Regulamin Organizacyjny Rady Programowej LGD Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Na podstawie § 24 ust. 9 Statutu Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy” Regulamin Organizacyjny Rady Programowej LGD Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy” określa szczegółowe uprawnienia, organizację pracy oraz tryb obradowania Rady, a także procedurę ustalania i zmieniania lokalnych kryteriów wyboru.

§ 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 „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”;
2) **Rada** – oznacza organ decyzyjny jaką jest Rada Programowa LGD Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”;
3) **regulamin** – oznacza Regulamin Organizacyjny Rady Programowej LGD Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”;
4) **Walne Zgromadzenie Członków** – oznacza walne zgromadzenie członków Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”;
5) **Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”;
6) **Biuro** – oznacza Biuro Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”;
7) **Członek Rady** – osoba fizyczna lub osoba prawna reprezentowana przez osobę fizyczną na podstawie pełnomocnictwa wybrana przez Walne Zgromadzenia Członków Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”;
8) **narzędzia wyboru operacji –** elektroniczna aplikacja do oceny wniosków lub dokumenty w wersji papierowej;
9) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 i z 2017 poz. 5) ;
10) **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.);
11) **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. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.); ;
12) **rozporządzenie** – właściwe rozporządzenia dotyczące wdrażania operacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 lub Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze na lata 2014–2020.
13) **Programy** - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 lub Program Operacyjny Rybactwo i Morze na lata 2014–2020.
14) **wniosek** – wniosek dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD lub wniosek o powierzenie grantu w ramach realizacji przez LGD projektu grantowego lub wniosek o realizację operacji własnej LGD;
15) **fiszka** – propozycja operacji własnej LGD składana do oceny Rady;
16) **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;
17) **operacja** – zarówno operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD, jak i zadanie realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego;

18) **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;

19) **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;

20) **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;

21) **LSR** – lokalna strategia rozwoju realizowana przez LGD na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Dolnośląskiego;

22) **zarząd województwa** - Zarząd Województwa Dolnośląskiego, wykonujący zadania w zakresie określonym w art. 2 ust. 2 pkt. 2 ustawy o RLKS;

23) **Statut** – Statut Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy"

24) **wytyczne** – wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi lub Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej regulujące wykonywanie przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zgromadzenie Członków spośród członków Stowarzyszenia z zachowaniem postanowień § 33 i §34 Statutu.
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, wybranego przez Walne Zgromadzenie. 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 wyboru nowej osoby, 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 i narzędzi wyboru operacji, kryteriów ich oceny, rozporządzeń wdrażających oraz programów.
4. Organizację egzaminu, o którym mowa w ust. 3 powierza się Zarządowi LGD w terminie miesiąca od dnia dokonania wyboru danego Członka Rady.
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 do czasu uzyskania pozytywnego wyniku z tego egzaminu 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 Księdze Interesów spraw, które mogą potencjalnie wpływać na bezstronność Członka Rady, w szczególności dotyczących stosunków rodzinnych, majątkowych, członkostwa w organizacjach społecznych, udziałach w spółkach, umowach, których stroną jest Członek Rady, a które wiążą się ze zobowiązaniami;
    2) wypełnieniem pierwszej deklaracji bezstronności, na formularzu stanowiącym **załącznik nr 1 do regulaminu**.

8. Członek Rady zobowiązany jest do złożenia kolejnych deklaracji bezstronności przy okazji każdego naboru wniosków i każdego ocenianego wniosku.
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 udostępnienia oryginałów deklaracji bezstronności organom administracji, Biuro sporządza na własny użytek kopie tych deklaracji.
10. Informacje zawarte w Księdze 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. Zarząd przygotowuje wzór Księgi Interesów. Księga Interesów przechowywana jest w Biurze. Dostęp do informacji zawartych w Księdze Interesów mają wyłącznie członkowie Zarządu, Przewodniczący Rady lub inny członek Rady, o którym mowa w § 8 ust. 3, 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 Zgromadzenia 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 Zgromadzenia 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, , określone w odrębnych uchwałach. z uwzględnieniem pkt 2 – 7.
2. Przewodniczącemu Rady, bądź w przypadku jego nieobecności na posiedzeniu innemu członkowi Rady kierującemu pracami Rady oraz sekretarzowi posiedzenia przysługuje zwiększone wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady.
3. Wysokość wynagrodzenia, oraz zasady jego wypłacania a ustala Walne Zgromadzenie Członków na wniosek Zarządu, z zastrzeżeniem, że przepisy regulujące wdrażanie Programów mogą ustalać maksymalną wysokość wynagrodzenia przysługującego ze środków tych Programów.
4. W przypadku spóźnienia lub wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, w tym niestawienia się lub spóźnienia się na posiedzenie Rady w którymkolwiek z wyznaczonych dni lub po zarządzonej przerwie, wynagrodzenie za udział w tym posiedzeniu ulega obniżeniu o 50%.
5. Wynagrodzenie przysługuje, jeśli przed terminem wskazany w informacji o posiedzeniu, członek Rady oceni wszystkie wnioski za wyjątkiem tych, z których oceny się wykluczył.
6. Wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady wypłacane jest w terminie i na warunkach określonych w odrębnych uchwałach, na indywidualne konta uczestników posiedzenia bez względu na to, czy reprezentują osobę fizyczną czy też prawną.
7. Na wniosek Członka Rady przysługuje mu także zwrot kosztów dojazdu z tytułu pełnionej funkcji w szczególności na posiedzenia szkoleniowe i związane z wyborem wniosków.

§ 6

1. Zarząd udziela Członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich swoich funkcji oraz dokonuje innych nie przypisanych Radzie 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

Przewodniczący oraz Zastępca Przewodniczącego Rady są wybierani na pierwszym posiedzeniu Rady z zachowaniem postanowień § 35 ust. 2 Statutu.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady, w szczególności:
   1) zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia Rady;
   2) określa narzędzie wyboru operacji;
   3) sprawdza, na podstawie Księgi Interesów prowadzonej 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;
   4) 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;
   5) występuje, w razie konieczności, do Walnego Zgromadzenia Członków, z wnioskami, o których mowa w § 4 ust. 4;
   6) 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 oraz korzysta z ich pomocy.
3. W razie niemożności wykonywania przez Przewodniczącego Rady swoich funkcji, jego obowiązki przejmuje Zastępca Przewodniczącego Rady, w razie jego nieobecności członek Rady wybrany przez Radę w odrębnym głosowaniu**.**

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

1. Posiedzenie Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez LGD lub innych potrzeb, o których stanowi Statut.
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 dokonania oceny zgodności z LSR, wyboru oraz ustalenia kwot wsparcia wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć, nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, zgodnie art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS.
3. W przypadku projektów grantowych, Zarząd, przed zawarciem z zarządem województwa umowy dotyczącej realizacji projektu grantowego, informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu dokonania oceny wniosków o powierzenie grantu złożonych przez grantobiorców, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć, nie krótszy niż 14 i nie dłuższy niż 30 dni 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 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 LSR;
   4) opis operacji własnej, wskazującej, że operacja własna LGD:

      - zakłada realizację co najmniej jednego celu głównego i co najmniej jednego celu szczegółowego LSR poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR i przypisanych do tych celów wskaźników,

      - jest zgodna z Programami,

      - jest zgodna z kryteriami wyboru operacji własnych LGD, określonymi w odrębnym dokumencie;
   5) termin, w jakim operacja własna LGD miałaby zostać zrealizowana.
5. W przypadku konieczności zwołania posiedzenia Rady w innym celu niż wskazane w ust. 2-4, w szczególności w celu zaopiniowania, zgodnie w wytycznymi, zmian w operacji realizowanej w ramach LSR, Zarząd zwraca się do Przewodniczącego Rady z wiążącym wnioskiem o zwołanie posiedzenia Rady, wskazując termin, do którego posiedzenie powinno się zakończyć.

§ 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 - 5.
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 i poinformowaniu ich o tym, w którym z trybów określonych w § 12 ust. 5, posiedzenie zostanie przeprowadzone (w przypadku posiedzeń, które mają odbyć się w trybie określonym w § 12 ust. 5 pkt 2 przez termin posiedzenia rozumie się termin, do którego członkowie Rady powinni wykonać określone czynności związane z posiedzeniem, np. oddać głos za pomocą elektronicznej aplikacji stanowiącej narzędzie wyboru operacji);
   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 przeprowadzenia posiedzenia, w tym w szczególności do dokonania oceny wniosków oraz wprowadzenie tych dokumentów, jeżeli istnieje taka możliwość, do elektronicznej aplikacji stanowiącej narzędzie wyboru operacji.
3. Członkowie Rady powinni zostać pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia, a w przypadku posiedzeń odbywających się w trybie § 12 ust. 5 pkt 2, najpóźniej 7 dni przed terminem wyznaczonym na dokonanie przez Członka Rady określonych czynności. Dopuszcza się także możliwość zawiadomienia Członków Rady o posiedzeniu za pomocą narzędzia wyboru operacji – aplikacji elektronicznej (moduł wiadomości). Po zapoznaniu się z wiadomością Członkowie Rady są zobowiązani do potwierdzenia przeczytania wiadomości w aplikacji.
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. W przypadku zwołania przez Zarząd posiedzenia Rady na skutek złożenia protestu, w celu dokonania ponownej ceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, rozpatrzenie protestu odbywa się w trybie określonym w art. 22 ustawy RLKS i niniejszym paragrafie, z zastrzeżeniem, że termin na weryfikację wyników dokonanej przez Radę oceny projektu wynosi 14 dni od dnia otrzymania protestu.

6. W przypadku zwołania przez Zarząd posiedzenia Rady w celu rozpatrzenia odwołania od oceny zadania objętego wnioskiem o powierzenie grantu, stosuje się zapisy ust. 2-4 niniejszego paragrafu oraz § 9 ust. 3.

§ 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. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu i/lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz pracownik Biura.
3. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub inny wskazany przez niego członek Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia, a także ekspertów w charakterze doradców Rady.
5. Posiedzenia Rady odbywają się poprzez:
   1) spotkanie członków Rady w wyznaczonym miejscu i czasie (w szczególności posiedzenie szkoleniowe, posiedzenia zwołane w celu oceny wniosków złożonych w ramach ogłaszania naborów wniosków w trybie art. 19 ust. 1 ustawy o RLKS, posiedzenia zwołane w celu oceny wniosków złożonych w związku z realizacją projektów grantowych, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS);
   2) bez konieczności spotykania się członków Rady w wyznaczonym miejscu i czasie: za pomocą elektronicznej aplikacji lub w drodze wyrażenia opinii droga mailową (posiedzenia zwoływane w innych sytuacjach niż wyraźnie wskazane w pkt 1, np. dotyczące zajęcia stanowiska dotyczącego wniosku zarządu województwa dotyczącego zaopiniowania zmian w operacji realizowanej w LSR, dokonania oceny operacji własnej LGD).
6. Do posiedzeń Rady, które odbywają się w trybie opisanym w ust. 5 pkt 2:
   1) postanowień ust. 2-4, § 15 ust. 1-3, § 16 ust. 3-5 i § 17 – nie stosuje się;
   2) postanowienia Regulaminu dotyczące: potwierdzania obecności, ustalania quorum, wyłączeń z omawiania i oceny wniosków, głosowania i sporządzania uchwał oraz obowiązków Przewodniczącego Rady – stosuje się odpowiednio, przy czym elektroniczna aplikacja stanowiąca narzędzie wyboru operacji i przyjęty sposób przeprowadzania tych posiedzeń umożliwia należyte udokumentowanie tych posiedzeń, potwierdzania wykonania czynności przez poszczególnych członków Rady, zachowanie wymogów bezstronności, parytetów, o których mowa w § 13 ust. 3, quorum i innych zdarzeń które zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego lub w wytycznych.

§ 13

1. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności i wypełniają deklarację bezstronności, przekazując ją Przewodniczącemu Rady. W przypadku posiedzeń, które odbywają się wyłącznie za pośrednictwem elektronicznej aplikacji, listy obecności nie sporządza się, listę obecności stanowi wykaz Członków Rady którzy logowali się do aplikacji w wyznaczonym terminie - ich logowanie się oznacza udział w takim posiedzeniu.
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 w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

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 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, jeżeli na posiedzeniu mają być oceniane wnioski, 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 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. 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 może obejmować 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) przedstawienie przez Przewodniczącego Rady, na podstawie informacji przekazanej przez Biuro, wniosków, które nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz ewentualną dyskusję na ten temat;
   3) 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 złożonymi w ramach naborów z LSR, w ramach której bada się, czy:
      - operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;
      - operacja jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami i formą wsparcia, wskazanymi w ogłoszeniu o naborze;

- operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. c ustawy o RLKS;
- operacja jest objęta wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

b) zgodności operacji objętych wnioskami z kryteriami wyboru,

c) ustalenia kwoty wsparcia lub kwoty przyznanego grantu dla operacji objętych wnioskami;

4) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez zarząd województwa na operacje, których ocena była przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;

5) 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;

c) ustalenie dla niej kwoty wsparcia (w formie maksymalnej kwoty, na jaką będzie mógł opiewać przyszły wniosek do zarządu województwa);

6) wolne głosy, wnioski i zapytania.

5. Przed rozpoczęciem omawiania wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków o powierzenie 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 Księdze 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 któregokolwiek 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 o których mowa w pkt III załącznika nr 1 do regulaminu.

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 Księgi 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, przygotowanie 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 – postanowienia ogólne

§ 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 oraz regulaminu.
2. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.

§ 21

1. Wybór przez Radę operacji złożonych w ramach danego naboru wniosków polega na dokonaniu oceny każdej

operacji biorąc pod uwagę:

1) jej zgodność z LSR, przez co rozumie się zweryfikowanie, czy:

   a) operacja jest objęta wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,

   b) operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,

   c) operacja jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami i formą wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze,

   d) operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;

2) kryteria wyboru, określone w LSR i podane do publicznej wiadomości w ogłoszeniu o naborze wniosków, albo kryteria wyboru grantobiorców;

3) uzasadnioną, w świetle przepisów rozporządzenia oraz postanowień LSR, kwotę wsparcia albo kwotę przyznanego grantu.

2. Każda operacja poddawana jest odrębnej ocenie z punktu widzenia warunków wymienionych w ust. 1, w kolejności określonej w tym ustępie i na podstawie informacji zawartych we wniosku. W przypadku posiedzeń odbywających się w trybie, o którym mowa w § 12 ust. 5 pkt 1, członkowie Rady mogą zostać zobowiązani przez Przewodniczącego Rady do dokonania, w określonym terminie, oceny operacji za pomocą elektronicznej aplikacji stanowiącej narzędzie wyboru operacji (ocena zapisywana jest w tej aplikacji i ma status oceny roboczej). W przypadku dokonania przez członków Rady oceny operacji zgodnie z poleceniem Przewodniczącego Rady, głosowanie na posiedzeniu Rady odbywa się w sposób opisany w ust. 4 pkt 3, chyba że w wyniku dyskusji w trakcie posiedzenia, awarii aplikacji lub innych wydarzeń poszczególni członkowie Rady zmienią swoją ocenę roboczą lub ustalenie wyniku głosowania nie będzie możliwe– wówczas poszczególni członkowie Rady powinni oddać głos w sposób wskazany w ust. 4 pkt 1 lub 2.

3. Operacja uznana przez danego Członka Rady za niespełniającą warunków, których dotyczyła dana ocena, nie podlega przez tego Członka Rady dalszej ocenie z punktu widzenia kolejnych warunków określonych w ust. 1.

4. Głosowania Rady dotyczące wyboru operacji, mogą odbywać się w następujących formach:

   1) poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady;

   2) poprzez wypełnienie i oddanie sekretarzowi posiedzenia kart do oceny operacji stanowiących załącznik do procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji albo procedury realizacji projektów grantowych, stanowiących odrębne dokumenty;

   3) poprzez zatwierdzenie wyników oceny dokonanej przez Członków Rady za pomocą aplikacji elektronicznej (zmiana statusu oceny z oceny roboczej do oceny końcowej).

5. Głos oddany przez Członka Rady w formie wskazanej w pkt 4 pkt 2 jest nieważny, jeżeli zachodzi choćby jedna z poniższych okoliczności:

   1) na karcie brakuje podpisu Członka Rady,

   2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru 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. 6,

   7) na karcie nie zostały wypełnione wszystkie wymagane pola.

6. Głos oddany przez Członka Rady w formie wskazanej w ust. 4 pkt 3 jest nieważny, jeżeli zachodzi choćby jedna z poniższych okoliczności:

   1) karta oceny, wygenerowana za pomocą aplikacji elektronicznej – narzędzia wyboru operacji, nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 5 pkt 2, 4, 5, 6 i 7,
   2) nie można ustalić, który członek Rady dokonał oceny zawartej na danej karcie oceny - własnoręczny podpis członka Rady zastępowany jest w tym przypadku informacją o członku Rady dokonującym oceny operacji; informację tą generuje aplikacja elektroniczna – narzędzie wyboru operacji, po zalogowaniu się

przez Członka Rady na swoje indywidualne konto w tej aplikacji (logowanie następuje z wykorzystaniem unikalnego loginu i znanego tylko Członkowi Rady hasła).

7. Każda karta oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarza posiedzenia lub w przypadku oceny za pomocą aplikacji elektronicznej, po przeniesieniu z wersji roboczej do końcowej zostaje zapisana na nośniku elektronicznym.

8. Znak „X", oznaczający oddanie głosu, powinien zostać postawiony na karcie oceny operacji w polu na to przeznaczonym w sposób trwały i niebudzący wątpliwości.

9. 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.

Głosowanie – w sprawie zgodności z LSR

§ 22

1. Głos w sprawie uznania, że wniosek jest złożony w terminie i w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia oddaje się przez skreślenie na karcie oceny operacji jednej z opcji:

   „*Głosuję za uznaniem, że wniosek **został złożony zgodnie** z terminem i miejscem, które zostały wskazane w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia*" albo „*Głosuję za uznaniem, że wniosek nie **został złożony zgodnie** z terminem i miejscem, które zostały wskazane w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia*";

2. W przypadku zaznaczenia przez Członka Rady opcji wskazującej, że operacja została uznana za niezgodną z terminem i miejscem w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, Członek Rady powinien uzasadnić na karcie swoją ocenę.

3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji w części dotyczącej oceny zgodności operacji z terminem i miejscem wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, sekretarz posiedzenia wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w niewypełnionych miejscach do tego przeznaczonych oraz dokonać czytelnej korekty w miejscach wypełnianych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.

4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

5. Wynik głosowania w sprawie uznania, że wniosek jest złożony zgodnie z terminem i miejscem wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia operacji jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów została oddana na taką opcję. W przypadku równej liczby głosów oddanych za i przeciw zgodności złożenia wniosku w terminie i w miejscu wskazanych w ogłoszeniu, decyduje głos Przewodniczącego Rady.

6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

7. W przypadku konkursu na wybór grantobiorców w ramach realizacji przez LGD projektu grantowego oceny uznania operacji za zgodną z dotrzymaniem terminu i z miejscem złożenia wniosku wskazanym w ogłoszeniu dokonuje Biuro.

§ 23

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, albo z zakresem tematycznym projektu grantowego, oddaje się przez skreślenie na karcie oceny operacji jednej z opcji:

   1) w przypadku naboru wniosków na realizację operacji przez podmiot inny niż LGD: „*Głosuję za uznaniem, że operacja **jest zgodna** z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia*" albo „*Głosuję za uznaniem, że operacja **nie jest zgodna** zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia*";

   2) w przypadku konkursu na wybór grantobiorców w ramach realizacji przez LGD projektu grantowego: „*Głosuję za uznaniem, że operacja **jest zgodna** zakresem tematycznym, projektu grantowego*" albo „*Głosuję za uznaniem, że operacja **nie jest zgodna** z zakresem tematycznym projektu grantowego*".

2. § 22 ust. 2 – 6 stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku projektów grantowych w ramach oceny zgodności zadania objętego wnioskiem o powierzenie grantu z zakresem tematycznym projektu grantowego sprawdza się również, czy zadanie objęte wnioskiem jest zgodne z warunkami powierzenia grantu, podanymi przez Stowarzyszenie w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.

§ 24

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną Programem, w ramach którego ma być realizowana operacja oddaje się przez skreślenie na karcie oceny operacji jednej z opcji na temat podanych niżej okoliczności:

   1) zgodność z formą wsparcia:

   „*Głosuję za uznaniem, że operacja **jest zgodna** z formą wsparcia, która została wskazana w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia*" albo „*Głosuję za uznaniem, że operacja **nie jest zgodna** z formą wsparcia, która została wskazana, w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia*";

   2) zgodność z warunkami wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze:

   „*Głosuję za uznaniem, że operacja **jest zgodna** z warunkami wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia*" albo „*Głosuję za uznaniem, że operacja **nie jest zgodna** z warunkami wsparcia, wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia*";

   3) zgodność z Programem w pozostałym zakresie:

   „*Głosuję za uznaniem, że operacja **jest zgodna** z innymi warunkami Programu [pełna nazwa Programu]*" albo „*Głosuję za uznaniem, że operacja **nie jest zgodna** z innymi warunkami Programu [pełna nazwa programu]*".

2. Wynik głosowania w sprawie uznania, że wniosek jest zgodny z Programem jest pozytywny, jeśli w przypadku każdego z warunków wskazanych w ust. 1 pkt 1-3 zwykła większość głosów została oddana za zgodnością operacji z badanym warunkiem.

3. § 22 ust. 2 – 4 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 25

1. Głos w sprawie uznania, że realizacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników oddaje się przez skreślenie jednej z opcji na karcie oceny operacji: „*Głosuję za uznaniem, że operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników*" albo „*Głosuję za uznaniem, że operacja **nie zakłada** realizacji celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników*".

2. § 22 ust. 2 – 6 stosuje się odpowiednio.

Głosowanie – zgodność operacji z kryteriami wyboru

§ 26

1. Ocena zgodności operacji z kryteriami wyboru operacji określonymi w LSR i podanymi do publicznej wiadomości w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ustawy o RLKS, polega na wypełnieniu tabeli zawartej na karcie oceny operacji lub dokonania wyboru na karcie zamieszczonej w aplikacji, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Liczba punktów, przyznawana przez Członka Rady za każde kryterium, stanowi liczbę całkowitą.

2. Kryteria oceny operacji stanowią osobny dokumenty, stanowiące **załączniki** 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. W trakcie zliczania głosów sekretarz posiedzenia jest zobowiązany sprawdzić czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „Suma punktów" została obliczona poprawnie.

6. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji w części odnoszącej się do kryteriów oceny operacji, sekretarz posiedzenia wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.

7. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za

głos nieważny.

8. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru ustala się w taki sposób, że sumuje się indywidualne oceny punktowe Członków Rady wyrażone w pozycji „*Suma punktów*" na kartkach zawierających głosy oddane ważnie i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.i liczbę punktów przyznanych za poszczególne kryteria ustala się w taki sposób, że sumuje się indywidualne oceny punktowe Członków Rady za dane kryterium wyrażone na kartkach stanowiących głosy oddane ważnie i dzieli się przez liczbę ważnie oddanych głosów. Rezultaty wszystkich obliczeń, o których mowa w tym ustępie zaokrągla się do dwóch miejsc po przecinku.
9. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady wskazując, które operacje uzyskały minimalną liczbę punktów podaną w ogłoszeniu o naborze wniosków, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
10. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Przewodniczący Rady sporządza listę ocenionych operacji (zadań grantowych w przypadku konkursu przeprowadzonego w związku z realizacją projektu grantowego), 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, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało taką samą liczbę punktów, wyższe miejsce na liście zajmuje ta operacja, której dotyczy wniosek wcześniej złożony w danym naborze.

Głosowanie – ustalanie kwoty wsparcia

§ 27

1. Ustalanie kwoty wsparcia przez Radę, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit. b ustawy o RLKS (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 zgodnie z rozporządzeniami wdrażającymi operacje w ramach programów.
2. W ramach ustalenia kwoty wsparcia, o której mowa w ust. 1, porównywana jest wysokość kwoty wsparcia wpisana we wniosku z maksymalną wysokością kwoty wsparcia dla danego rodzaju operacji, która wynika z:
    1) rozporządzeń wdrażających operacje w ramach programów,
    2) postanowień LSR lub warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, zamieszczonym na stronie internetowej LGD, odnoszących się do maksymalnej kwoty lub maksymalnej intensywności wsparcia lub wysokości premii.
3. W przypadku, gdy wpisana przez wnioskodawcę we wniosku kwota jest wyższa niż wynikająca z zasad określonych w ust. 2, kwota wsparcia powinna ulec obniżeniu do wartości ustalonej zgodnie z tymi zasadami.
4. 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"*** albo *„Głosuję za uznaniem, że wskazana we wniosku kwota wsparcia* ***nie jest zasadna".***
5. W przypadku zaznaczenia przez Członka Rady opcji wskazującej, że wskazana we wniosku kwota wsparcia nie jest zasadna, Członek Rady powinien uzasadnić na karcie swoją ocenę oraz wpisać kwotę wsparcia zasadną jego zdaniem w świetle postanowień LSR i właściwego rozporządzenia.
6. W przypadku, gdy w wyniku głosowania, o którym mowa w ust. 3, oddano zwykłą większość głosów za uznaniem, że kwota podana we wniosku jest zasadna, kwotę taką uznaje się za zasadną i umieszcza się na liście, o której mowa w § 26 ust. 10, jako kwotę wsparcia dla operacji, o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit b ustawy o RLKS.
7. W przypadku, gdy w wyniku głosowania oddano zwykłą większość głosów za uznaniem, że kwota podana we wniosku nie jest zasadna, zarządza się, po krótkiej przerwie przeznaczonej na dyskusję, dodatkowe głosowanie w celu ustalenia kwoty wsparcia, która w świetle właściwego rozporządzenia i LSR powinna być zasadna. W dodatkowym głosowaniu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, poddaje się pod ocenę dwie kwoty najczęściej wskazane przez Członków Rady w uzasadnieniach, o których mowa w ust. 5, jako zasadne, chyba że w trakcie dyskusji, o której mowa w zdaniu poprzednim, zaproponowano inną kwotę, która uzyskała poparcie większej liczby osób niż jedna z dwóch najczęściej wskazywanych w poprzednim głosowaniu kwot.
8. W przypadku zarządzenia dodatkowego głosowania, o którym mowa w ust. 7, obecny na posiedzeniu pracownik Biura przygotowuje karty głosowania, w tym przy użyciu aplikacji, na których wskazuje się obie kwoty poddane pod dodatkowe głosowanie i zadaje się pytanie, która kwota zdaniem Członka Rady jest zasadna. Kwotę, za którą oddano zwykłą większość głosów, uznaje się za zasadną i umieszcza się na liście, o której mowa w § 26 ust. 10, jako ustaloną kwotę wsparcia dla operacji, o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit b ustawy o RLKS.

9. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji w ramach pierwszego lub dodatkowego głosowania, sekretarz posiedzenia wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w miejscach do tego przeznaczonych, oraz dokonać czytelnej korekty w miejscach wypełnianych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
10. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
11. W przypadku równej liczby głosów oddanych w pierwszym lub drugim głosowaniu w ramach ustalania kwoty wsparcia decyduje głos Przewodniczącego Rady.
12. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
13. Postanowień ust. 1 – 8 nie stosuje się do ustalania kwoty przyznanego grantu w ramach przeprowadzania konkursów w związku z realizacją projektu grantowego. Kwotę przyznanego grantu ustala się według następujących zasad:
    1) Biuro przekazując na posiedzenie Rady dokumenty niezbędne do dokonania oceny, dołącza do każdego wniosku o powierzenie grantu, pisemne stanowisko dotyczące kwoty należnego grantu. Stanowisko to jest wynikiem dokonanej po zakończeniu naboru, ale przed rozpoczęciem posiedzenia Rady, weryfikacji przez Biuro wydatków zadeklarowanych do poniesienia przez grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu. Wydatki te są weryfikowane przez Biuro pod kątem ich zgodności z przepisami rozporządzenia, LSR oraz zasad konkursu ogłoszonego w ramach realizacji projektu grantowego. Stanowisko Biura zawiera w szczególności:
        a) wskazanie maksymalnej kwoty grantu, jaką można przyznać na realizację Zadania, biorąc pod uwagę zadeklarowane przez wnioskodawcę wydatki, reguły ich kwalifikowalności, poziom dofinansowania i inne zasady zawarte w rozporządzeniach, LSR i ogłoszeniu o konkursie,
        b) wskazanie jakie wydatki zadeklarowane przez wnioskodawcę we wniosku o powierzenie grantu zostały zakwestionowane wraz z uzasadnieniem takiego zakwestionowania,
        c) projekt zestawienia rzeczowo – finansowego zadania, uwzględniającego wynik weryfikacji Biura;
    2) Rada poddaje pod dyskusję stanowisko Biura. W trakcie dyskusji Członkowie Rady mogą zwrócić się do pracownika Biura o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień dotyczących zakwestionowanych wydatków;
    3) po zakończeniu dyskusji Przewodniczący Rady podsumowuje ją, poddając pod głosowanie wskazaną przez Biuro kwotę, której mowa w pkt 1 lit. a;
    4) głos w sprawie ustalenia kwoty wsparcia oddaje się przez skreślenie na karcie oceny operacji jednej z opcji: „*Głosuję za uznaniem, że kwota przyznanego grantu na realizację zadania powinna być taka, jak wskazana w stanowisku Biura, to znaczy powinna wynosić…. zł."* albo „*Głosuję za uznaniem, że kwota przyznanego grantu na realizację zadania nie powinna być zgodna ze stanowiskiem Biura"*.
    5) jeżeli w wyniku głosowania za kwotą, o której mowa w pkt 1 lit. a, za stanowiskiem Biura oddano zwykłą większość głosów, kwota ta stanowi grant przyznany wnioskodawcy, a ustalenia zawarte w zatwierdzonym stanowisku Biura znaleźć powinny swoje odzwierciedlenie w postanowieniach umowy o powierzenie grantu;
    6) jeżeli w wyniku głosowania w sprawie zasadności kwoty, o której mowa w pkt 1 lit. a, za stanowiskiem Biura nie oddano zwykłej większości głosów, przeprowadza się dalszą analizę i dyskusję, w trakcie której Rada ustala zasadność poszczególnych wydatków, zadeklarowanych przez wnioskodawcę do poniesienia w związku z realizacją zadania objętego wnioskiem o powierzenie grantu. W wyniku tej analizy Przewodniczący przy pomocy sekretarza posiedzenia i pracownika Biura, przygotowują zmodyfikowane stanowisko spełniające wymagania dotyczące stanowiska Biura, o którym mowa w pkt 1. Zmodyfikowane stanowisko podaje się następnie pod głosowanie, a w razie nie uzyskania większości wskazanej w pkt 5, Przewodniczący Rady, sekretarz posiedzenia i pracownik Biura podejmują dalsze działania dotyczące zmodyfikowania stanowiska, tak by w kolejnych głosowaniach uzyskało stosowną większość.
    7) ustaloną w głosowaniu, o którym mowa w tym ustępie kwotę przyznanego grantu umieszcza się na liście ocenionych zadań, o której mowa w § 26 ust. 10,
14. Po zakończeniu procedury ustalania kwoty wsparcia dla operacji lub kwot przyznanego grantu dla wszystkich wniosków złożonych w danym naborze na liście, o której mowa w § 26 ust. 10, zamieszcza się przy każdym wniosku dodatkowo informację, czy wniosek mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

§ 28

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady, z wyłączeniem operacji własnych LGD, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania oraz ustaleniu kwoty wsparcia, której treść musi uwzględniać:
    1) wynik głosowania w sprawie oceny operacji w zakresie zgodności z LSR z uwzględnieniem informacji wynikających z § 21 ust.1 pkt 1
    2) 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, o której mowa w § 26 ust. 10;
    3) kwotę wsparcia ustaloną przez Radę lub kwotę przyznanego grantu;
    4) okoliczność, czy w dniu podjęcia uchwały operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia albo w limicie środków na realizację projektu grantowego.
2. Każda uchwała, o której mowa w ustępie powyżej 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 zawierające co najmniej jego imię i nazwisko lub nazwę, lub inne dane pozwalające na jednoznaczną identyfikację wnioskodawcy tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
    4) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca, zgodną z kwotą podaną we wniosku,
    5) informację o trybie podjęcia uchwały zgodnie z §12 ust. 5 pkt 1 i 2.
3. Wzór uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji przez Radę oraz ustaleniu kwoty wsparcia stanowi **załącznik** do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji z wyłączeniem projektów grantowych i operacji własnych, stanowiącej osobny dokument.

ROZDZIAŁ VII

Operacje własne LGD

§ 29

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 zakresem tematycznym wskazanym w informacji o zamiarze realizacji operacji własnej LGD, jaka została zamieszczona na stronie internetowej LGD
    3) 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 § 29 – 32, postanowienia poprzednich paragrafów, regulujących ocenę operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naborów ogłoszonych przez LGD, stosuje się odpowiednio.
3. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez weryfikację, czy wskazana przez Zarząd kwota jest zasadna. Rada nie może podnieść kwoty wsparcia w stosunku do kwoty, którą zaproponował Zarząd.

§ 30

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, stanowiącej osobny dokument.

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 minimalną ilość punktów określoną w informacji o zamiarze realizacji przez LGD operacji własnej, która została zamieszczona na stronie internetowej LGD. Liczbę punktów przyznanych za poszczególne kryteria oraz łączną liczbę punktów za wszystkie kryteria ustala się zgodnie z § 26 ust. 8.

§ 31

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 zakresem tematycznym i 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.
2. Wzór uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji własnej LGD do realizacji w ramach LSR stanowi **załącznik** do Procedury wyboru operacji własnych LGD, stanowiącej osobny dokument.

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 32

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół. Wzór protokołu z posiedzenia Rady stanowi **załącznik** do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji z wyłączeniem projektów grantowych i operacji własnych, stanowiącej osobny dokument. Sekretarz 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 lub elektroniczny nośnik z zapisanymi kartami z elektronicznej aplikacji, złożone lub wygenerowane w aplikacji w trakcie danego głosowania, 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) informacje niezbędne do uzupełnienia we wniosku jeśli nie wynikają one z wcześniejszej oceny
    6) podpis sekretarza posiedzenia i podpis Przewodniczącego Rady,
    7) 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
4. W przypadku posiedzeń Rady odbywających się w trybie określonym w § 12 ust. 5 pkt 2, protokołu, o którym mowa w poprzednich ustępach, nie sporządza się, zaś dokumentację z posiedzenia stanowią wydruki z tej aplikacji pozwalające ustalić przebieg posiedzenia, quorum, Członków Rady biorących udział w posiedzenia, podjęte w trakcie posiedzenia uchwały i okoliczności, w jakich doszło do ich podjęcia, w tym wyniki poszczególnych

głosowań oraz sposób, w jaki głosowali poszczególni Członkowie Rady. Dokumentację, o której mowa w tym ustępie zapisuje się na nośniku CD: z posiedzenia sporządza się co najmniej listę zbiorczą oddanych głosów ze wskazaniem jak głosowali poszczególni Członkowie Rady, informację o wyłączeniach poszczególnych Członków, Rady, wypełnione elektronicznie deklaracje bezstronności (jeżeli są wymagane) oraz uchwały – które podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 33

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, łamane przez numer kolejny uchwały 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.
5. W przypadku uchwał podjętych w wyniku złożenia protestu, Przewodniczący Rady przekazuje je do Biura następnego dnia po ich podjęciu.

§ 34

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym., z wyłączeniem sytuacji, w której ujawnienie dokumentacji stanowiłoby naruszenie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub usprawiedliwionych interesów osób trzecich. O odmowie ujawnienia dokumentacji rozstrzyga Zarząd, wskazując osobie zainteresowanej ujawnieniem dokumentacji przyczyny odmowy.
2. Dokumentacje udostępnia się na pisemny wniosek, złożony w biurze w formie określonej we wniosku.
3. Jawności podlega dokumentacja oceny – osobom trzecim nie sią ujawniane treści wniosków ani załączników.

Rozdział IX

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

§ 35

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. Pisemna informacja dotycząca oceny wniosków, przed podaniem do publicznej wiadomości, może być przekazana Wnioskodawcom na wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, spotkaniu w siedzibie LGD.
2. W przypadku wniesienia protestu, o którym mowa w ust. 1, Zarząd, po dokonaniu wstępnej oceny zasadności zarzutów zawartych w proteście, może zwołać, w terminie 10 dni od dnia otrzymania protestu, posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji w zakresie zarzutów podniesionych w proteście (art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności).
3. W przypadku niepodjęcia przez Zarząd decyzji o zwołaniu posiedzenia Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji w zakresie zarzutów podniesionych w proteście (art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności), Zarząd przesyła protest do zarządu województwa, zgodnie z procedurą przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji, stanowiącą odrębny dokument.
4. W przypadku zwołania przez Zarząd posiedzenia Rady w celu rozpatrzenia protestu, Rada dokonuje ponownej oceny operacji tylko w zakresie zarzutów podniesionych w proteście i dotyczących kwestii określonych w art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności.
5. Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględniania poszczególnych zarzutów, o których mowa w ust. 4 i podejmuje stosowną uchwałę dotyczącą rozpatrzenia protestu. Wzór takiej uchwały stanowi **załącznik** do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji z wyłączeniem projektów grantowych i operacji własnych, stanowiącej osobny dokument.
6. W przypadku uwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 4, 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. 4, Rada podtrzymuje poprzednio dokonaną

oceny.

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 weryfikacji oceny operacji.

§ 36

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, przekaże sprawę do LGD, w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, przeprowadza się 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.

Rozdział X

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

§ 37

1. Od rozstrzygnięć Rady w sprawie oceny zadania objętego wnioskiem o powierzenie grantu w ramach konkursu przeprowadzonego w związku z realizacją projektu grantowego wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny Rady.
2. W przypadku wniesienia odwołania o którym mowa w ust. 1, Zarząd, po dokonaniu przez Biuro oceny formalnej złożonego odwołania, obejmującego ocenę, czy odwołanie zostało złożone przez upoważnioną osobę, w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, zawierając wszystkie niezbędne elementy, zwołuje, w terminie do10 dni od dnia otrzymania odwołania, posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny zadania w zakresie zarzutów podniesionych w odwołaniu.
3. W przypadku zwołania przez Zarząd posiedzenia Rady w celu rozpatrzenia odwołania, Rada dokonuje ponownej oceny operacji tylko w zakresie zarzutów podniesionych w odwołaniu.
4. Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględniania poszczególnych zarzutów, o których mowa w ust. 3 i podejmuje stosowną uchwałę dotyczącą rozpatrzenia odwołania. Wzór takiej uchwały stanowi **załącznik** do Procedury realizacji projektów grantowych, w tym dokonywania wyboru grantobiorców, stanowiącej osobny dokument.
5. W przypadku uwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 4, Rada zmienia ocenę zadania w zakresie, w jakim uwzględnione zarzuty miały wpływ na ocenę poszczególnych elementów zadania.
6. W wyniku złożenia odwołania ocena grantobiorcy i zadania grantowego nie może się pogorszyć.
7. Na realizację zadania, którego dotyczyło uwzględnione odwołanie, można przyznać grant jedynie w zakresie kwoty, jaka pozostała do rozdysponowania biorąc pod uwagę limit podany w ogłoszeniu o konkursie i kwotę przyznanych dotychczas grantów, przy czym w przypadku uwzględnienia więcej niż jednego odwołania, granty przyznaje się począwszy od zadania, które w wyniku rozpatrzenia odwołania zostało ocenione najwyżej.
8. W przypadku nieuwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 4, Rada podtrzymuje poprzednio dokonaną ocenę.
9. O wyniku rozpatrzenia odwołania Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro, które podejmuje stosowne działania, zgodnie z procedurą realizacji projektów grantowych.

Rozdział IX

Procedura opiniowania zmian w umowie o przyznaniu pomocy beneficjenta LSR

§ 38

1. W przypadku zwołania posiedzenia w celu dokonania oceny wniosku o zmianę umowy o przyznanie pomocy (dalej „wniosku o zmianę umowy”), realizowaną przez beneficjenta, którego wniosek został uprzednio wybrany przez Radę w ramach naboru przeprowadzonego w związku z wdrażaniem LSR, Biuro przesyła Członkom Rady informację o wniosku o zmianie umowy wraz z zakresem zmian, jakie zamierza on wprowadzić w realizowanej operacji.
2. Członkowie Rady, po analizie wniosku o zmianę umowy i ewentualnej dyskusji głosują w sprawie tego, czy proponowane przez beneficjenta zmiany dotyczą kwestii, które miały wpływ na podjętą uprzednio przez Radę uchwałę w sprawie wyboru operacji.
3. W przypadku negatywnego wyniku głosowania, o którym mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi stosowną uchwałę wskazującą, że Rada uznała, że proponowane przez beneficjenta zmiany w realizowanej operacji dotyczą kwestii nie mających wpływu na wcześniejszą ocenę dokonaną przez Radę, wobec czego wniosek o zmianę umowy może być pozytywnie zaopiniowany przez Radę.
4. W przypadku pozytywnego wyniku głosowania, o którym mowa w ust. 2, Rada dokonuje ponownej oceny operacji, uwzględniając proponowane przez beneficjenta zmiany i stosując kryteria oceny operacji oraz zasady obowiązujące w trakcie naboru, w którym operacja została wybrana do realizacji. Do oceny operacji, o której mowa w tym ustępie stosuje się odpowiednio zasady określone w Regulaminie dla oceny operacji złożonych w ramach naboru.
5. W przypadku, gdy wynik oceny dokonanej przez Radę, o którym mowa w ust. 4, wskazuje na to, że wnioskowane przez beneficjenta zmiany sprawią, że operacja:
   1) nie będzie zgodna z zakresem tematycznym lub
   2) nie będzie zgodna z LSR, lub
   3) nie uzyska minimalnej liczby punktów wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków, lub
   4) uzyska liczbę punktów, która nie pozwalałaby operacji zmieścić się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, mając na uwadze listę operacji, o której mowa w § 26 ust. 10

   - Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi stosowną uchwałę Rady wskazującą, że Rada negatywnie opiniuje wniosek o zmianę umowy oraz zawierającą uzasadnienie takiego rozstrzygnięcia.
6. W przypadku gdy wynik oceny dokonanej przez Radę, o którym mowa w ust. 4, wskazuje na to, że w wyniku uwzględnienia wnioskowanych przez beneficjenta zmian operacja nadal będzie zgodna z zakresem tematycznym i LSR oraz uzyskałaby liczbę punktów wyższą niż wskazano w ust. 5 pkt 3 i 4, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi stosowną uchwałę Rady wskazującą, że Rada pozytywnie opiniuje wniosek o zmianę umowy oraz zawierającą uzasadnienie takiego rozstrzygnięcia.

Rozdział XII

Procedura tworzenia i zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji

§ 39

1. Gwarancją sprawnego i transparentnego wyboru operacji jest opracowanie czytelnych lokalnych kryteriów wyboru operacji w oparciu o ustalenia poczynione podczas definiowania problemów, celów, przedsięwzięć i wskaźników.
2. Lokalne kryteria wyboru operacji są mierzalne i wyrażane za pomocą określonej skali punktowej oraz posiadają szczegółowy opis wymogów, od których spełnienia uzależniona jest ocena punktowa operacji, przy czym system oceniania przedstawiony jest w sposób jednoznaczny, niebudzący wątpliwości interpretacyjnych.
3. Lokalne kryteria wyboru operacji są ustalane i konsultowane na etapie opracowywania i konsultacji projektu LSR.
4. Lokalne kryteria wyboru operacji po konsultacji są uchwalane przez Zarząd, jako załączniki do:
   1) Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji z wyłączeniem projektów grantowych i operacji własnych LGD,
   2) Procedury realizacji projektów grantowych,

3) Procedury wyboru operacji własnych LGD.

5. Zmiana lokalnych kryteriów wyboru operacji może wynikać m.in. z dokonanych przez LGD działań monitorujących i ewaluacyjnych LSR.

6. Z inicjatywą zmian lokalnych kryteriów wyboru może wystąpić:

   1) grupa minimum 3 członków Rady,

   2) Zarząd,

   3) Komisja Rewizyjna,

   4) grupa minimum 10 członków Stowarzyszenia lub mieszkańców obszaru LSR, w tym rybaków.

7. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru powinien zawierać:

   1) oznaczenie działania, w ramach którego wnioskowana jest zmiana lokalnych kryteriów wyboru oraz odniesienie do konkretnej Procedury,

   2) nazwę proponowanego do zmiany lub likwidacji dotychczasowego kryterium lub propozycję nazwy i zdefiniowania nowego kryterium,

   3) propozycję skali punktacji przyznawanej za to kryterium.

8. Wniosek o zmianę kryteriów wyboru poddaje się konsultacjom społecznym z mieszkańcami obszaru LGD, w tym z sektorem rybackim:

   1) co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGD,

   2) przez okres co najmniej 7 dni,

   3) w ramach przeprowadzanego procesu zmiany lokalnych kryteriów wyboru, organizowane jest co najmniej jedno spotkanie konsultacyjne z mieszkańcami obszaru, którego celem jest prezentacja projektu zmiany i dyskusja.

9. Po konsultacjach społecznych projektu zmiany lokalnych kryteriów wyboru sporządzane jest sprawozdanie z konsultacji społecznych. W sprawozdaniu znajduje się opis przeprowadzonych konsultacji społecznych, wykaz podmiotów uczestniczących w konsultacjach i wnioski zgłoszone podczas konsultacji.

10. Wnioski do projektu zmiany lokalnych kryteriów wyboru zgłoszone podczas konsultacji społecznych opiniuje Rada w trybie uchwały.

11. Zarząd, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady dotyczącej zgłoszonych wniosków podczas konsultacji społecznych, przyjmuje w trybie uchwały zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji.

Krośnice, 15.02.2017

Agnieszka Grygierczyk- Kozińska
Przewodnicząca XXII Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia

Ewelina Chudzińska- Snażyk
Protokolantka XXII Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia