

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA”

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA” 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 Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA”;
- 2) **Rada** – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA”;
- 3) **regulamin** – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA”;
- 4) **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA”;
- 5) **Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA”;
- 6) **Biuro** – oznacza Biuro LGD Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „ZIEMIA PRZEMYSKA”;
- 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 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;
- 12) **wniosek** – wniosek dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD;

- 13) **nabór wniosków** – nabór wniosków na realizację operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD
- 14) **operacja** – operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD;
- 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) **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;
- 17) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność realizowana przez LGD na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Podkarpackiego;
- 18) **zarząd województwa** - Zarząd Województwa Podkarpackiego, będący organem reprezentującym instytucję pośredniczącą, o której mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 1358).

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 Podkarpackiego 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 50% 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:
 - 1) wskazaniem w Rejestrze Interesów spraw, które mogą potencjalnie wpływać na

- bezstronność Członka Rady, w szczególności majątkowych, członkostwa w organizacjach społecznych i partiach politycznych, udziałach w spółkach, umowach, których stroną jest Członek Rady, a które wiążą się ze zobowiązaniami o znacznej wartości oraz
- 2) wypełnieniem pierwszej deklaracji bezstronności, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
8. Członek Rady zobowiązany jest do złożenia kolejnych deklaracji bezstronności przy każdym 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. Informacje zawarte w Rejestrze Interesów, powinny być, w terminie do końca marca każdego roku, aktualizowane przez każdego Członka Rady lub przez Zarząd, który posiada informacje dotyczące okoliczności mogących wpływać na bezstronność danego Członka Rady.
 11. Wzór Rejestru Interesów stanowi załącznik nr 6. Rejestr Interesów, przechowywany jest w Biurze. Dostęp do informacji zawartych w Rejestrze Interesów mają wyłącznie członkowie Zarządu, 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 w postaci diety.
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 PROW 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 500%.
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. Przysługuje jedno wynagrodzenie za udział w posiedzeniach dotyczących naborów wniosków, które są realizowane w tym samym terminie, bez względu na ilość dni obradowania.

7. Za wszelkie następne posiedzenia, które będą zwoływane w związku z ocenionym już naborem nie przysługuje wynagrodzenie. Dotyczy to w szczególności posiedzeń zwoływanych w następstwie złożonych protestów lub na prośbę Samorządu Województwa o wydanie opinii w związku z wnioskiem beneficjenta o zmianę warunków umowy.

§ 6

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

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

§ 7

Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady wybierają ze swojego grona członkowie Rady.

§ 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 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. W razie niemożności wykonywania przez Przewodniczącego Rady swoich funkcji, jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Rady.

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 krótszy niż 3 i nie dłuższy niż 28 dni od ostatniego dnia wyznaczonego do składania wniosków w danym naborze.

3. Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust.1 ustawy RLKS.
4. **Wezwanie, o którym mowa w §11a ust. 1 wydłuża termin określony w ust. 3 o 7 dni.**

§ 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 - 3.
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 oraz fiszek projektowych dotyczących operacji.
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 przez Zarząd posiedzenia Rady na skutek złożenia protestu, w celu dokonania, ponownej oceny zakwestionowanych w proteście elementów, w trybie określonym w art. 56 ust. 2 lub art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności.

§ 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.

§ 11a

Wzwanie do złożenia wyjaśnień/dokumentów niezbędnych do oceny wstępnej wniosków

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD 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 przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
2. Do wyjaśnień/uzupełnień, o których mowa w ust. 1, wzywa się Wnioskodawcę na wniosek Komisji Skrutacyjnej lub na wniosek Przewodniczącego Rady/Członka Rady w zależności od etapu oceny, na jakim konieczne są wyjaśnienia/uzupełnienia.
3. Do złożenia wyjaśnień/dokumentów, o których mowa w ust. 1 LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:
 - a. za pośrednictwem poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail we wniosku o przyznanie pomocy) – wyznaczając 7 dniowy termin na ich złożenie liczony od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, *lub*
 - b. w przypadku braku podania adresu e-mail – w każdy skuteczny sposób (telefonicznie, osobiście, wezwanie do Biura lub listem poleconym) – wyznaczając 7 dniowy termin na ich złożenie liczony od dnia następującego po dniu przekazania informacji o konieczności złożenia wyjaśnień lub dokumentów / wysłania wezwania

— w każdym wymienionym wyżej przypadku w Biurze LGD musi pozostać ślad rewizyjny związanym z wezwaniem Wnioskodawcy do złożenia uzupełnień oraz odebraniem przez niego tego wezwania.
4. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów zawiera wskazanie zakresu niezbędnych wyjaśnień oraz informację, że nie należy wprowadzać żadnych innych zmian do wniosku niż te, które wynikają z wezwania, a w przypadku wprowadzenia dodatkowych zmian nie będą one brane pod uwagę w ocenie wniosku.
5. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest obowiązany 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 tego faktu wywodzi skutki prawne.
6. LGD może wezwać podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień/dokumentów, o których mowa w ust. 1 dwukrotnie. Jednakże do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu nie można wzywać wielokrotnie.
7. W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie dokona stosownych wyjaśnień/uzupełnień w wyznaczonym terminie, wniosek oceniany jest w oparciu o dotychczas złożone informacje.
8. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
 - a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
 - b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;

c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenie Rady

§ 12

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Komisja Skrutacyjna w składzie jeden członek Zarządu (o wyborze członka Zarządu uczestniczącego w danym posiedzeniu decyduje Prezes Zarządu) i dwóch członków Komisji Rewizyjnej (o wyborze członków uczestniczących w danym posiedzeniu decyduje przewodniczący Komisji). Zadaniem Komisji Skrutacyjnej jest:
 1. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji,
 2. Sprawdzenie poprawności dokumentacji,
 3. Dokonanie wstępnej oceny wniosków zgodnie z załącznikiem nr 2 Karta Oceny wstępnej (części od A do D) w zakresie:
 - a) Złożenia wniosku o poznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - b) Zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - c) Realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - d) Zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - zgodność z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
3. **Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana do wypełnienia deklaracji bezstronności oraz Rejestru Interesów.**
4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 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 niezakończonych spraw. O obciążeniu Członka Rady tymi kosztami rozstrzyga Zarząd.
3. Dla ważności posiedzenia i podejmowanych przez Radę uchwał (quorum) wymagana jest obecność co najmniej połowy 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 oraz Komisja Skrutacyjna stoją 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 przedstawia Komisję Skrutacyjną posiedzenia, której powierza:
 - 1) obliczenie wyników głosowań;
 - 2) wsparcie Przewodniczącemu Rady w sprawowaniu kontroli nad zachowaniem quorum i parytetów, o których mowa w § 13 ust. 3;
 - 3) sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady;
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem pozostałych formalnych aspektów związanych z przebiegiem posiedzenia Rady.
2. Kolejno 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) Ocenę wstępną wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach danego naboru (szczegółowe uregulowania zawarto w § 21 niniejszego regulaminu).
 - 2) Ocenę wniosków według lokalnych kryteriów wyboru (szczegółowe uregulowania zawarto w § 22 niniejszego regulaminu).
 - 3) podjęcie uchwał w przedmiocie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia, które zostały złożone w ramach naboru,
 - 4) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez zarząd województwa na operacje, których ocena była przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
 - 5) wolne głosy, wnioski i zapytania.
5. Przed rozpoczęciem omawiania wniosków o przyznanie pomocy Przewodniczący Rady:
 - 1) wskazuje, którzy Członkowie Rady/**Komisji Skrutacyjnej** 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/**Komisji Skrutacyjnej** w trakcie procesu omawiania i oceny wniosków, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3 uznaje się w szczególności, sytuacji, w których Członek Rady/**Komisji Skrutacyjnej**:

- 1) złożył wniosek lub jest partnerem w projekcie podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny przez Radę;
 - 2) jest małżonkiem wnioskodawcy lub krewnym w linii prostej wnioskodawcy lub krewnym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie wnioskodawcy lub powinowatym w linii prostej wnioskodawcy lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie wnioskodawcy;
 - 3) pozostaje w stałym pożyciu z wnioskodawcą lub jest związany z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 4) pozostaje z osobą, która jest członkiem organu wnioskodawcy, w relacji określonej w pkt. 2 lub 3;
 - 5) prowadzi lub w ostatnich 3 latach prowadził przeciwko wnioskodawcy spór sądowy (cywilny, karny, administracyjny), niezależnie od jego charakteru i przebiegu;
 - 6) w ciągu ostatnich 12 miesięcy dokonał czynności prawnej z wnioskodawcą, której następstwem było dokonanie albo zobowiązanie do dokonania świadczenia, którego wartość przewyższała 100.000 zł;
 - 7) pozostaje lub w ostatnich 3 latach pozostawał z wnioskodawcą w stosunku pracy lub łączy albo w ostatnich 3 latach łączyła go z wnioskodawcą inna umowa o podobnym charakterze (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło), na podstawie której świadczone są lub były przez okres co najmniej 1 miesiąca usługi, za które jedna ze stron otrzymuje lub otrzymywała wynagrodzenie;
 - 8) pozostaje albo w ostatnich 3 latach pozostawał w stosunku podległości lub nadrzędności służbowej z wnioskodawcą lub członkiem jego organu wykonawczego;
 - 9) jest członkiem, akcjonariuszem lub udziałowcem wnioskodawcy, lub jest członkiem organu wnioskodawcy, lub inny sposób jest zaangażowany finansowo w funkcjonowanie wnioskodawcy (podmiot powiązany kapitałowo);
 - 10) brał udział w przygotowaniu wniosku, który podlegać ma ocenie lub udzielał wnioskodawcy wskazówek lub porad dotyczących przygotowania wniosku.
7. Członek Rady/**Komisji Skrutacyjnej** 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/**Komisji Skrutacyjnej**. W przypadku wyłączenia Członek Rady/**Komisji Skrutacyjnej** 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/**Komisji Skrutacyjnej** 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/**Komisji Skrutacyjnej** 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 z zastrzeżeniem § 22 pkt.10.
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. Zakres oceny wstępnej wniosków obejmuje weryfikację:
 - a) Złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - b) Zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - c) Realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - d) Zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - zgodność z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
- ~~2. Rada posilkując się efektem pracy Komisji Skrutacyjnej dokonuje wstępnej oceny wniosków.~~

Oceny wstępnej dokonuje Komisja Skrutacyjna, a zatwierdza ją Rada przy użyciu „Karty oceny wstępnej” której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady. Wyniki oceny wstępnej operacji dokonanej przez Komisję Skrutacyjną przekazywane są Przewodniczącemu (przed posiedzeniem) w formie wypełnionej w części A-D karty. Rada LGD posilkując się efektem Komisji Skrutacyjnej dokonuje oceny zgodności wniosku z kryteriami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze, LSR oraz PROW na lata 2014-2020.
3. Przewodniczący ogłasza głosowanie w sprawie każdego wniosku, uwzględniając punkty kontrolne zawarte w Części E „Karty oceny wstępnej”. Przewodniczący odnotowuje wyniki głosowania na karcie oceny wstępnej, która jest podpisywana przez wszystkich uprawnianych do głosowania członków Rady. Wynik głosowania jest pozytywny, jeśli większość Radnych (tj. 50%+1) uzna że „operacja podlega dalszej ocenie”. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań, decydujący głos ma Przewodniczący (lub Wiceprzewodniczącego - w przypadku nieobecności lub wyłączenia Przewodniczącego).
4. W przypadku uznania operacji za:
 - niezgodną z kryteriami formalnymi, i/lub
 - niezgodną z LSR, i/lub
 - niezgodną z PROW na lata 2014 – 2020nie kieruje się wniosku do dalszej oceny ze wskazaniem przyczyn nie wybrania. Rada podejmuje uchwały w sprawie niewybrania operacji.
5. Na podstawie oceny wstępnej sporządzana jest lista operacji ocenionych w ramach oceny wstępnej, która zawiera:
 - operacje przekazane do oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
 - operacje, które nie spełniają warunków oceny wstępnej, ze wskazaniem przyczyn nie wybrania.
6. 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.

§ 22

1. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru operacji.
2. Kryteria oceny operacji wraz z procedurą ustanowienia i zmiany kryteriów stanowią osobny dokument.
3. W ramach danego naboru wniosków stosowane są te same kryteria wyboru operacji w całym procesie wyboru.
- 3a. Przed przystąpieniem do oceny Członkowie Rady weryfikują wniosek pod kątem oceny

według lokalnych kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia, następnie podejmują decyzję o skierowaniu wniosku do uzupełnień (wystarczy wniosek jednego Radnego, aby skierować wniosek do uzupełnień). Taka weryfikacja odbywa się również na etapie ustalenia kwoty wsparcia.

4. Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru dla danej operacji uzupełnia Przewodniczący posiedzenia oraz podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
5. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.
6. Przewodniczący posiedzenia przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium oceny prezentuje je członkom Rady oraz informuje o liczbie możliwych do uzyskania punktów w ramach danego kryterium.
7. Po udzieleniu informacji, o której mowa w pkt. 6, Przewodniczący rozpoczyna dyskusję i na jej podstawie przedstawia propozycję przyznania punktów w ramach danego kryterium, którą poddaje pod głosowanie.
8. Głosowanie Rady nad każdym z kryteriów odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego posiedzenia.
9. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów. Wynik głosowania jest pozytywny, jeśli większość Radnych (tj. 50%+1) uzna że należy przyznać daną wartość punktową według danego kryterium.
10. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.
11. W przypadku takiej samej liczby głosów za i przeciw uznaniem wartości punktowej wg danego kryterium, decyduje głos Przewodniczącego (lub Wiceprzewodniczącego - w przypadku nieobecności lub wyłączenia Przewodniczącego).
12. Rada, po ustaleniu liczby punktów dla każdego kryterium dokonuje ich zsumowania oraz podaje uzasadnienie dokonanej oceny.
13. Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się operacje, które uzyskały minimalne wartości punktowe określone w lokalnych kryteriach wyboru operacji dla każdego działania.
14. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący posiedzenia.
15. Rada dokonując oceny operacji ustala wysokość kwoty wsparcia, przy zachowaniu wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR. Członkowie Rady LGD mogą dokonać akceptacji wnioskowanej kwoty wsparcia lub dokonać jej zmniejszenia.
- 15.a W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze, a wniosek spełnia warunki kwalifikowalności określone w pkt 15 - Rada (na podstawie Deklaracji podmiotu ubiegający się o przyznanie pomocy) może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu – decyzję tą Rada podejmuje w oparciu o analizę deklaracji podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w zakresie możliwości realizacji operacji bez udziału środków publicznych w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.
16. Rada LGD może dokonać zmniejszenia kwoty wsparcia, w przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy, określona we wniosku o przyznanie pomocy przewyższa:
 - maksymalny poziom dofinansowania określony w LSR, dla danego działania,
 - maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR oraz wskazaną w LSR dla danego działania,
 - dostępne dla beneficjenta limity.
17. Rada LGD może ustalić kwotę wsparcia również w wyniku weryfikacji kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku i/lub w wyniku badania racjonalności kosztów, poprzez sprawdzenie, czy są one racjonalne, zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

18. Wniosek o zmniejszenie kwoty wsparcia składa się Przewodniczącemu wraz z podaniem uzasadnienia zgłaszanego wniosku, co odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady. Przewodniczący pooddaje wniosek pod dyskusję oraz wzywa członków Rady do podjęcia decyzji w sprawie zgłoszonego wniosku oraz ustalenia wysokości wsparcia.
19. W przypadku gdy żaden z członków Rady nie zgłosi wniosku o zmniejszenie kwoty wsparcia, Przewodniczący wzywa do głosowania w sprawie ustalenia kwoty wsparcia zgodnej z kwotą wsparcia zawartą we wniosku o przyznanie pomocy.
20. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.
21. W przypadku wniosku o przyznanie pomocy w ramach podejmowania działalności gospodarczej ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez sprawdzenie, czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR kwotę wsparcia, tj. 50 tys. zł. Jeśli wnioskowana kwota wsparcia będzie wyższa od 50 tys. zł – Rada LGD ustala kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR. Jeśli wnioskowana lub ustalona kwota wsparcia będzie niższa od określonej w LSR, z zastrzeżeniem § 5 ust 1 pkt 4 rozporządzenia LSR – nie będzie możliwe udzielenie wsparcia.

§ 23

1. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Przewodniczący Rady sporządza listę ocenionych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów i oddzielając operacje, które uzyskały minimalną liczbę punktów podaną w ogłoszeniu o naborze wniosków od tych operacji, które takiej liczby punktów nie uzyskały. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tę samą ilość punktów, o ich kolejności na liście ocenionych operacji decyduje liczba punktów za kryterium: **„Liczba miejsc pracy utworzonych...”**
W przypadku dalszego braku rozstrzygnięcia lub braku takiego kryterium, decyzję podejmuje się w oparciu o liczbę punktów uzyskanych za kryterium:
„Wysokość wkładu własnego”
W przypadku kolejnego braku rozstrzygnięcia lub braku takiego kryterium, decyzję podejmuje się w oparciu o liczbę punktów uzyskanych za kryterium:
„Innowacyjny charakter operacji”
W przypadku ponownego braku rozstrzygnięcia lub braku takiego kryterium, wyższe miejsce na liście zajmuje ta operacja, której dotyczy wniosek wcześniej złożony w danym naborze.
2. Po ustaleniu ostatecznej kolejności na liście ocenionych wniosków sporządza się listę wniosków wybranych do dofinansowania ze wskazaniem, które wnioski mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na nabór oraz listę wniosków nie wybranych do dofinansowania.

§ 24

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, której treść musi uwzględniać następujące informacje:
 - 1) uznanie operacji za zgodną/niezgodną z kryteriami formalnymi (tj. Złożenia wniosku o poznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, Zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru),
 - 2) uznanie operacji za zgodną/niezgodną z LSR (tj. zgodności/niezgodności operacji

- z celami ogólnymi celami szczegółowymi, przedsięwzięciami oraz wskaźnikami zawartymi w LSR),
- 3) uznanie operacji za zgodną/niezgodną z PROW na lata 2014 – 2020 (tj. z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020),
 - 4) wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, w szczególności liczbę punktów przyznanych operacji za spełnianie każdego kryterium, łączną liczbę punktów przyznanych w ramach oceny operacji, określenie czy operacja uzyskała minimalną liczbę punktów określoną w ogłoszeniu o naborze oraz miejsce na liście ocenionych operacji,
 - 5) kwotę wsparcia ustaloną przez Radę wraz z uzasadnieniem,
 - 6) okoliczność, czy w dniu podjęcia uchwały operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
2. W przypadku uznania operacji za:
- niezgodną z kryteriami formalnymi, i/lub
 - niezgodną z LSR, i/lub
 - niezgodną z PROW na lata 2014 – 2020
- nie kieruje się wniosku do dalszej oceny stąd uchwała nie zawiera elementów wskazanych w §24 ust.1 pkt.4-6.
3. W przypadku nie wybrania operacji do dofinansowania z powodu nie osiągnięcia minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze uchwała nie zawiera elementów wskazanych w §24 ust.1 pkt.5-6.
4. Każda uchwała musi ponadto zawierać:
- 1) informację o naborze, w ramach którego została dokonana ocena operacji poprzez wskazanie jego numeru,
 - 2) datę podjęcia uchwały,
 - 3) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub siedzibę miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP oraz numer identyfikacyjny producenta),
 - 4) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 5) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca, zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - 6) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu.
5. Wzór uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji przez Radę oraz ustaleniu kwoty wsparcia stanowi **załącznik nr 3 do regulaminu**.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 25

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół. Wzór protokołu posiedzenia stanowi **załącznik nr 4 do regulaminu**. Komisja Skrutacyjna posiedzenia może odstąpić od sporządzenia protokołu zgodnie ze wzorem, jeżeli wydarzenia, które miały miejsce na posiedzeniu, nie zostały uwzględnione we wzorze, byleby treść protokołu odpowiadała wymaganiom określonym w tym paragrafie.
2. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego posiedzenia, stanowią załącznik do protokołu.
3. 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 przyjścia),
 - 4) informacje o wyłączeniu Członków Rady z poszczególnych głosowań wraz ze

wskazaniem przyczyny wyłączenia oraz wniosku, którego dotyczyło wyłączenie,

5) podpis Członków Komisji Skrutacyjnej i podpis Przewodniczącego Rady.

4. 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 Komisji Skrutacyjnej, na podstawie kart oceny operacji, notatek Komisji Skrutacyjnej oraz wyjaśnień lub notatek innych członków posiedzenia, dokonuje uzgodnienia treści protokołu z treścią uchwał.

§ 26

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 LSR w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji LSR 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.

§ 27

Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym. LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanej na jej podstawie aktów wykonawczych.

Rozdział VIII

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

§ 28

1. Od rozstrzygnięć Rady wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu do zarządu województwa, na zasadach określonych w ustawie o RLKS i ustawie w zakresie polityki spójności, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny Rady.
2. Prawo wniesienia protestu przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy od:
 - 1) negatywnej oceny wstępnej, albo
 - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji, albo
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
3. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
4. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o przyznanie pomocy dotyczących wybranych operacji.

5. Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględniania poszczególnych zarzutów, o których mowa w ust. 2 i podejmuje stosowną uchwałę dotyczącą rozpatrzenia protestu. Wzór takiej uchwały stanowi **załącznik nr 5 do regulaminu**.
6. W przypadku uwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 2, Rada zmienia ocenę operacji w zakresie, w jakim uwzględnione zarzuty miały wpływ na ocenę poszczególnych elementów operacji.
7. W przypadku nieuwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 2, Rada podtrzymuje poprzednio dokonaną ocenę.
8. O wyniku rozpatrzenia protestu Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro, które podejmuje stosowne działania, zgodnie z procedurą przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji stanowiącą odrębny dokument.
9. Do posiedzenia Rady zwołanego w celu dokonania ponownej oceny operacji w zakresie podniesionych zarzutów (art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności), stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu dotyczące posiedzeń zwoływanych w celu oceny operacji.
10. W przypadku złożenia protestu przez Wnioskodawcę, LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR ujętego w ogłoszeniu o naborze.
11. Brak środków finansowych przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu głównego LSR skutkuje pozostawieniem protestu bez rozpatrzenia, o czym informuje się wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
12. Wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania protestu zgodnie z art. 54a ustawy w zakresie polityki spójności.

§ 29

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, przekazuje sprawę do LGD, w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, przeprowadza się jej ponowną, ocenę w zakresie wskazanym przez zarząd województwa.
2. W przypadku dokonania przez Radę ponownej oceny operacji, Rada podejmuje stosowną uchwałę w tym przedmiocie, którą Przewodniczący Rady przekazuje do Biura, celem podjęcia dalszych działań określonych w procedurze przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji stanowiącą odrębny dokument.
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.