

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

Jezeli nie innego nie wynika z treści regulaminu Rady lub z kontekstu, w jakim użycie danego terminu, powyższe terminy użycie w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) **LGD** – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”;
- 2) **Rada** – oznacza organ decyzyjny jako 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) **Biurowisko** – oznacza Biurowisko Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”;
- 7) **Członek Rady** – osoba fizyczna lub osoba prawna reprezentowana przez osobę fizyczną na podstawie pełnomocnictwa wybrana przez Walne Zgromadzenie 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 z późn. zm.);
- 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 uchyłające 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) **fuzja** – 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 białej LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD (grantobiorcom), w wyniku rozstrzygnięcia konkursu, grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji;

- 20) **operacja własna LGD** – operacja, o której mowa w art. 17 ust. 6 ustawy o RLKS, czyli operacja, które są realizowane samodzielnie przez LGD i których realizacja nie spókala 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 Żegluga Handlowej regulujące planowanie 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 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 wskazyującego 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 pismnego 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. Dwukrotnie nieuczestniczenie przez Członka Rady w egzaminie skutkuje wyłączeniem z egzaminu, o którym mowa w ust. 3, skutkuje podjęciem przez Zarząd działań zmierzających do odwołania danego 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. Nieuczestniczenie przez Członka Rady w egzaminie skutkuje wyłączeniem z egzaminu, o którym mowa w ust. 3. Nieuczestniczenie przez Członka Rady w pracach Rady do czasu uzyskania pozytywnego wyniku z tego egzaminu skutkuje wyłączeniem z 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 stronach rodzinnych, majątkowych, członkowskich 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 decyzji każdego ocenianego wniosku.

wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia wskazuje 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, wskazuje przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć, nie później 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 zaplanował Zarząd. Do wniosku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Zarząd dołącza listę projektów, 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 wnioskuję Zarząd, zostało uwzględnione w treści LSR;
- 4) opis operacji własnej, wskazujący, że operacja własna LGD:
 - zakłada realizację co najmniej jednego celu głównego i co najmniej jednego celu szczegółowego LSR poprzez osiaganie zaplanowanych w LSR i przypisanych do tych celów wskaźników,
 - jest zgodna z Programami IPKII
 - jest zgodna z kryteriami wyboru operacji własnych LGD, określonymi w odrębnym dokumencie;
 - termin, w jakim operacja własna LGD miałyby zostać zrealizowana.

5.

W przypadku konieczności Zarządu Województwa - im zwołania posiedzenia Rady w innym celu niż wskazanym w art. 24, w szczególności w celu zgromadzenia, zgodnie w wyznaczonym, zmian w operacji realizowanej w ramach LSR oraz - zgodnie z przepisami - przez Zarząd Województwa do LGD, Zarząd zwraca się do Przewodniczącego Rady z szacunkowym wnioskiem o zwołanie posiedzenia Rady, wskazując termin, do którego posiedzenie powinno się zakończyć (IPKII)

5.

§ 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 - 54.

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 trybie, określonym 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 IPKII)
- 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 zaprowadzenie tych dokumentów, jeżeli istnieje taka możliwość, do elektronicznej aplikacji stanowiącej narzędzie wyboru operacji IPKII - oraz przygotowanie dokumentów operacji IPKII

3. Członkowie Rady powinni złożyć pisemne zawiadomienie 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

5

czynności. Doposzczą się także możliwość zawiadomienia Członków Rady o posiedzeniu za pomocą narzędzia wyboru operacji - aplikacji elektronicznej (modułu 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 z porządku 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 udejętione do wglądu w Biuro. Za przygotowanie i wysłanie dokumentów odpowiada Biuro.

5. W przypadku zwołania przez Zarząd posiedzenia Rady na skutek złożenia protestu, w celu dokonania posiedzenia 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, przedłuż 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 niezakończonych 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 dotyczy sprawa przewidziana w porządku posiedzenia, a także ekspertów w charakterze doradców Rady.

5. Posiedzenia Rady odbywają się poprzez:

- 1) odbywając się bezpośrednio, poprzez -spokojenie 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, ocena grantów);

- 2) -bez konieczności spotkania się członków Rady w wyznaczonym miejscu i czasie lub pośrednio za pomocą elektronicznej aplikacji lub w drodze -wyrażenia opinii drogą mailową (posiedzenia zwołane w trybie art. 19 ust. 1 ustawy o RLKS, 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, ocena grantów);

6. Do posiedzenia Rady, które odbywają się w trybie opisanym w ust. 5 pkt 2:

- 1) postanowił ust. 2-4, § 15 ust. 1-3, § 16 ust. 3-5 i § 17 - nie stosuje się;
- 2) postanowienia Regulaminu dotyczące: powiadomienia o posiedzeniu, ustalania quorum, wliczeń z omawiania i oceny wniosków, ogłoszenia i sporządzania uchwał oraz obowiązku Przewodniczącego Rady - stosuje się

6

odpowiednio, przez czym elektroniczna aplikacja stanowiła narzędzie wyboru operacji i przebieg sposobu przeprowadzenia tych posiedzeń umożliwiało nadeżne udokumentowanie tych posiedzeń, potwierdzenia wykonania czynności przez poszczególnych członków Rady, zachowanie wyników bezstronności partycypacji, o których mowa w § 13 ust. 3, quorum i innych zdarzeń, które zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego lub w wewnętrznych Regulaminie posiedzeń – potwierdzenie – w uchwale – lub samowolnie – podjętym przez Przewodniczącego Rady. [PK11]

5. ~~mogło odbywać się wyłącznie za pośrednictwem elektronicznej aplikacji tylko wtedy gdy:~~
1) ~~wynikające z wniosków zarządca odpowiadało za poniesienie oceny wniosków;~~
2) ~~podjęcie się z podjęciem uchwały – wnioskodawca udokumentował co wyrażeniem opinii Rady;~~
3) ~~podjęcie się z podjęciem uchwały – wnioskodawca nie podlegało za udział w nich nie przysługujące wynagrodzenie;~~

~~Członkowie nie byli posiedzeniach udawano się poprzez udokumentowanie po wyrażeniu terminu oceny – reżymu do korespondencji – potwierdzenie członków Rady – o wnioskach – oceny – podjęcie przez Zarząd Rady uchwały. Do tych posiedzeń uczestniczyli członkowie Rady, zachowanie wyników bezstronności partycypacji, o których mowa w § 13 ust. 3, quorum i innych zdarzeń, które zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego lub w wewnętrznych Regulaminie posiedzeń – potwierdzenie – w uchwale – lub samowolnie – podjętym przez Przewodniczącego Rady. [PK11]~~

§ 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, natomiast aplikacja elektroniczna rejestruje Członków Rady, którzy brali udział w takim posiedzeniu.

2. Wczesniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady i zostaje zapisane w protokole posiedzenia. W przypadku nieprawidłowego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, które było bezpośrednią przyczyną zamknięcia posiedzenia Rady z powodu braku quorum lub niezachowania quorum (ust. 4), Członek Rady może zostać obciążony wynikami 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 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 partycypacji, 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 partycypacji, o których mowa w ust. 3, w trakcie każdego głosowania. W przypadku stwierdzenia, że brak jest quorum lub że naruszone zostały partycypacje w sposób uniemożliwiający podjęcie ważnej uchwały, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w posiedzeniu do czasu przywrócenia quorum lub partycypacji, 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 partycypacje, o których mowa w § 13 ust. 3.

2. W razie braku quorum lub niezachowania partycypacji, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.

3. W protokole odnotowuje się przyczynę, z powodu której posiedzenie nie odbyło się.

§ 15

1. Po stwierdzeniu quorum i partycypacji, Przewodniczący Rady przeprowadza wybór sekretarza posiedzenia, któremu powierza:

- 1) obliczenie wyników głosowań;
- 2) wsparcie Przewodniczącemu Rady w sprawowaniu kontroli nad zachowaniem quorum i partycypacji, 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 ewentualna dyskusja na ten temat;
- 3) podjęcie uchwał w przedmiocie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia, które zostały złożone w ramach naboru, to znaczy udział 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 osiągnięcie 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;

a) tematowości złożenia wniosku w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

b) zgodności operacji objętych wnioskami:

• z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków – w przypadku wniosków złożonych w ramach naboru dotyczącego operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, jeżeli LGD wskazało zakres tematyczny danego naboru;

• z zakresem tematycznym projektu grantowego – w przypadku wniosków grantowych o podjęcie grantu – złożonych w ramach naboru wniosków – przeprowadzanego w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego;

c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo premia);

d) zgodności operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naborów z LSR;

e) zgodności operacji objętych wnioskami z kryteriami wyboru;

f) ustalenia kwoty wsparcia lub kwoty przyznanego grantu dla operacji objętych wnioskami; [PK12]

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

5) omówienie złożonej przez Zarząd fiskali projektowej, o której mowa w § 9 ust. 4 i wniosku o realizacji operacji własnej LGD opisanej w fizyce, a następnie podjęcie uchwały w przedmiocie realizacji zaproponowanej przez Zarząd operacji własnej LGD, to znaczy podjęcie udziału 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;

b) ustalenie dla niej kwoty wsparcia (w formie maksymalnej kwoty, na jaką będzie mógł opierać się wniosek do zarządu województwa); [PK13]

- 6) wolne głosy, wnioski i zapytania.
5. Przed rozpoczęciem omawiania wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków o powierzenie grantu Przewodniczący Rady:

- 1) wskazuje, który 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 każdego z nich w trakcie procedury 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 Członka 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 dotyczy one osoby fizycznej działającej w Radzie w imieniu członka Stowarzyszenia będącego osobą prawną.

§ 16

1. Przewodniczący Rady causa nad sprawnym przebiegiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.

2. Przedmiotem wystąpienia 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 list 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 zabrane 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/Zarządku, 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 wystąpienia mówców;

8) zamknięcia dyskusji;

9) zarządzenia przerwy;

10) zarządzenia głosowania imiennego;

11) przełezczenia głosów;

12) reasumpty 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 Rady rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

5. Wnioski 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 (PKU) i GB oraz regulaminu.

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

2.

§ 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 zwerifikowanie, 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 osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników (PKU)

1) terminowości złożenia wniosku – w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze,

2) zgodności z zakresem tematycznym – jeżeli został on wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, albo z zakresem tematycznym projektu grantowego,

3) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo premia),

4) zgodności z LSR;

3) kryteria wyboru, określone w LSR i podane do publicznej wiadomości w ogłoszeniu o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ustawy o RL KS, albo kryteria wyboru grantobiorców,

4) uzasadniona, 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 posiadania odnośników do dokumentów, o których mowa w § 12 ust. 5 pkt 1, członkowie Rady mogą zostać zobowiązani przez Przewodniczącą 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 Przewodniczącej 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 zmieniają swoją ocenę i oddają głos w sposób wskazany w ust. 4 pkt 1 lub 2. [19616]
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 Przewodniczącej 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, lub
- 3) poprzez zatwierdzenie wyników oceny dokonanej przez Członków Rady za pomocą karty oceny w aplikacji elektronicznej (przeniesienie zmiany statusu oceny z oceny roboczej do oceny końcowej).

5. Głos oddany przez Członka Rady w formie wskazanej w pkt 4 pkt 1-3, **wypełnionej i oddanej elektronicznie** **poszczególnym karcie oceny operacji** 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 (numera wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy operacji);
- 3) karta nie została wypełniona piórem, długopisem lub ołówek;
- 4) na karcie zamieszczono 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. pkt 4 pkt 1 jest nieważny, jeżeli zachodzi choćby jedna z poniższych okoliczności:

- 1) karta oceny, wygenerowana za pomocą aplikacji elektronicznej – narzędzia wyboru operacji, karta nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 2 pkt 2, 4, 5, 6, 1, 7b;
- 7) nie można ustalić, który członek Rady dokonał oceny zawartej na danej karcie oceny – właściwym podpisem członka Rady zastępowany jest w tym przypadku informacja o członku Rady dokonującym oceny operacji; informacja ta generuje aplikacja elektroniczna – narzędzie wyboru operacji, po zalogowaniu się przez Członka Rady na swoje indywidualne konto w tej aplikacji (logowanie następuje z wykorzystaniem unikalnego logu i znanego o.ko Członkowi Rady hasła); [19617]

- 6.7. Każda karta oceny operacji musi być opieczetowana 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.

- 6.8. 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 rozpoczynać się przed zakończeniem oceny wszystkich operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach innego naboru.

Głosowanie – w sprawie zgodności z LR 19618

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 zainicjowania 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 wywala 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 tym poprawki swój podpis.

4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnieniu 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 wskazanym w ogłoszeniu, decyduje głos Przewodniczącego Rady.

6. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

7. W przypadku konkursu na wybór grantobiorców w ramach realizacji przez LGD projektu grantowego oceny uznania operacji za zgodną z dostrzymaniem 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 z 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 z zakresem tematycznym, projekt 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 z formą wsparcia jest oddawany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia (fundusze-premia) oddaje się przez skreślenie na karcie oceny operacji jednej z opcji na temat podanych tutaj okoliczności:

1.1) 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

12. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

13. Postanowien 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 przekazujące na posiedzenie Rady dokumenty niezbędne do dokonania oceny, dołącza do każdego wniosku o powierzenie grantu, pisemne stanowisko dotyczące kwoty należącego 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, jaka może być przyznana na realizację Zadania, biorąc pod uwagę zadeklarowane przez wnioskodawcę wydatki, reguły ich kwalifikowalności, poziom dofinansowania i inne zasady zawarte w rozporządzeniu, 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) jeżeli w sprawie ustalenia kwoty wsparcia oddaje się przez skreślenie na karcie oceny operacji jednej z opcji. „Głosząc za uznaniem, że kwota przyznanego grantu na realizację zadania powinna być taka, jak wskazana w stanowisku Biura, to znaczy powinna wynosić... zł.” albo „Głosząc 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 znalazły 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 pracowników Biura, przygotowuje zmodyfikowane stanowisko spełniające wymagania dotyczące stanowiska Biura, o którym mowa w pkt 1. Zmodyfikowane stanowisko poddaje 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) ustalona w głosowaniu, o którym mowa w tym ustępie kwota przyznanego grantu umieszcza się na liście ocenionych zadań, o której mowa w § 26 ust. 10,

7)14. Po zakończeniu procedury ustalania kwoty wsparcia dla operacji lub kwoty 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.[Pkt21]

§ 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) – wyznaczyć kwotę wsparcia, o której mowa w § 26 ust. 10, z uwzględnieniem wyłączeń z zakresu dofinansowania;

2) – wyznaczyć kwotę wsparcia, o której mowa w § 26 ust. 10, z uwzględnieniem wyłączeń z zakresu dofinansowania;

3) – wyznaczyć kwotę wsparcia, o której mowa w § 26 ust. 10, z uwzględnieniem wyłączeń z zakresu dofinansowania;

4) – wyznaczyć kwotę wsparcia, o której mowa w § 26 ust. 10, z uwzględnieniem wyłączeń z zakresu dofinansowania;

naborze (refundacja albo premia);

1) – wyznaczyć kwotę wsparcia, o której mowa w § 26 ust. 10, z uwzględnieniem wyłączeń z zakresu dofinansowania;

2) – wyznaczyć kwotę wsparcia, o której mowa w § 26 ust. 10, z uwzględnieniem wyłączeń z zakresu dofinansowania;

3) – wyznaczyć kwotę wsparcia, o której mowa w § 26 ust. 10, z uwzględnieniem wyłączeń z zakresu dofinansowania;

4) – wyznaczyć kwotę wsparcia, o której mowa w § 26 ust. 10, z uwzględnieniem wyłączeń z zakresu dofinansowania;

5) – wyznaczyć kwotę wsparcia, o której mowa w § 26 ust. 10, z uwzględnieniem wyłączeń z zakresu dofinansowania;

6) – wyznaczyć kwotę wsparcia, o której mowa w § 26 ust. 10, z uwzględnieniem wyłączeń z zakresu dofinansowania;

7) – wyznaczyć kwotę wsparcia, o której mowa w § 26 ust. 10, z uwzględnieniem wyłączeń z zakresu dofinansowania;

8) – wyznaczyć kwotę wsparcia, o której mowa w § 26 ust. 10, z uwzględnieniem wyłączeń z zakresu dofinansowania;

9) – wyznaczyć kwotę wsparcia, o której mowa w § 26 ust. 10, z uwzględnieniem wyłączeń z zakresu dofinansowania;

10) – wyznaczyć kwotę wsparcia, o której mowa w § 26 ust. 10, z uwzględnieniem wyłączeń z zakresu dofinansowania;

4)

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, złożonych 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 zamierzonej realizacji operacji własnej LGD, jaka została zamieszczona na stronie internetowej LGD

3) – zgodności z kryteriami wyboru operacji własnych LGD,

4) – 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.

5) – Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez weryfikację, czy wskazana przez Zarząd kwota jest zasadna. Rada nie może podnieść kwoty wsparcia w stosunku do kwoty, która zapropozował Zarząd.

§ 30

1. – Postanowienia § 25 dotyczące oceny zgodności operacji z LSR, stosuje się odpowiednio do oceny zgodności operacji własnej LGD z LSR.

2. – Operacje uznawane za niezgodne z LSR nie podlegają ocenie z punktu widzenia zgodności z kryteriami wyboru operacji własnych LGD i przez Zarząd nie mogą być realizowane.

§ 31

1. Ocena zgodności operacji własnej LGD z kryteriami wyboru operacji własnych LGD polega na przyznaniu przez

podjęć może 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 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 posiadzenia Rady zwołanego w celu dokonania ponownej oceny operacji w zakresie podniesionych zarzutów (art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spółności), stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu dotyczące posiedzeń zwoływanych w celu weryfikacji oceny operacji.

§ 367

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 spółności w związku z art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS, przekazuje 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, która 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 spółności 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

§ 367Z

1. Od rozstrzygnięcia 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 (PR34).

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, zawierające wszystkie niezbędne elementy, zwołuje, w terminie do 10 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 uwzględnienia 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 rozdisponowania 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 beneficjentowi LSR

§ 38

1. W przypadku zwołania posiedzenia w celu dokonania oceny wniosku o zmianę umowy o przyznanie pomocy (dalej „wniosek o zmianę umowy”), realizowaną przez beneficjenta, którego wniosek został uprzednio wybrany przez Radę w ramach naboru przeprowadzonego w związku z wyrażeniem LSR, Biuro przesyła Członkom Rady informację o wniosku o zmianę umowy wraz z załącznikami, 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 podjęcie uprzednio przez Radę uchwały 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, uwzględniającę 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 sprzeczne są z operacją:

- 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 pozwoliłaby operacji zmieścić się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, najpóźniej 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 zawiadamia wnioskodawcę o takim rozstrzygnięciu.

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 uzyskała liczbę punktów wyższą niż wskazano w ust. 3 pkt 3 i 4, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi stosowną uchwałę Rady wskazującą, że Rada pozytywnie opiniuje wniosek o zmianę umowy oraz zawiadamia wnioskodawcę o takim rozstrzygnięciu.

Rozdział XII

Procedura tworzenia i zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji

§ 39

1. Gwarancja 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 wyników, 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 inicjatyw 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 lokalnych kryteriów wyboru podlega zgłoszeniu przez Radę w formie uchwały.~~
- 9.8. Zarząd po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady poddaje do Wniosku 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.
- 10.9. Po konsultacjach społecznych projektu zmiany lokalnych kryteriów wyboru sporządzone jest sprawozdanie z konsultacji społecznych. W sprawozdaniu znajduje się opis przeprowadzonych konsultacji społecznych, wykaz podmiotów uczestniczących w konsultacjach i wnioski zgłoszone podczas konsultacji społecznych.
- 11.10. Wnioski do projektu zmiany lokalnych kryteriów wyboru zgłoszone podczas konsultacji społecznych opiniuje Rada w trybie uchwały.
- 12.11. Zarząd, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady dotyczącej zgłoszonych wniosków podczas konsultacji społecznych, przyjmuje w trybie uchwały zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji.

04.10.2016 Krosno, 15.02.2017

Agnieszka Grygierczyk-Kojńska
Agnieszka Grygierczyk-Kojńska
Przewodnicząca XXII Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia

Ewelina Chudzińska-Szałyk
Protokolantka XXII Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia