożony przez Zarząd wniosek dotyczący realizacji takiej operacji podlega ocenie z punktu widzenia:
 - 1) zgodności z LSR,
 - 2) zgodności z kryteriami wyboru operacji własnych LGD.
2. W przypadku oceny operacji własnych LGD w zakresie, w jakim procedura oceny tych operacji nie została uregulowana w § 28 – 30, postanowienia poprzednich paragrafów, regulujących ocenę operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naborów ogłoszonych przez LGD, stosuje się odpowiednio.

§ 29

1. Ocena zgodności operacji własnej LGD z kryteriami wyboru operacji własnych LGD polega na przyznaniu przez Członków Rady, na podstawie fiszki projektowej, o której mowa w § 9 ust. 4 oraz wniosku złożonego przez Zarząd, odpowiedniej liczby punktów za dane

- kryterium.
2. Kryteria oceny operacji własnych LGD stanowią załącznik do Procedury wyboru operacji własnych LGD.
 3. Przyznana przez Członków Rady punktacja wymaga pisemnego uzasadnienia na karcie oceny operacji.
 4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji własnej LGD za zgodną z kryteriami wyboru operacji własnych LGD jest pozytywny, jeżeli, w ramach oceny zgodności z wszystkimi kryteriami, operacja własna LGD uzyskała w sumie co najmniej 35 punktów. Liczbę punktów przyznanych za poszczególne kryteria oraz łączną liczbę punktów za wszystkie kryteria ustala się zgodnie z § 24.
 5. Postanowienia § 24 dotyczącego oceny operacji z punktu widzenia zgodności z kryteriami wyboru stosują się odpowiednio do oceny operacji własnej LGD.

§ 30

1. W stosunku do operacji własnej LGD będącej przedmiotem wniosku Zarządu, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania, której treść musi uwzględniać:
 - 1) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 2) datę podjęcia uchwały,
 - 3) wynik głosowania w sprawie oceny operacji własnej LGD w zakresie zgodności z LSR,
 - 4) liczbę punktów uzyskaną przez operację własną LGD w wyniku jej oceny według kryteriów wyboru operacji własnych LGD,
 - 5) kwotę pomocy planowaną na realizację tej operacji własnej LGD.

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 31

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania, stanowią załącznik do protokołu.
2. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu posiedzenia,
 - 2) odnośnie każdego głosowania - określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 3) informację o zmianie liczby Członków Rady uczestniczących w posiedzeniu (odnotowanie faktu wyjścia i przyścia),
 - 4) informacje o wyłączeniu Członków Rady z poszczególnych głosowań wraz ze wskazaniem przyczyny wyłączenia oraz wniosku, którego dotyczyło wyłączenie,
 - 5) podpis sekretarza posiedzenia i podpis Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady jest odpowiedzialny za zgodność informacji zawartych w protokole i uchwałach podjętych w trakcie posiedzenia. W razie niezgodności informacji zawartych w protokole i uchwałach podjętych w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przy pomocy sekretarza posiedzenia, na podstawie kart oceny operacji, notatek sekretarza posiedzenia oraz wyjaśnień lub notatek innych członków posiedzenia, dokonuje uzgodnienia treści protokołu z treścią uchwał.

§ 32

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.

2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składa się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje do Biura wraz z całą dokumentacją dotyczącą posiedzenia. W przypadku uchwał podjętych w wyniku złożenia protestu, Przewodniczący Rady przekazuje je do Biura następnego dnia po ich podjęciu.

§ 33

Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym.

Rozdział IX

Postępowanie w razie wniesienia protestu od rozstrzygnięcia Rady w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia

§ 34

1. Wnioskodawcom przysługuje prawo do wniesienia protestu od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności z LSR,
 - 2) nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji,
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - 4) ustalenia przez Radę kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny Rady.
2. W przypadku wniesienia protestu, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady, posiłkując się opinią Zarządu, wydawaną zgodnie z procedurą przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji, stanowiącą odrębny dokument, w terminie 10 dni od dnia otrzymania protestu, może zwołać posiedzenie Rady w celu weryfikacji wyników dokonanej przez Radę oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
3. Rada dokonuje weryfikacji dokonanej przez siebie oceny odnosząc się wyłącznie do zarzutów podniesionych w proteście, tj. dotyczących:
 - 1) oceny operacji w ramach kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - 2) zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 3) wskazania, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju wraz z uzasadnieniem stanowiska tego podmiotu.
 - 4) wskazania, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z ustaleniem niższej niż wnioskowana kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem stanowiska tego podmiotu.
4. Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględniania lub odrzucenia poszczególnych zarzutów zawartych w proteście.

5. Weryfikując wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, Rada:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji na liście operacji wybranych, albo
 - 2) przedstawia stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
6. Weryfikację wyników dokonanej przez Radę oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, kończy podjęcie przez Radę uchwały, w której dokonuje zmiany oceny operacji (w przypadku uwzględnienia choćby jednego zarzutu) albo podtrzymuje poprzednią ocenę.
7. Uchwała powinna zostać podjęta w terminie 12 dni od dnia otrzymania protestu.
 - 1) Czynności, o których mowa w ust. 5 powinny być wykonane w terminie 14 dni od dnia wniesienia protestu.
8. Do posiedzenia Rady zwołanego w celu weryfikacji wyników dokonanej przez Radę oceny operacji, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu dotyczące posiedzeń zwoływanych w celu oceny operacji.
9. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez zarząd województwa.

§ 35

1. W przypadku, gdy zarząd województwa rozpatrujący protest złożony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD, na podstawie art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS, przekaze sprawę do LGD, w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, przeprowadza się jej ponowną ocenę.
2. W przypadku dokonania przez Radę ponownej oceny operacji, Rada podejmuje stosowną uchwałę w tym przedmiocie, którą Przewodniczący Rady przekazuje do Biura.
3. W przypadku ponownej oceny operacji, przeprowadzanej na podstawie art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS, postanowienia regulaminu dotyczące zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady oraz dokonywania oceny operacji stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Postępowanie w razie wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia Rady w sprawie oceny zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu w ramach konkursu przeprowadzonego w związku z realizacją projektu grantowego

§ 36

1. Wnioskodawcy, którego zadanie, w wyniku oceny dokonanej przez Radę: uznane zostało za niezgodne z LSR bądź nie uzyskało minimalnej wymaganej liczby punktów w ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców, przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. W przypadku wniesienia odwołania, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady, dokonuje jego analizy pod kątem:
 - 1) oznaczenia organu właściwego do rozpatrzenia odwołania,
 - 2) oznaczenia Wnioskodawcy,
 - 3) znaku sprawy,
 - 4) wskazania wyników oceny, z którymi Wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem,

- 5) podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika wraz z dokumentami potwierdzającymi umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
3. Przewodniczący Rady w wyniku analizy złożonych odwołań, pod kątem spełnienia warunków określonych w ust. 2 decyduje o zwołaniu Posiedzenia Rady – w terminie 10 dni od dnia otrzymania odwołania - bądź o postawieniu odwołania bez rozpatrzenia.
4. W przypadku zwołania posiedzenia Rady w celu rozpatrzenia odwołania, Rada weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny wyłącznie w punktach oceny, z którymi Wnioskodawca się nie zgadza i zarzutów podnoszonych w odwołaniu.
5. W przypadku uznania odwołania za zasadne Rada dokonuje zmiany oceny zadania.
6. W przypadku uznania odwołania za niezasadne Rada przedstawia stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
7. Rozpatrzenie odwołania kończy podjęcie przez Radę uchwały, w której dokonuje zmiany oceny zadania (w przypadku uwzględnienia choćby jednego z zarzutów) albo podtrzymuje poprzednią ocenę.
8. Uchwała powinna zostać podjęta w terminie 12 dni od dnia otrzymania odwołania.
9. Do posiedzenia Rady zwoływanego w celu rozpatrzenia odwołania, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu dotyczące posiedzeń zwoływanych w celu oceny operacji.

Rozdział XI

Opinia Rady w przypadku zmian w projekcie

§ 38

1. Przewodniczący Rady, po uzyskaniu od Zarządu informacji o konieczności wydania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta, zwołuje posiedzenie Rady. Posiedzenie zwoływane jest w ciągu 7 dni od otrzymania od Beneficjenta pisma, o którym mowa w procedurze przeprowadzania naborów wniosku i wyboru operacji, stanowiącej odrębny dokument.
2. Rada przeprowadza ponowną ocenę operacji w zmienionym zakresie.
3. Ocena zmienionego zakresu odbywa się przy pomocy karty oceny operacji, obowiązującej w danym naborze wniosków o przyznanie pomocy.
4. Postanowienia regulaminu dotyczące oceny operacji stosuje się odpowiednio.
5. Jeśli Rada uzna, że planowana przez Beneficjenta zmiana spowodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana do finansowania albo zostałaby wybrana ale nie mieściłaby się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, nie wyraża zgody - w formie uchwały - na zmianę umowy.
6. Wyrażenie zgody na zmianę umowy następuje również w formie uchwały Rady.
7. Ubieganie się Beneficjenta o zmianę umowy wiąże się z przedstawieniem pozytywnej opinii LGD w zakresie możliwości jej dokonania w formie pisma z LGD wyrażającego zgodę na zmianę proponowaną przez Beneficjenta, tylko w przypadku, gdy Beneficjent na piśmie zwróci się do LGD z prośbą o opinię w zakresie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy. Warunkiem pozytywnej opinii jest potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy. W przypadku, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana nie dotyczy kryteriów wyboru operacji LGD może wydać opinię w formie pisma z LGD wyrażającego zgodę na zmianę proponowaną przez Beneficjenta, w terminie nie dłuższym niż 21 dni. W przypadku, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana dotyczy kryteriów wyboru operacji stosuje się zasady określone w ust. 1-6.

Rozdział XII

Rozwiązania szczególne

§ 39

1. Jeżeli wszyscy członkowie Rady wyrażą na to zgodę posiedzenie Rady może odbyć się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
2. Decyzję o zwołaniu posiedzenia Rady z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 1, podejmuje Przewodniczący Rady.
3. Udział w posiedzeniu Rady przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej wskazany jest w zawiadomieniu o tym posiedzeniu, zawierającym dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu.
4. Udział członka Rady w posiedzeniu Rady z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej jest równoprawny z tradycyjną formą udziału.
5. Przed zaplanowanym terminem posiedzenia członkowie Rady podpisują wysłane przez Biuro pocztą elektroniczną deklaracje bezstronności oraz Rejestr Interesów w trybie obiegowym. Każdy członek Rady składa podpis na przynależnej mu deklaracji bezstronności oraz na oddzielnych jednobrzmiących egzemplarzach Rejestru Interesów.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 winny być podpisane i odesłane do Biura w formie skanu najpóźniej w dniu posiedzenia.
7. Członek Rady korzystający ze środków komunikacji elektronicznej potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady poprzez zalogowanie się w systemie/aplikacji/programie w oparciu o który prowadzone jest posiedzenie.
8. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniu Rady odbywa się przy zapewnieniu co najmniej:
 - a. transmisji obrad posiedzenia w czasie rzeczywistym;
 - b. dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady może wypowiadać się w toku obrad;
 - c. wykonywania osobiście prawa głosu w toku posiedzenia.
9. Dokumentacja z posiedzenia Rady, przeprowadzonego w formie, o której mowa w ust. 1 podpisana jest w trybie tradycyjnym lub obiegowym.
10. W przypadku obiegowego podpisywania dokumentów, w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia posiedzenia, Biuro LGD wysyła dokumenty, o których mowa w § 39 ust. 9 Przewodniczącemu Rady i Sekretarzowi posiedzenia pocztą elektroniczną, wskazując termin ich podpisania i odesłania w formie skanu.
11. Każda z osób, o których mowa w ust. 10, składa podpis na oddzielnych jednobrzmiących egzemplarzach przesłanej dokumentacji.
12. W przypadku posiedzenia Rady z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w zakresie, w jakim procedura posiedzenia nie została uregulowana w § 39, postanowienia poprzednich paragrafów, regulujących posiedzenie Rady, stosuje się odpowiednio.
13. Rozwiązania, o których mowa w ust. 1-11, stosuje się w przypadku wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, o których mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.