

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 4/4/2017 Zarządu z dnia 11 kwietnia 2017r.

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”, określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia, zwanej dalej „Radą”.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”, Uchwałę Walnego Zebrania, niniejszy Regulaminu oraz ustawę z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015r. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5).

§2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”;
- 2) Rada - oznacza Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy o RLKS;
- 3) Regulamin - oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”;
- 4) Walne Zebranie - oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”;
- 5) Zarząd - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”;
- 6) Komisja Rewizyjna - oznacza Komisję Rewizyjną Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”;
- 7) Prezes Zarządu - oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”;
- 8) Biuro - oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”;
- 9) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Stobrawy”;
- 10) ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5);
- 11) 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.);
- 12) ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378);
- 13) rozporządzenie - rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1570 i z 2016 r. poz. 1320);
- 14) Wytyczne - Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 2/1/2016 z dnia 30 sierpnia 2016 r. w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie

dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

- 15) PROW na lata 2014 – 2020 – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.
- 16) wniosek – wniosek dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD lub wniosek o przyznanie grantu w ramach realizacji przez LGD projektu grantowego;
- 17) 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;
- 18) operacja – zarówno operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD, jak i zadanie realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego;
- 19) 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;
- 20) 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;
- 21) 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.

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§3

1. Rada liczy od 3 do 13 członków.
2. Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze LGD.
3. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej.
4. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie w głosowaniu jawnym, spośród członków Stowarzyszenia, przy czym zgodnie z art. 32 ust.2 pkt b rozporządzenia 1303/2013, ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez organ decyzyjny. Parytet musi być zachowany każdorazowo na etapie głosowania.
5. Wykonywanie funkcji Członka Rady, w szczególności dokonywanie oceny operacji, nie jest możliwe przed wskazaniem w Rejestrze Interesów sektora, który reprezentuje dany Członek Rady a także spraw i interesów, w które jest on zaangażowany i które mogą potencjalnie wpływać na jego bezstronność, Wzór Rejestru Interesów stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
6. Informacje zawarte w Rejestrze Interesów, powinny być, w terminie do końca marca każdego roku, aktualizowane przez każdego Członka Rady lub przez Zarząd, który posiada informacje dotyczące okoliczności mogących wpływać na bezstronność danego Członka Rady.
7. Rejestr Interesów przechowywany jest w Biurze. Dostęp do informacji zawartych w Rejestrze Interesów mają wyłącznie członkowie Zarządu, Przewodniczący Rady, wyznaczeni pracownicy Biura oraz organy administracji publicznej kontrolujące przebieg realizacji LSR.

§4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. Za uczestniczenie w posiedzeniach Członkom Rady przysługuje dieta w wysokości ustalonej, na początku roku kalendarzowego, przez Zarząd na wniosek Przewodniczącego Rady.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
4. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

§5

Walne Zebranie w głosowaniu jawnym wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 6

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać Radę na wniosek Zarządu.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący, a w razie, gdy i on jest nieobecny, albo nie może uczestniczyć w pracach Rady – inny członek tego organu wybrany przez członków Rady.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczącego Rady współpracuje z Zarządem i Biurem Zarządu LGD i korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 7

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na rok.

§ 8

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

§ 9

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§ 10

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 3 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzeń, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

ROZDZIAŁ V Posiedzenia Rady

§ 11

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu z głosem doradczym (bez prawa do głosowania).
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 12

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Rady zapewnia Biuro.

§13

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę uchwał wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady, przy czym, w przypadku oceny przez Radę operacji w ramach realizacji LSR, dla ważności uchwał wymagane jest dodatkowo zachowanie składu Rady i 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). Przy ustalaniu parytetów uwzględnia się zasady wskazane w Wytycznych nr 3/1/2017 z dnia 21 marca 2017 r. w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania.

§ 14

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W przypadku, gdy przedmiotem posiedzenia ma być ocena operacji w ramach realizacji LSR, a ze względu na nieobecność niektórych członków Rady parytety, o których mowa w § 13 ust. 3, nie są zachowane, posiedzenie przerywa się i członkowie Rady ustalają, który z członków Rady dobrowolnie wyłączy się w celu przywrócenia parytetów. Jeżeli pomimo tych działań nie da się przywrócić parytetów na posiedzeniu nie przeprowadza się oceny operacji w ramach LSR.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się lub zostało przerwane.

§ 15

1. Po stwierdzeniu quorum i parytetów, o których mowa w § 13 ust. 3, Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisje skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady,
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przedstawienie listy wnioskodawców i ocenianych wniosków,
 - 2) podpisanie deklaracji poufności i bezstronności przez każdego Członka Rady
 - 3) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze projektów do finansowania.
 - 4) informacje Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na projekty, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
 - 5) wolne głosy, wnioski i zapytania.

§ 16

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem 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 zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej projekt, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe

jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej projekt oraz przedstawiciela Zarządu.

5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
8. 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.

§ 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,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcie 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. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 18

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1 nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

§ 19

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§ 20

Głosowanie Rady odbywa się zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.

§ 21

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Z zastrzeżeniem sytuacji wyraźnie wskazanych w niniejszym Regulaminie głosowania Rady odbywają się przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
4. Wynik każdego głosowania utrzuca się w protokole z posiedzenia, zaznaczając w nim liczbę członków Rady biorących udział w głosowaniu, liczbę ważnie oddanych głosów oraz liczbę głosów oddanych za poszczególne warianty w głosowaniu.

ROZDZIAŁ VII

Ocena i głosowanie nad wnioskami złożonymi w ramach naborów przeprowadzanych w związku z realizacją LSR

§ 22

1. Wybór przez Radę operacji złożonych w ramach danego naboru wniosków polega na dokonaniu przez Członków Rady oceny każdej operacji objętej wnioskiem złożonym w miejscu i terminie wskazanym z ogłoszeniu o naborze biorąc pod uwagę:
 - 1) zgodność z LSR, na którą składa się:
 - zgodność z zakresem tematycznym, albo z zakresem tematycznym projektu grantowego;
 - złożenie wniosku w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze (ogłoszeniu o konkursie w ramach projektu grantowego)
 - zgodność z PROW na lata 2014-2020;
 - osiągnięcie przez operację (zadanie) wskaźników określonych w LSR dla danego celu;
 - zgodność z formą wsparcia określoną dla danego rodzaju operacji (zadania);
 - zgodność z innymi warunkami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze (ogłoszeniu o konkursie w ramach projektu grantowego);
 - 2) kryteria wyboru, określone w LSR i podane do publicznej wiadomości w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ustawy o RLKS, albo kryteria wyboru grantobiorców;
 - 3) uzasadnioną, w świetle przepisów rozporządzenia oraz postanowień LSR, kwotę wsparcia albo kwotę przyznanego grantu.
2. Każda operacja poddawana jest przez Radę ocenie na podstawie informacji zawartych we wniosku i jego załącznikach.
3. 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.

§ 23

1. Każdy członek Rady, którego może dotyczyć podejrzenie o braku bezstronności w trakcie oceny określonych operacji, powinien powstrzymać się od ich oceny, zgodnie z poniższą procedurą.
2. Za przesłanki, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności danego członka Rady w trakcie procesu oceny operacji uznaje się w szczególności, sytuacje, w których Członek Rady:
 - 1) złożył wniosek dotyczący operacji będącej przedmiotem oceny przez Radę;
 - 2) jest małżonkiem wnioskodawcy lub krewnym w linii prostej wnioskodawcy lub krewnym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie wnioskodawcy lub powinowatych w linii prostej wnioskodawcy lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie wnioskodawcy;
 - 3) pozostaje w stałym pożyciu z wnioskodawcą lub jest związany z wnioskodawcą z tytułu

- przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 4) pozostaje z osobą, która jest członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy, w relacji określonej w pkt 2 lub 3;
 - 5) prowadzi lub w ostatnim roku prowadził przeciwko wnioskodawcy spór sądowy (cywilny, karny, administracyjny), niezależnie od jego charakteru i przebiegu;
 - 6) w ciągu ostatnich 12 miesięcy dokonał czynności prawnej z wnioskodawcą, której następstwem było dokonanie albo zobowiązanie do dokonania świadczenia, którego wartość przewyższała 100.000 zł;
 - 7) pozostaje lub w ostatnim roku pozostawał z wnioskodawcą w stosunku pracy lub łączy albo w ostatnim roku łączyła go z wnioskodawcą inna umowa o podobnym charakterze (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło), na podstawie której świadczone są lub były przez okres co najmniej 1 miesiąca usługi, za które jedna ze stron otrzymuje lub otrzymywała wynagrodzenie;
 - 8) pozostaje albo w ostatnim roku pozostawał w stosunku podległości lub nadrzędności służbowej z wnioskodawcą lub członkiem jego organu wykonawczego;
 - 9) jest członkiem, akcjonariuszem lub udziałowcem wnioskodawcy, lub jest członkiem organu wnioskodawcy, lub inny sposób jest zaangażowany finansowo w funkcjonowanie wnioskodawcy (podmiot powiązany kapitałowo);
 - 10) brał udział w przygotowaniu wniosku, który podlegać ma ocenie lub udzielał wnioskodawcy wskazówek lub porad dotyczących przygotowania wniosku.
3. Przed przystąpieniem do oceny operacji członkowie Rady obecni na posiedzeniu wypełniają deklarację bezstronności i przekazują ją Przewodniczącemu Rady, który dokonuje ich analizy oraz analizy Rejestru Interesów oraz listy wniosków, które mają zostać ocenione na posiedzeniu i wskazuje, którzy członkowie Rady są wyłączeni z oceny określonych wniosków ze względu na podejrzenie braku bezstronności. Informacja o wyłączeniu z oceny ogłaszana jest członkom Rady przed przystąpieniem do oceny i jest wpisywana do protokołu wraz ze wskazaniem, którzy członkowie Rady zostali wyłączeni i jakich wniosków dotyczyło wyłączenie.
4. Wzór deklaracji bezstronności, o której mowa w ust. 3, stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
5. Jeżeli po ogłoszeniu przez Przewodniczącego Rady informacji o wyłączeniach, którakolwiek z obecnych osób stwierdzi, że brak bezstronności może dotyczyć jeszcze innych sytuacji lub wniosków niż wymienione przez Przewodniczącego Rady informuje o tym pozostałych Członków Rady, którzy podejmują uchwałę w sprawie wyłączenia danego Członka Rady z oceny określonej operacji. Informacje o takim wyłączeniu zamieszcza się w protokole.
6. Każdy członek Rady jest uprawniony do wyłączenia się z oceny określonej operacji w trakcie posiedzenia Rady, ze względu na istnienie okoliczności mogących budzić wątpliwości osób trzecich co do jego bezstronności, pomimo, że na początku posiedzenia zadeklarował takiej konieczności w deklaracji bezstronności. O swoim wyłączeniu powinien poinformować Przewodniczącego Rady, ale nie jest zobowiązany do wskazywania przyczyny wyłączenia, a jedynie powinien wskazać, której operacji dotyczy wyłączenie. Wzmiankę o wyłączeniu zamieszcza się w protokole.

§ 24

1. Oceny operacji dokonują wszyscy członkowie Rady, przy czym ocena każdej operacji jest poprzedzona oceną wstępną operacji dokonywaną przez Biuro LGD, zgodnie z wymaganiami określonymi w Wytycznych i z wykorzystaniem kart weryfikacji zawierających punkty kontrolne wskazane w załącznikach do Wytycznych. Wyniki oceny wstępnej dotyczącej każdej operacji objętej wnioskiem złożonym w ramach naboru Biuro przekazuje członkom Rady na posiedzeniu. Członkowie Rady zobowiązani są uwzględnić wynik oceny wstępnej w dokonywanej przez siebie ocenie operacji, a w przypadku, gdy nie zgadzają się z wynikiem oceny wstępnej, powinni na kartach oceny szczegółowo wyjaśnić, dlaczego ocenili operację odmiennie niż Biuro w ramach oceny wstępnej.
2. Przewodniczący Rady, zarówno przed posiedzeniem, jak i w jego trakcie, może zdecydować o stworzeniu grup roboczych, które dokonają analizy merytorycznej wskazanych przez Przewodniczącego Rady operacji, które mają zostać ocenione przez Radę na posiedzeniu. Wynik analizy merytorycznej operacji członkowie grupy roboczej referują na posiedzeniu pozostałym członkom Rady. Skład poszczególnych grup roboczych powinien zostać wyznaczony przez Przewodniczącego Rady w taki sposób, by w każdej grupie roboczej zostały zachowane parytety, o których mowa w § 13 ust. 3.

3. Ocena operacji przez wszystkich Członków Rady, dokonywana jest przy wykorzystaniu kart oceny projektów.
4. Wynik oceny za pomocą karty oceny projektów ustala się w następujący sposób:
 - 1) w przypadku oceny zgodności operacji z LSR – operację uznaje się za zgodną z LSR, jeżeli zwykła większość głosów Członków Rady oceniających operację została oddana za taką opcją;
 - 2) w przypadku oceny operacji na podstawie kryteriów wyboru operacji – liczbę punktów uzyskanych przez operację za dane kryterium ustala się dodając liczbę punktów przyznanych przez poszczególnych Członków Rady za dane kryterium a następnie dzieląc tak powstałą sumę przez liczbę Członków Rady, którzy dokonali takiej oceny. Uzyskany wynik podlega zaokrągleniu zgodnie z zasadami arytmetyki do liczby całkowitej. Całkowity wynik oceny operacji na podstawie kryteriów wyboru ustala się dodając liczbę punktów za poszczególne kryteria, ustaloną zgodnie z zasadami wskazanymi wcześniej;
 - 3) w przypadku ustalenia kwoty wsparcia – członkowie Rady głosują na kartach oceny za uznaniem, że operacja powinna uzyskać kwotę wsparcia wskazaną przez wnioskodawcę we wniosku o przyznanie pomocy biorąc pod uwagę
 - a) prawidłową zastosował intensywność pomocy dla danej grupy beneficjentów, wskazaną w § 18 rozporządzenia lub wynikającą z LSR,
 - b) prawidłową, wskazaną w LSR wartości premii, zastosowaną w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia – w przypadku operacji w zakresie 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia;
 - c) prawidłowo zastosowaną, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia, maksymalną kwotę pomocy dla danej operacji, jeżeli kwota taka została wskazana w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków;
 - d) inne warunki wskazane przez LGD w ogłoszeniu o naborze.
- w przypadku zaznaczenia przez Członka Rady, że kwota, którą wskazał wnioskodawca jest nieprawidłowa, powinien on wskazać na karcie oceny projektu jego zdaniem prawidłową kwotę. Jeżeli większość głosujących uznała kwotę wskazaną za wnioskodawcę za nieprawidłową, Członkowie Rady przeprowadzają dyskusję dotyczącą tego, jaka kwota wsparcia powinna być prawidłowa i dlaczego. Po dyskusji przeprowadzane jest odrębne głosowanie nad kwotami wsparcia zaproponowanymi przez Członków Rady na kartach oceny projektu, począwszy od kwoty najwyższej. Kwotę wsparcia uznaje się za uzgodnioną, jeżeli większość Członków Rady ją poparła.
5. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny projektów lub znacznych rozbieżności w stosunku do oceny dokonanej przez pozostałych członków Rady, Przewodniczący Rady wyzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
6. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
7. Jeżeli członek Rady uznał, że operacja nie jest zgodna z LSR, nie ocenia operacji z punktu widzenia kryteriów wyboru ani nie ustala dla niej kwoty wsparcia (nie musi wypełniać odpowiednich pól na karcie oceny).
8. Członkowie Rady powinni uzasadniać dokonana przez siebie ocenę, zwłaszcza w sytuacji, w której nie przyznają za dane kryterium maksymalnej liczby punktów, uznają operację za niezgodną z LSR lub obniżają kwotę wsparcia (kwotę przyznanego grantu, w przypadku projektów grantowych) w stosunku do kwoty wskazanej we wniosku.

§ 25

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem oceny Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do realizacji, której treść musi uwzględniać:
 - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania projektu za zgodny z LSR, w tym informację, czy operacja:

- a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - b) jest zgodna z PROW na lata 2014-2020, w tym z warunkami, wskazanymi w ogłoszeniu o naborze,
 - c) zakłada wsparcie w formie, w której może ono zostać przyznane,
 - d) jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub – w przypadku naborów realizowanych w ramach projektów grantowych, z zakresem tematycznym projektu grantowego,
 - e) jest objęta wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- 2) wyniki głosowania w sprawie oceny projektu według lokalnych kryteriów wyboru, chyba że operacja została uznana za niezgodną z LSR,
 - 3) ustaloną kwotę wsparcia lub kwotę przyznanego grantu, chyba że operacja została uznana za niezgodną z LSR;
 - 4) decyzję, co do tego, czy operacja została wybrana do realizacji i czy mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania (treść uchwały ustala się w oparciu o wynik głosowania za pomocą kart oceny).
 3. Niezależnie od informacji wskazanych w ust. 1, każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) informacje o wnioskodawcy projektu (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce za mieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP)
 - 2) tytuł projektu zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 3) numer projektu zgodny z ewidencją wniosków prowadzoną przez Biuro,
 - 4) kwotę pomocy, o jaką ubiegał się wnioskodawca, zgodną z kwotą podaną we wniosku.
 4. Wzór uchwały w sprawie oceny operacji objętej wnioskiem złożonym w ramach naboru stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
 5. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji, Przewodniczący Rady sporządza:
 - 1) listę operacji zgodnych z LSR – na której zamieszczone są operacje uznane za zgodne z LSR; oddzielone w widoczny sposób od pozostałych operacji;
 - 2) listę operacji wybranych do realizacji, na której zamieszczone są wszystkie operacje, które zostały wybrane do realizacji wraz z ustaloną dla nich kwotą wsparcia oraz informacją, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 6. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało taką samą liczbę punktów, wyższe miejsce na liście wybranych operacji zajmuje ta operacja objęta tym wnioskiem, który został wcześniej złożonym do LGD w danym naborze.

ROZDZIAŁ VIII

Operacje własne LGD

§ 26

1. W przypadku oceny operacji własnych LGD, złożony przez Zarząd wniosek dotyczący realizacji takiej operacji podlega ocenie z punktu widzenia:
 - 1) zgodności z LSR,
 - 2) zgodności z kryteriami wyboru operacji własnych LGD
 - 3) ustalenia kwoty wsparcia.
2. W przypadku oceny operacji własnych LGD w zakresie, w jakim procedura oceny tych operacji nie została uregulowana w § 26 – 28, postanowienia poprzednich paragrafów, regulujących ocenę operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naborów ogłoszonych przez LGD, stosuje się odpowiednio.

§ 27

Ocena zgodności operacji własnej LGD z kryteriami wyboru operacji własnych LGD polega na przyznaniu przez Członków Rady, na podstawie wniosku złożonego przez Zarząd, odpowiedniej

liczby punktów za dane kryterium.

§ 28

3. 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,
 - 2) datę podjęcia uchwały,
 - 3) wynik głosowania w sprawie oceny operacji własnej LGD w zakresie zgodności z LSR,
 - 4) liczbę punktów uzyskaną przez operację własną LGD w wyniku jej oceny według kryteriów wyboru operacji własnych LGD,
 - 5) ustaloną kwotę wsparcia na realizację operacji własnej LGD.
4. Wzór uchwały wybraniu bądź nie wybraniu operacji własnej LGD do realizacji w ramach LSR stanowi **załącznik nr 4 do regulaminu**.

Rozdział IX

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

§ 29

1. Od rozstrzygnięć Rady wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu do zarządu województwa, na zasadach określonych w ustawie o RLKS i ustawie w zakresie polityki spójności, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny Rady.
2. W przypadku wniesienia do protestu, o którym mowa w ust. 1, Zarząd, po dokonaniu oceny formalnych kwestii dotyczących wniesienia protestu, może zwołać 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 nr 5 do regulaminu**.
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. W takim przypadku Przewodniczący Rady sporządza listę operacji, które uzyskały dofinansowanie w wyniku procedury odwoławczej, na którym zamieszcza się wszystkie operacje, które w wyniku rozpatrzenia protestu zostały wybrane do dofinansowania lub których ocena poprawiła się w stosunku do wcześniejszego wyniku oceny przez Radę.
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 posiedzenia Rady zwołanego w celu dokonania ponownej oceny operacji w zakresie podniesionych zarzutów (art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności), stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu dotyczące posiedzeń zwoływanych w celu oceny operacji.

§ 30

1. W przypadku, gdy zarząd województwa rozpatrujący protest złożony przez wnioskodawcę za

pośrednictwem LGD, na podstawie art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS, przekazuje sprawę do LGD, w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, przeprowadza się jej ponowną, ocenę w zakresie wskazanym przez zarząd województwa.

2. W przypadku dokonania przez Radę ponownej oceny operacji, Rada podejmuje stosowną uchwałę w tym przedmiocie, którą Przewodniczący Rady przekazuje do Biura, celem podjęcia dalszych działań określonych w procedurze przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji stanowiącą odrębny dokument.
3. W przypadku ponownej oceny operacji, przeprowadzanej na podstawie art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS, postanowienia regulaminu dotyczące zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady oraz dokonywania oceny operacji stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

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

§ 31

1. Od rozstrzygnięć Rady w sprawie oceny zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu w ramach konkursu przeprowadzonego w związku z realizacją projektu grantowego wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania.
2. W przypadku wniesienia odwołania, o którym mowa w ust. 1, Zarząd, po dokonaniu oceny formalnej złożonego odwołania, może zwołać 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 nr 6 7 do regulaminu**.
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 XI

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 32

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania, stanowią załącznik do protokołu.
3. Lista obecności dokumentująca, którzy członkowie Rady byli obecni na posiedzeniu, stanowi załącznik do protokołu.
4. 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) w przypadku głosowania w sprawie oceny operacji w ramach realizacji LSR – wzmiankę, czy zostały zachowane parytety, o których mowa w § 13 ust. 3;
 - 6) podpis sekretarza posiedzenia i podpis Przewodniczącego Rady.
5. 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.
6. Projekt protokołu z posiedzenia przekazywany jest przez Przewodniczącego Rady do Biura następnego w ciągu trzech dni po zakończeniu posiedzenia. Każdy członek Rady, pracownik Biura lub członek Zarządu, może zgłaszać poprawki do treści Protokołu najpóźniej do 6 dnia od dnia zakończenia posiedzenia. Poprawki podlegają rozpatrzeniu przez Przewodniczącego Rady. Ostateczna treść protokołu z posiedzenia, bez załączników, zamieszczana jest na stronie internetowej LGD w terminie 7 dni od dnia zakończenia posiedzenia.

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

§ 34

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

ROZDZIAŁ XII

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 35

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD.
2. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
3. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.

§ 36

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy ustawy o RLKS oraz postanowienia wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, regulujących funkcjonowanie LGD i wdrażanie LSR..