

REGULAMIN PRACY RADY

LGD Dobra Widawa

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Pracy Rady Lokalnej Grupy Działania Dobra Widawa określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) Stowarzyszenie – oznacza Lokalną Grupę Działania Dobra Widawa;
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania Dobra Widawa, do wyłącznej kompetencji którego należy wybór operacji oraz ustalanie kwot wsparcia operacji, jakie mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie LSR, a także wybór grantobiorców i ustalanie wysokości powierzonego im grantu;
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Pracy Rady Lokalnej Grupy Działania Dobra Widawa;
- 4) Walne Zebranie Członków – oznacza najwyższą władzę Lokalnej Grupy Działania Dobra Widawa;
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Lokalnej Grupy Działania Dobra Widawa;
- 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Lokalnej Grupy Działania Dobra Widawa;
- 7) Biuro – oznacza Biuro Lokalnej Grupy Działania Dobra Widawa;
- 8) Aplikacja – oznacza elektroniczną aplikację do oceny wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków o powierzenie grantu;
- 9) Administrator Aplikacji – oznacza uprawnionego do wglądu w elektroniczną aplikację do oceny wniosków pracownika Biura lub Zarządu;
- 10) Ustawa o RLKS - z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 11) Rozporządzenie - rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020;

- 12) Wniosek – odpowiednio: wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji lub wniosek o powierzenie grantu;
- 13) Operacja – odpowiednio: operacja realizowana przez beneficjentów LSR (w tym samą LGD realizującą operację własną LGD, o której mowa w art. 17 ust. 6, ale z wyłączeniem projektu grantowego, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS) lub zadanie grantowe realizowane w ramach projektu grantowego przez osobę fizyczną, prawną lub inną jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną;
- 14) Ustalanie kwoty wsparcia – kompetencja Rady, o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit. b ustawy o RLKS lub kompetencja do ustalania kwoty powierzonego wnioskodawcy grantu na realizację zadania w ramach projektu grantowego;
- 15) Wytyczne - Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 7/1/2020 z listopada 2020 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 oraz Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 9/2/2021 z dnia 21 października 2021 w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania Dobra Widawa.
2. Liczbę członków Rady określa Statut.
3. W skład Rady wchodzi osoby wybrane przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia zgodnie z procedurą opisaną w Statucie.
4. Pierwsze posiedzenie Rady celem ukonstytuowania zwołuje Zarząd.
5. Członek Rady nie może być równocześnie pracownikiem biura, członkiem Komisji Rewizyjnej ani Zarządu.
6. W składzie Rady sektor publiczny stanowi mniej niż 30 % składu organu decyzyjnego oraz znajduje się przynajmniej po jednym:
 - a) przedsiębiorcy;
 - b) kobiecie;
 - c) osobie poniżej 35 roku życia.
7. Rada składa się z przedstawicieli: władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców, przy czym na poziomie podejmowania decyzji ani władze

publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu, a co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru operacji pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi (parytet równowagi sektorów). LGD prowadzi rejestr interesów pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. W przypadku, gdy w trakcie procedury oceny operacji dojdzie do sytuacji przekroczenia parytetu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, członkowie danej grupy interesu podlegają wyłączeniu z głosowania w kolejności alfabetycznej.

8. Wybór operacji dokonywany jest przez podjęcie przez Radę uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków tego organu uprawnionych do głosowania i zachowaniu parytetów, o których mowa w ust. 7.
9. Członek Rady ma obowiązek wzięcia udziału w szkoleniu informacyjnym dotyczącym znajomości LSR oraz znajomości procedur i dokumentacji związanej z oceną wniosków, zorganizowanym przez Biuro i zakończony testem sprawdzającym wiedzę. W przypadku nieuczestniczenia w tym szkoleniu lub niezaliczenia testu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o pozbawieniu Członka Rady praw do świadczeń przysługujących z tytułu udziału w pracach tego organu lub może wnioskować do Walnego Zebrania Członków o odwołanie tego członka Rady ze składu tego organu.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
2. W razie braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, jej członek w terminie minimum 3 dni przed planowanym posiedzeniem zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni od zakończenia posiedzenia Rady usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady. Usprawiedliwienie wymagane jest także w sytuacji późniejszego przybycia na posiedzenie Rady oraz wcześniejszego opuszczenia posiedzenia.
3. Do przyczyn usprawiedliwiających brak możliwości wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. W razie, gdy Członek Rady był więcej niż dwa razy w roku z nieusprawiedliwionych powodów nieobecny na posiedzeniach Rady, Przewodniczący Rady wnioskuje do Walnego Zebrania Członków o wykluczenie ze składu Rady i wnioskuje o wybór nowego członka Rady.

§ 5

1. Członkowie Rady pobierają wynagrodzenie w wysokości minimalnej stawki godzinowej brutto za godzinę wykonywania czynności członka Rady związanych z oceną wniosków, protestów lub oceną zmian w wybranej wcześniej przez Radę operacji zaproponowanych przez jej beneficjenta, zgodnie z wysokością minimalnej stawki godzinowej brutto, określonej w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w danym roku kalendarzowym, o ile Stowarzyszenie posiada stosowne środki finansowe na wypłatę tego świadczenia.
2. Członkowie Rady na podstawie polecenia wyjazdu służbowego otrzymują zwrot ponoszonych przez nich kosztów podróży i ewentualnego noclegu związanych z posiedzeniem Rady lub ze szkoleniem, o ile Stowarzyszenie posiada na to stosowne środki.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia lub późniejszego przybycia na nie przez Członka Rady wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.

§ 6

Prezes Zarządu, pracownicy Biura, Administrator Aplikacji udzielają w razie potrzeby członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady

§ 7

Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Rady wybierają spośród siebie członkowie tego organu na pierwszym po wyborach posiedzeniu lub na pierwszym posiedzeniu zwołanym po zdarzeniu skutkującym nieobsadzeniem jednego z tych stanowisk.

§ 8

1. Przewodniczący Rady, a w razie nieobecności Wiceprzewodniczący, organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczący Rady, posiedzenie Rady prowadzi Przewodniczący posiedzenia wybrany przez członków Rady. Osobie zastępującej Przewodniczącego Rady, w okresie zastępowania go na posiedzeniu, przysługują wszystkie kompetencje Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz współpracują z Zarządem i Biurem oraz korzystają z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z przyczyn organizacyjnych, z naboru wniosków prowadzonego przez Stowarzyszenie lub przygotowania Rady do oceny tych wniosków (tzw. posiedzenia szkoleniowe).

§ 10

1. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem.
2. Dopuszcza się możliwość zwoływania posiedzeń nadzwyczajnych, które w trybie pilnym, w wyjątkowych sytuacjach związanych z zadaniami Rady zwołuje Przewodniczący Rady.
3. Dopuszcza się możliwość odbycia posiedzenia na odległość, w ramach którego przeprowadza się głosowanie w drodze ustalenia z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Posiedzenie na odległość odbywa się jeśli wymaga tego sytuacja i jest to zgodne z obowiązującymi przepisami prawa. Głosowanie w ten sposób może zostać przeprowadzone, jeżeli wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o głosowaniu. Przyjęte w tym trybie uchwały są niezwłocznie spisywane przez Przewodniczącego Rady, który podpisuje się pod ich treścią.
4. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady w ten sposób, aby maksymalny czas związany z oceną wniosków w ramach jednego posiedzenia nie przekroczył 10 godzin.

§ 11

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia Przewodniczący Rady może przedłużyć posiedzenie do dwóch lub więcej dni.

§ 12

1. Członkom Rady, drogą mailową lub za pośrednictwem Aplikacji, Biuro (Administrator Aplikacji) niezwłocznie udostępnia dokumentację złożoną przez wnioskodawców w ramach naboru. Oryginały dokumentów udostępnione są do wglądu w biurze Stowarzyszenia.
2. W przypadku, gdy członkowie Rady stwierdzą, iż na podstawie złożonych przez wnioskodawcę materiałów i dokumentów nie jest możliwe dokonanie oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenie kwoty wsparcia, przekazują swoje uwagi dotyczące wezwania danego wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień do danego wniosku Przewodniczącemu Rady, który po analizie wszystkich uwag zgłoszonych przez członków Rady, w ciągu 7 dni od wprowadzenia do Aplikacji materiałów i dokumentów dotyczących danego wniosku, przekazuje te uwagi do Biura.

Członkowie Rady, przekazują swoje uwagi Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem Aplikacji lub mailowo.

3. Przewodniczący Rady dokonuje zgłoszenia uwag dotyczących wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień dotyczących danego wniosku przy użyciu *Karty uwag Rady*

dotyczących wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień / uzupełnień dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o przyznanie pomocy, stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

4. Szczegółowe zasady wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień / uzupełnień dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o przyznanie pomocy, zawarte zostały w Procedurze naboru wniosków – operacje konkursowe.

§ 13

1. Członkowie Rady powinni zostać zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady od 7 do 14 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno nastąpić w dowolny sposób, umożliwiając poinformowanie o posiedzeniu Rady członków tego organu. W szczególności dopuszcza się zawiadomienie Członków Rady o posiedzeniu Rady poprzez Aplikację – moduł Wiadomości. Po zapoznaniu się z takim zawiadomieniem Członkowie Rady są zobowiązani do potwierdzenia przeczytania wiadomości.
2. W okresie od 7 do 14 dni przed posiedzeniem Rady, na którym będą podejmowane uchwały o wyborze operacji, jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, załącznikami do wniosków, oraz ewentualnymi wyjaśnieniami i dokumentami złożonymi przez Wnioskodawców na wezwanie LGD, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie elektronicznej mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu drogą mailową lub przez Aplikację. Oryginały dokumentów udostępnione są do wglądu w biurze Stowarzyszenia.
3. Materiały i dokumenty o których mowa w ust. 2, Biuro (Administaror Aplikacji) wprowadza do Aplikacji, co umożliwia członkom Rady dokonanie roboczej oceny wniosków za jej pośrednictwem.
4. Posiedzenie Rady poprzedza robocza ocena wniosków dokonywana za pośrednictwem Aplikacji. Nad wynikami tej oceny Rada dyskutuje na posiedzeniu.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenie Rady

§ 14

1. Termin posiedzenia Rady jest jawny. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do wiadomości na stronie internetowej w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed posiedzeniem Rady i nie wcześniejszym niż 14 dni przed tym posiedzeniem.

2. Posiedzenia Rady mogą odbywać się wyłącznie za pośrednictwem elektronicznej Aplikacji tylko wtedy, gdy:
 - a) wynikają z wniosku Instytucji Wdrażającej o ponowną ocenę wniosku,
 - b) związane są z podjęciem uchwał, zatwierdzeniem dokumentów czy wdrażaniem opinii Rady. Posiedzenia te są obowiązkowe i nie podlegają wynagrodzeniu.
3. W przypadku naboru wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operację oraz ustala kwotę wsparcia. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
4. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego inny członek Zarządu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub upoważniony przez niego inny członek Komisji Rewizyjnej oraz w razie potrzeby pracownik Biura i Administrator Aplikacji.
5. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu dotyczącym wyboru wniosków osoby trzecie, w szczególności doradców Rady lub osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia. Osoby te wypełniają Deklarację poufności, stanowiącą załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 15

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi, zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzenia Rady zapewnia Biuro, w tym w szczególności przygotowuje odpowiedzi na wątpliwości członków Rady, wraz z informacjami wynikającymi ze stanu prawnego, interpretacji, dobrych praktyk pomocnych w wyborze przez członków Rady projektów (operacji).
3. Biuro wspiera posiedzenia Rady w zakresie przygotowywania i udostępnienia niezbędnej dokumentacji w tym wniosków, załączników, interpretacji, wyjaśnień lub dokumentów składanych przez wnioskodawców na wezwanie LGD, sporządzania protokołu, obsługi elektronicznej aplikacji do oceny wniosków i dokumentacji z posiedzenia Rady tj. uchwał, informacji dla wnioskodawców, instytucji wdrażającej i pośredniczącej.

§ 16

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Spóźnienie na posiedzenie oraz wcześniejsze opuszczenie posiedzenia Rady przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady i jest odnotowywane w protokole z posiedzenia.

3. W przypadku opuszczenia posiedzenia przez członków Rady każdorazowo weryfikuje się skład Rady, w szczególności bada, czy nie został przekroczony wskazany w § 3 ust. 7 maksymalny udział grupy interesu w składzie Rady podejmującym decyzję w sprawie oceny operacji i ustalenia kwoty wsparcia. Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę decyzji wymaga uczestnictwa w posiedzeniu co najmniej połowy członków Rady, pod warunkiem, że został spełniony warunek opisany w § 3 ust. 7.
4. W przypadku przekroczenia wskazanego w § 3 ust. 7 maksymalnego udziału grupy interesu w składzie Rady podejmującym decyzję w sprawie oceny operacji i ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady decyduje o wykluczeniu z podejmowania decyzji jednego lub kilku członków należących do tej grupy interesów, która jest reprezentowana w danym momencie w Radzie powyżej maksymalnego poziomu wskazanego w § 3 ust. 7. Wykluczenie odbywa się zgodnie z kolejnością alfabetyczną. Od decyzji Przewodniczącego Rady nie przysługuje Członkowi Rady odwołanie.

§17

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. Członek Rady, niezwłocznie po wybraniu go do tego organu wskazuje grupy interesu, z którymi jest związany, wypełniając rejestr interesów Członków Rady LGD Dobra Widawa, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. W przypadku zmiany informacji zadeklarowanych przez członka Rady, jest on zobowiązany niezwłocznie, najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Rady, zaktualizować informacje zamieszczone w rejestrze interesów. Uzupełniony wzór obowiązuje we wszystkich kolejnych naborach i w sytuacji, gdy dane zawarte we wzorze nie ulegną zmianie, nie ma konieczności ponownego uzupełniania ww. wzoru na posiedzeniach Rady dotyczących oceny wniosków w kolejnych naborach.
3. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 18

1. Po stwierdzeniu, że quorum i wymagania dotyczące parytetów zostały zachowane, Przewodzący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej członków Rady, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący Rady 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 Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez Stowarzyszenie,
 - 2) omówienie wyników roboczej oceny operacji dokonanej przez członków Rady za pomocą Aplikacji i dyskusję nad rozbieżnymi ocenami Członków Rady, nad którą czuwa upoważniony pracownik Biura lub Administrator Aplikacji,
 - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.
7. Uchwały przyjmowane są dla każdego z wniosków po zakończeniu oceny wniosków złożonych w ramach poszczególnych rodzajów operacji.

§ 19

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 oraz osoby biorące udział w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, Prezesowi 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 operację oraz reprezentanta Zarządu. Oceniający członkowie Rady mogą korzystać z pomocy ekspertów w dziedzinie, której dotyczy projekt. O zatrudnieniu eksperta decyduje Zarząd na wniosek członka Rady złożony do biura najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem.
5. Dyskusja dotyczy w szczególności wątpliwości Członków Rady zgłoszonych w trakcie oceny wniosku, rozbieżności w ocenie punktowej lub rozbieżności w ocenach Członków Rady w ramach lokalnych kryteriów wyboru, może opierać się na odczytaniu uzasadnień do oceny poszczególnych członków Rady. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady 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, w kwestiach będących przedmiotem głosowania, można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 20

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 reprezentantowi Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej operację.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerywania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 21

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§ 22

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowania zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu Stowarzyszenia oraz Regulaminu.

§ 23

1. Wyniki głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie członkom komisji skrutacyjnej kart do oceny operacji (stanowiących załączniki do Regulaminu oraz Procedur naboru wniosków – operacje konkursowe) lub zatwierdzenie kart oceny w Aplikacji.
3. Administrator Aplikacji przy współpracy z Sekretarzem sprawdza poprawność wypełnionych kart.
4. Członkowie Rady mają obowiązek informowania Przewodniczącego Rady o przypadkach, w których zachodzą okoliczności mogące budzić uzasadnioną wątpliwość co do ich bezstronności, w tym w szczególności w przypadku, gdy oceniana będzie operacja, której są wnioskodawcami. Członkowie Rady w takich przypadkach są wykluczeni z wyboru tych operacji poprzez wykluczenie z procedury oceny zgodności operacji z LSR, procedury oceny według lokalnych kryteriów wyboru, ustalenia kwoty wsparcia oraz procedury odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego LGD w sprawie wyboru operacji. Po zakończonym głosowaniu Przewodniczący Rady przywraca wykluczonego członka do dalszych prac nad wyborem operacji.
5. Dodatkowo każdy członek Rady przed oceną wniosku wypełnia lub zaznacza w elektronicznej Aplikacji „Deklarację poufności i bezstronności”, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu, w której określa, że:
 - 1) członek Rady zapoznał się z Regulaminem Pracy Rady LGD Dobra Widawa,
 - 2) nie jest wnioskodawcą. W takim przypadku zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji,
 - 3) nie reprezentuje wnioskodawcy, nie zachodzi między nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej lub nie jest osobą fizyczną reprezentującą

przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę. W takim przypadku zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji,

- 4) nie pozostaje w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i nie jest związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji,
 - 5) nie pozostaje z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności członek Rady zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji,
 - 6) zobowiązuje się do wypełniania swoich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
 - 7) zobowiązuje się do zachowywania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych przez niego samego lub przygotowanych przez pozostałych członków Rady w trakcie lub jako rezultat oceny oraz zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
6. W trakcie oceny w formie elektronicznej każdy członek Rady ma możliwość wyłączenia się z procesu oceny wniosku.
 7. Z chwilą poświadczenia nieprawdy i złamania zapisów Deklaracji poufności i bezstronności Członek Rady może zostać wykluczony uchwałą Rady z pełnienia funkcji Członka Rady przez okres kolejnych 3 posiedzenia Rady.
 8. Od nałożenia kary przysługuje odwołanie do organu nakładającego karę w terminie 7 dni od doręczenia uchwały Rady.
 9. Rada rozpatruje zasadność odwołania i w terminie 21 i udziela stosownej odpowiedzi. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna.

§ 24

1. Głosowania Rady odbywać mogą się przez podniesienie ręki lub elektronicznie przy użyciu Aplikacji.
2. W przypadku głosowania przez podniesienie ręki Komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informują Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.

3. W przypadku głosowania elektronicznego przez Aplikację wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady z pomocą Administratora Aplikacji.

§ 25

1. Ocena operacji przez Radę poprzedzana jest pomocniczą oceną operacji, która jest przeprowadzana przez Dyrektora Biura lub osoby przez niego upoważnione. W ramach tej oceny badana jest zgodność operacji z LSR i jest ona dokonywana z wykorzystaniem Karty oceny pomocniczej operacji, opracowanej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, z uwzględnieniem wszystkich punktów kontrolnych zawartych w Karcie weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020, stanowiącej załącznik do Wytycznych.
2. Wybór przez Radę operacji złożonych w ramach danego naboru wniosków i ustalenie kwoty wsparcia polega na dokonaniu przez Członków Rady oceny każdej operacji objętej wnioskiem biorąc pod uwagę:
 - 1) zgodność z LSR, w ramach której Rada bada:
 - a) czy operacja realizuje cele główne i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - b) czy operacja jest zgodna z PROW na lata 2014-2020, w tym z warunkami udzielenia wsparcia, obowiązującymi w ramach naboru
 - c) czy na realizację operacji może być udzielone wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze;
 - d) czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - e) czy operacja jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) zgodność operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, podanymi do publicznej wiadomości w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ustawy o RLKS, albo z lokalnymi kryteriami wyboru grantobiorców (w przypadku naborów realizowanych w ramach projektów grantowych);
 - 3) ustalenie kwoty wsparcia polegające na ustaleniu uzasadnionej, w świetle przepisów rozporządzenia oraz postanowień LSR, kwotę wsparcia albo kwotę przyznanego grantu.
3. Każda operacja poddawana jest przez Członków Rady odrębnej ocenie z punktu widzenia warunków wymienionych w ust. 2, w kolejności określonej w tym ustępie i na podstawie informacji zawartych we wniosku.
4. Członkowie Rady uzasadniają swoje oceny z punktu widzenia wszystkich warunków wymienionych w ust. 2.

5. 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. 2.
6. W ramach ustalania kwoty wsparcia, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, Rada, w przypadku zastrzeżeń co do kwalifikowalności wydatków, racjonalności lub adekwatności do planowanego celu może podjąć decyzję o ograniczeniu wydatków zaplanowanych w ramach operacji. Rada uzasadnia swoje stanowisko.
7. Rada może obniżyć wnioskowaną kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu. W takiej sytuacji Rada przeanalizuje deklarację wnioskodawcy ubiegającego się o przyznanie pomocy, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.
 - 1) W przypadku stwierdzenia przez Radę, iż obniżenie wnioskowanej kwoty wsparcia w danym projekcie nie spowoduje wystąpienia efektu deadweight, LGD wystosowuje do wnioskodawcy pisemną informację o możliwości przyznania wsparcia – z kwotą wsparcia obniżoną do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, wyznaczając wnioskodawcy 5-dniowy termin na złożenie do LGD w formie pisemnej odpowiedzi, czy zgadza się na zaproponowane warunki. Brak wpływu odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznany zostanie za odpowiedź negatywną, tzn. brak zgody wnioskodawcy na zaproponowane warunki przyznania wsparcia.
 - 2) LGD wysyła pisemną informację, o której mowa w punkcie 7 podpunkt 1 za pośrednictwem tradycyjnej poczty za potwierdzeniem odbioru lub umożliwia osobisty odbiór w siedzibie LGD, za potwierdzeniem odbioru przez pracownika Biura LGD.
 - 3) W zakresie obliczania i oznaczania terminu na złożenie pisemnej odpowiedzi przez wnioskodawcę, zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, a w zakresie doręczeń przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego. Tym samym termin na złożenie odpowiedzi:
 - A) rozpoczyna swój bieg:
 - a) w przypadku odbioru osobistego – od dnia następnego po dniu faktycznego odbioru, potwierdzonego przez wnioskodawcę na kopii wezwania;
 - b) w przypadku wezwania za pośrednictwem poczty za potwierdzeniem odbioru – od dnia następnego po dniu faktycznego doręczenia, potwierdzonego przez wnioskodawcę na zwrotnym potwierdzeniu odbioru lub w dniu drugiej bezskutecznej próby doręczenia (LGD korzysta w tym zakresie z możliwości elektronicznego śledzenia listu, zachowując w dokumentacji dotyczącej naboru wydruk z systemu operatora pocztowego, potwierdzający bezskuteczną próbę doręczenia);
 - B) zostanie uznany za zachowany, jeżeli przed jego upływem, pismo z odpowiedzią wnioskodawcy zostanie osobiście doręczone do biura LGD lub nadane w polskiej placówce operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe przesyłką rejestrowaną albo pismo złożono w polskim urzędzie konsularnym.

- 4) W pierwszej kolejności wnioskodawca zostanie telefonicznie powiadomiony o możliwości osobistego odbioru pisma, o którym mowa w punkcie 7 podpunkt 1, w biurze LGD, najpóźniej w dniu następnym po dniu powiadomienia. W przypadku, gdy wnioskodawca odmówi osobistego odbioru pisma, albo gdy pomimo zadeklarowania odbioru, nie odbierze go w biurze LGD najpóźniej następnego dnia po powiadomieniu, pismo zostanie wysłane za pośrednictwem poczty za potwierdzeniem odbioru.
- 5) Dopuszcza się, iż na prośbę wnioskodawcy, pismo zostanie wysłane za pośrednictwem poczty e-mail. W takim przypadku wnioskodawca jest zobowiązany do mailowego potwierdzenia otrzymania pisma, zgodnie ze wzorem: „Potwierdzam otrzymanie od LGD pisma informującego o możliwości przyznania wsparcia na operację objętą wnioskiem o przyznanie pomocy nr ..., złożonego w naborze ..., z zakresu podejmowania działalności gospodarczej/rozwijania działalności gospodarczej/ rozwoju niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej (niepotrzebne skreślić), pod warunkiem, obniżenia przyznanej kwoty wsparcia do poziomu powodującego, że operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że jestem zobligowany do złożenia do LGD pisemnej odpowiedzi, czy zgadzam się na zaproponowane warunki przyznania wsparcia w terminie 5 dni, licząc od dnia następnego po dniu otrzymania wezwania, zgodnie z zapisami punktu 7 podpunkt 3.

W przypadku, gdy wnioskodawca w dniu, w którym LGD wyśle maila z informacją, o której mowa w punkcie 7 podpunkt 1, nie potwierdzi drogą mailową otrzymania ww. informacji (zgodnie z powyższym schematem), najdalej następnego dnia LGD wyśle ją za pośrednictwem poczty za potwierdzeniem odbioru.

- 6) W momencie składania wniosku, wnioskodawca będzie zobligowany do wskazania danych kontaktowych, przy użyciu których będzie poinformowany o ewentualnej możliwości przyznania wsparcia – z kwotą wsparcia obniżoną do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, tj. adresu e-mail, numeru telefonu, adresu korespondencyjnego, jeśli będą one inne od danych wskazanych we wniosku.
 - 7) W przypadku wyrażenia zgody na obniżenie wnioskowanej kwoty wsparcia, wnioskodawcy nie będzie przysługiwać prawo do protestu z tego tytułu.
 - 8) W przypadku niewyrażenia przez wnioskodawcę zgody na obniżenie wnioskowanej kwoty wsparcia, LGD może zaproponować takie rozwiązanie kolejnemu wnioskodawcy na liście operacji wybranych, przy założeniu, że obniżenie wnioskowanej kwoty wsparcia w danym projekcie nie spowoduje wystąpienia efektu deadweight.
 - 9) W przypadku obniżenia wnioskowanej kwoty wsparcia, Zarząd Województwa może wezwać wnioskodawcę do modyfikacji wniosku w zakresie wynikającym z ustalonej kwoty wsparcia (tak by zakres rzeczowy i finansowy odpowiadał ustalonej kwocie wsparcia).
8. W głosowaniu z zakresu zgodności operacji z LSR, członkowie Rady oddają głos za pomocą Karty oceny zgodności operacji z LSR, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu, wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną lub zamieszczonych w Aplikacji. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią Stowarzyszenia i podpisana przez

Przewodniczącego Rady, Sekretarza posiedzenia, członka Rady lub zapisana na nośniku po zatwierdzeniu Aplikacji.

9. Głos oddany przez członka Rady jest nieważny, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
 - 3) na karcie pozostawiono lub skreślono dwie opcje wskazane w § 25 ust. 1.
10. Karty muszą być wypełniane piórem lub długopisem.
11. W przypadku wypełnienia karty za pomocą Aplikacji wydruk karty może zostać potwierdzony podpisem piórem lub długopisem lub zapisany na nośniku po zatwierdzeniu w Aplikacji. Wybór odpowiedzi powinien być oznaczony w sposób trwały i niebudzący wątpliwości. Znak „X” winien być postawiony w przeznaczonym na to polu.

§ 26

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką z zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu „*Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z LSR*”.
2. Każdy członek Rady biorący udział w ocenie uzasadnia swoje stanowisko.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia Karty oceny zgodności operacji z LSR członek Rady, który wypełniał tę kartę jest wzywany do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W przypadku ręcznego wypełnienia kart, do uzupełnień/wyjaśnień wzywa Komisja skrutacyjna, a w przypadku wypełnienia kart przez Aplikację - Administrator Aplikacji. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kartach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów wśród uprawnionych do głosowania nad daną operacją została oddana na opcję: „operacja jest zgodna z LSR”.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady. Na podstawie ogłoszonych wyników głosowania Przewodniczący Rady sporządza listę operacji zgodnych z LSR.

§ 27

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnianiu tabeli zawartej na Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru,

która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.

2. Każdy członek Rady biorący udział w ocenie uzasadnia liczbę punktów przyznanych w ramach poszczególnych kryteriów wyboru operacji.
3. W trakcie zliczania głosów Komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie. W przypadku elektronicznego wypełniania Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, za zweryfikowanie czy suma punktów została poprawnie zliczona odpowiada Administrator Aplikacji.
4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, członkowie komisji skrutacyjnej wzywają członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
5. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
6. Średnia ocena punktowa danego wniosku według lokalnych kryteriów wyboru wyliczana jest w następujący sposób: wyliczana jest średnia ocena punktowa za dane kryterium: sumowane są poszczególne oceny za dane kryterium wszystkich członków Rady, którzy oddali ważne głosy w ocenie danej operacji i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów. Następnie sumuje się średnie oceny za poszczególne lokalne kryteria wyboru.
7. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
8. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę operacji wybranych do finansowania, za które uznaje się operacje zgodne z LSR, które uzyskały w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru liczbę punktów nie mniejszą niż minimalna liczba punktów wskazana w ogłoszeniu o naborze.
9. Po zakończeniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia dla operacji wybranych do finansowania, stosując zasady określone w § 25 ust. 2 pkt 3 oraz ewentualnie w § 25 ust. 6 oraz ust 7. Informacje o ustalonej kwocie wsparcia Przewodniczący Rady zamieszcza na liście, o której mowa w ust.8, zamieszczając na tej liście dodatkowo informację o tym, które z operacji mieszczą się w limicie środków, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze.

ROZDZIAŁ VII

Procedura Odwoławcza

§ 28

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, od rozstrzygnięcia Rady w sprawie oceny operacji i ustalenia kwoty wsparcia przysługuje wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu, zgodnie z przepisami ustawy o RLKS oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.).
2. Prawo do wniesienia protestu nie przysługuje w przypadku oceny przez Radę operacji własnej LGD.
3. W przypadku oceny wniosków o powierzenie grantu w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS, wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia Rady. Tryb, warunki i zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań reguluje dokument: Projekty grantowe – opis procedury.

ROZDZIAŁ VIII

Zmiana umowy przez Beneficjenta

§ 29

1. Warunkiem ubiegania się beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy, którego wniosek został uprzednio wybrany przez Radę w ramach naboru przeprowadzanego w związku z wdrażaniem LSR, jest przedstawienie pozytywnej opinii Rady LGD w sprawie możliwości zmiany umowy.
2. W celu wydania opinii, o której mowa w ust. 1, zwoływane jest posiedzenie Rady, które może się odbyć zgodnie z zasadami określonymi w § 10 ust. 3 niniejszego Regulaminu. Członkowie Rady, po analizie wniosku o zmianę umowy i ewentualnej dyskusji głosują w sprawie tego, czy proponowane przez beneficjenta zmiany dotyczą kwestii, które miałyby wpływ na podjętą uprzednio przez Radę uchwałę w sprawie wyboru operacji.
3. W przypadku negatywnego wyniku głosowania, o którym mowa w ust. 2, Rada wydaje opinię, bez konieczności podejmowania uchwały, wskazującą, iż proponowane przez beneficjenta zmiany w realizowanej operacji dotyczą kwestii nie mających wpływu na wcześniejszą ocenę dokonaną przez Radę. Tym samym wniosek o zmianę umowy może być pozytywnie zaopiniowany przez Radę.
4. W przypadku pozytywnego wyniku głosowania, o którym mowa w ust. 2, Rada dokonuje ponownej oceny operacji, uwzględniając proponowane przez beneficjenta zmiany i stosując lokalne kryteria wyboru oraz zasady obowiązujące w trakcie naboru, w którym operacja została wybrana do realizacji. Ocena, o której mowa w tym ustępie dokonywana jest zgodnie z obowiązującymi w czasie trwania naboru regulaminem i procedurami.
5. W przypadku, gdy wynik oceny dokonanej przez Radę, o której mowa w ust. 4 wskazuje na to, że w wyniku wprowadzenia przez beneficjenta proponowanych zmian, operacja:

- 1) nie będzie zgodna z LSR lub
- 2) nie uzyska minimalnej liczby punktów wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków, lub
- 3) uzyska liczbę punktów, która powoduje, że operacja nie zmieściłaby się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,

Rada podejmuje uchwałę wskazującą, iż wniosek o zmianę umowy jest opiniowany negatywnie wraz z uzasadnieniem decyzji.

- 5a. Ponadto Rada zastrzega sobie możliwość negatywnego opiniowania wniosku o zmianę umowy w przypadku, gdy proponowane zmiany mają wpływ na realizację przez LGD zobowiązań wynikających z *Umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR*, w szczególności osiągnięcia przez LGD zaplanowanych wskaźników. W takim przypadku Rada podejmuje uchwałę wskazującą, iż wniosek o zmianę umowy jest opiniowany negatywnie wraz z uzasadnieniem decyzji.
6. W przypadku, gdy wynik oceny dokonanej przez Radę, o której mowa w ust. 4 wskazuje na to, że w wyniku uwzględnienia wnioskowanych przez beneficjenta zmian operacja nadal będzie zgodna z LSR i zakresem tematycznym oraz uzyskałaby liczbę punktów, która powoduje, że operacja zmieściłaby się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy, Rada podejmuje uchwałę wskazującą, iż wniosek o zmianę umowy jest opiniowany pozytywnie wraz z uzasadnieniem decyzji.
7. Wymagane jest, by beneficjent zwracający się do LGD z prośbą o opinię w sposób jasny i jednoznaczny przedstawił informacje, na podstawie których Rada będzie podejmowała decyzję o możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy. Beneficjent zobowiązany jest przedstawić informacje czy - a jeśli tak, to w jakim zakresie - zmiana wpłynie na zgodność operacji z LSR, w tym z zakresem tematycznym, a także odnieść się do każdego lokalnego kryterium wyboru (kryteria stosowane przy wyborze tej operacji do finansowania) – ze wskazaniem, czy zmiana dotyczy danego kryterium, a jeśli tak, to w jakim zakresie.
8. Rada LGD Dobra Widawa zastrzega sobie prawo do wezwania Beneficjenta do złożenia wyjaśnień/uzupełnień do przedłożonej prośby o opinię Rady. Termin na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień wynosi 7 dni, licząc od dnia wezwania przez LGD do złożenia wyjaśnień/uzupełnień. Niezastosowanie się w tym terminie do wezwania Rady skutkuje wydaniem negatywnej opinii przez Radę.

§ 30

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia, na podstawie wyników głosowania członków Rady, sporządzana jest uchwała dotycząca oceny operacji i ustalenia kwoty wsparcia, której treść musi uwzględniać:
 - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z ogłoszeniem i z LSR wraz z uzasadnieniem.

- 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, tj. liczbę uzyskanych punktów za każde kryterium, i osiągnięciu lub nieosiągnięciu minimalnej liczby punktów wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
a w przypadku operacji wybranych do finansowania również:
 - 3) wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków
 - 4) ustalenie kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem w przypadku, gdy wnioskowana kwota była wyższa niż kwota przyznana.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich dodatkowego przegłosowania jej treści.
3. Niezależnie od elementów wskazanych w ust. 1, każda uchwała dotycząca oceny operacji i ustalenia kwoty wsparcia powinna zawierać:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 3) informacje o wnioskodawcy operacji: imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP,
 - 4) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operacje lokalnych kryteriów wyboru,
 - 6) kwotę wsparcia, o jaką ubiegał się wnioskodawca,
 - 7) kwotę wsparcia ustaloną przez LGD
4. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście decyduje kolejność złożenia wniosku w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

ROZDZIAŁ IX

Procedura zmiany lokalnych kryteriów wyboru

§ 31

W celu zapewnienia efektywniejszej realizacji LSR, LGD wprowadza procedurę zmiany lokalnych kryteriów wyboru, stanowiącą załącznik nr 5 do *Umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność: Kryteria wyboru wraz z procedurą ustalania zmiany kryteriów.*

ROZDZIAŁ X

Dokumentacja z posiedzenia Rady

§ 32

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, udostępniony w biurze LGD i zamieszczany na stronie internetowej LGD. Protokół sporządzany jest przez protokolanta, wybranego spośród osób uczestniczących w posiedzeniu (członków Rady lub pracowników biura) i podpisywany przez Przewodniczącego Rady i protokolanta.
1. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu posiedzenia,
 - 2) odnośnie każdego głosowania - określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, liczby oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 3) informację o zmianie liczby członków Rady uczestniczących w posiedzeniu (wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady lub późniejsze przybycie na nie),
 - 4) informację o wyłączeniu członków Rady z poszczególnych głosowań w związku z konfliktem interesów wraz ze wskazaniem przyczyny wyłączenia oraz wniosku, którego dotyczyło wyłączenie,
 - 5) wyniki głosowań,
 - 6) informacje niezbędne do uzupełnienia we wniosku, jeśli nie wynikają one z wcześniejszej oceny.
2. Za poprawność i zgodność informacji zawartych w protokole i uchwałach podjętych w trakcie posiedzenia odpowiada Przewodniczący Rady. W razie niezgodności informacji zawartych w protokole i uchwałach podjętych w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady z pomocą Sekretarza, na podstawie kart oceny operacji, notatek Sekretarza, wyjaśnień oraz notatek z posiedzenia członków Rady i protokolanta, dokonuje uzgodnienia treści protokołu z treścią uchwał.

§ 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 składają się: cyfry arabskie oznaczające kolejny nr uchwał łamane przez literę oznaczającą rodzaj naboru łamane przez cyfry rzymskie oznaczające numer kolejnego naboru w ramach PROW na lata 2014-2020. Proponowany zapis: 1 (kolejny numer uchwały)/ K (operacje konkursowe) lub G (operacje grantowe) lub OW (operacje własne) / I (nr kolejnego naboru).
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady i Sekretarz Rady. W przypadku nieobecności Sekretarza, pod uchwałami podpisuje się tylko Przewodniczący Rady.

4. Uchwały podjęte przez Radę Przewodniczącą Rady przekazuje Zarządowi za pośrednictwem Biura nie później niż 3 dni od ich uchwalenia.

§ 34

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym, z wyłączeniem sytuacji, w której ujawnienie dokumentacji stanowiłoby naruszenie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub usprawiedliwionych interesów osób trzecich. O odmowie ujawnienia dokumentacji rozstrzyga Zarząd, wskazując osobie zainteresowanej ujawnieniem dokumentacji przyczynę odmowy.
2. Osobom trzecim nie są ujawniane treści wniosków ani załączników.

ROZDZIAŁ XI

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 35

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 Rady.

Spis załączników:

1. Załącznik nr 1 - Wzór rejestru interesów Członków Rady LGD Dobra Widawa
2. Załącznik nr 2 - Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR
3. Załącznik nr 3 - Wzór Deklaracji poufności i bezstronności
4. Załącznik nr 4 - Wzór Deklaracji poufności dla osoby zaproszonej na posiedzenie
5. Załącznik nr 5 – Wzór karty uwag Rady dotyczących wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień / uzupełnień dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o przyznanie pomocy

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Rady - Wzór rejestru interesów Członków Rady LGD Dobra Widawa

Lp.	Imię i nazwisko	Sektor reprezentowany w Radzie	Powiązanie zawodowe (proszę wskazać gdzie Pani/Pan jest zatrudniona/y na umowę o pracę, lub wykonuje Pani/Pan usługę lub zlecenie na podstawie umowy cywilnoprawnej)	Powiązanie z sektorem publicznym (czy jest Pani/Pan Radnym Gminnym lub Powiatowym, sołtysem lub członkiem Rady Sołectkiej?)	Powiązanie z sektorem społecznym (czy jest Pani/Pan członkiem Stowarzyszenia innego niż LGD Dobra Widawa lub Fundatorem czy członkiem organów Fundacji lub zasiada w społecznych ciałach konsultacyjno - doradczych?)	Powiązanie z sektorem gospodarczym (czy jest Pani/Pan właścicielem, współnikiem spółki, akcjonariuszem podmiotu gospodarczego?)
1	Fiskies Aneta					
2	Fluder Sławomir					
3	Jurowicz Ryszard					
4	Pałupski Sławomir					
5	Przybysz Jarosław					

6	Sadowski Przemysław					
7	Starzewski Marek					
8	Traczyk Violetta					
9	Wachowski Lesław					
10	Zmarły Henryka					

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Rady - Wzór karty oceny zgodności operacji z LSR

Załącznik nr 2 do Procedury naboru wniosków – operacje konkursowe

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY zgodności operacji z LSR	
OZNACZENIE NABORU:		
OZNACZENIE WNIOSKU (sygnatura nadawana przez LGD):		
OZNACZENIE WNIOSKODAWCY (imię i nazwisko lub nazwa Wnioskodawcy):		
NAZWA OPERACJI zgodna z wnioskiem:		
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WSPARCIA DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER:	<input type="checkbox"/> Rozwój przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność przez podejmowanie działalności gospodarczej <input type="checkbox"/> Rozwój przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność przez rozwijanie działalności gospodarczej <input type="checkbox"/> Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej <input type="checkbox"/> Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	
PRZEDSIĘWZIĘCIE:	<input type="checkbox"/> „Dobra Widawa” – miejsce atrakcyjnego i smacznego wypoczynku <input type="checkbox"/> Wsparcie tworzenia nowych miejsc pracy na obszarze „Dobrej Widawy” <input type="checkbox"/> Rekreacja „Dobrej Widawy” <input type="checkbox"/> Aktywna społeczność „Dobrej Widawy” <input type="checkbox"/> Innowacyjna promocja walorów przyrodniczych i kulturowych <input type="checkbox"/> „Dobra Widawa” nasze dziedzictwo i tożsamość	

		<input type="checkbox"/> Zabytki „Dobrej Widawy”	
1. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR poprzez realizację przypisanych do tych celów wskaźników określonych w LSR?			
Cel ogólny 1. Zwiększenie poziomu atrakcyjności turystycznej i przedsiębiorczości na obszarze Dobrej Widawy		<input type="checkbox"/>	
Cel ogólny 2. Zwiększenie poczucia integracji i tożsamości społeczności lokalnej		<input type="checkbox"/>	
2. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR poprzez realizację przypisanych do tych celów wskaźników określonych w LSR?			
Cs. 1.1. Stworzenie atrakcyjnej i konkurencyjnej oferty turystycznej, w tym rozwijającej ofertę produktów i usług lokalnych		<input type="checkbox"/>	
Cs. 1.2. Wsparcia dla osób chcących założyć lub rozwijać działalność gospodarczą na obszarze LGD		<input type="checkbox"/>	
Cs. 2.1. Zwiększenie liczby działań na rzecz rozwoju infrastruktury rekreacyjnej		<input type="checkbox"/>	
Cs. 2.2. Zwiększenie liczby działań na rzecz aktywizacji społeczności lokalnych		<input type="checkbox"/>	
Cs. 2.3. Wzmocnienie tożsamości lokalnej przez innowacyjną promocję jego walorów		<input type="checkbox"/>	
Cs. 2.4. Wzmocnienie tożsamości lokalnej przez dostęp do atrakcyjnej oferty kulturalnej		<input type="checkbox"/>	
Cs. 2.5. Wzmocnienie tożsamości lokalnej przez poprawę stanu obiektów zabytkowych		<input type="checkbox"/>	
3. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia przedsięwzięć ?			
P.1 „Dobra Widawa” – miejsce atrakcyjnego i smacznego wypoczynku		<input type="checkbox"/>	
P.2 Wsparcie tworzenia nowych miejsc pracy na obszarze „Dobrej Widawy”		<input type="checkbox"/>	
P. 3 Rekreacja „Dobrej Widawy”		<input type="checkbox"/>	
P. 4 Aktywna społeczność „Dobrej Widawy”		<input type="checkbox"/>	
P.5 Innowacyjna promocja walorów przyrodniczych i kulturowych		<input type="checkbox"/>	
P. 6 „Dobra Widawa” nasze dziedzictwo i tożsamość		<input type="checkbox"/>	
P. 7 Zabytki „Dobrej Widawy”		<input type="checkbox"/>	
WARUNKI ZGODNOŚCI Z LSR		T A K	N I E
4. Czy operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników?			
5. Czy operacja jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru oraz			

formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy?			
6. Czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy?			
7. Czy operacja jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy?			
Głosuję za uznaniem operacji za zgodną/niezgodną* z LSR (niepotrzebne skreślić)			
UZASADNIENIE <i>(należy odnieść się do każdego z punktów oceny zawartych w karcie)</i>			
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY:			
MIEJSCE:		DATA:	CZYTELNY PODPIS CZŁONKA RADY:
PODPIS SEKRETARZA RADY:		PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO RADY:	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OCENY OPERACJI ZA ZGODNOŚĆ Z LSR

1. Pola zaciemnione wypełnia elektronicznie lub piórem/długopisem biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny (przed posiedzeniem Rady).
 2. Pola białe wypełnia Członek RADY LGD biorący udział w ocenie zgodności, po podpisaniu Deklaracji poufności i bezstronności.
 - a) Kartę należy podpisać piórem lub długopisem.
 - b) Ocena zgodności polega na:
 - zaznaczeniu znakiem „x” odpowiedniego celu ogólnego, celu szczegółowego i przedsięwzięcia, z którym dana operacja jest zgodna,
 - zaznaczeniu znakiem „x” tylko jednej odpowiedniej kratki (TAK lub NIE) w pytaniach z zakresu Warunków zgodności z LSR (pytanie numer 4-7),
 - skreśleniu niewłaściwej odpowiedzi (wiersz podsumowujący ocenę zgodności z LSR, przed wierszem dotyczącym identyfikacji osoby wypełniającej kartę.
- Niniejsze czynności mogą zostać dokonane poprzez wypełnienie stosownych pól karty komputerowo, długopisem lub piórem

Operacja zostanie uznana za zgodną z LSR:

- jeżeli będzie zgodna z:
 - jednym przedsięwzięciem,
 - jednym celem szczegółowym przypisanym do danego przedsięwzięcia
 - jednym celem ogólnym przypisanym do danego celu szczegółowego i przedsięwzięcia

- w pytaniach z zakresu Warunków zgodności z LSR (pytanie numer 4-7) zaznaczone zostaną tylko odpowiedzi twierdzące.
- c) Nieuzupełnienie pól: numer operacji, imię i nazwisko/nazwa Wnioskodawcy, nazwa/tytuł wnioskowanej operacji, imię i nazwisko członka Rady, czytelny podpis Członka Rady skutkuje nieważnością karty.

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko członka Rady:

Numer ocenianego wniosku:

Tytuł wniosku / operacji:

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy Rady;
- nie jestem wnioskodawcą. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Posiedzenia i wycofania się z **oceny danej operacji**;
- nie reprezentuję wnioskodawcy, nie zachodzi między mną a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej lub nie jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Posiedzenia i wycofania się z **oceny danej operacji**;
- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Posiedzenia i wycofania się z **oceny danej operacji**;
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności członek Rady zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Posiedzenia i wycofania się z **oceny danej operacji**;
- zobowiązuję się, do wypełniania swoich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- zobowiązuję się do zachowywania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych przez niego samego lub przygotowanych przez pozostałych członków Rady w trakcie lub jako rezultat oceny, oraz zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Wycofuję się z oceny operacji / Nie wycofuję się z oceny operacji (niepotrzebne skreślić)

Miejscowość, dnia r.

.....
Podpis

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy Rady – Wzór Deklaracji poufności dla osoby zaproszonej na posiedzenie

DEKLARACJA POUFNOŚCI

dla osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu dotyczącym wyboru wniosków

Imię i nazwisko:

Niniejszym oświadczam, że:

- zobowiązuję się do zachowywania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych przez Wnioskodawców, a także informacji powstałych lub ujawnionych w zakresie oceny i wyborów wniosków do finansowania przez członków Rady,
- zobowiązuję się do wypełniania swoich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy Rady LGD Dobra Widawa

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy Rady - Wzór Karty uwag Rady dotyczących wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień / uzupełnień dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o przyznanie pomocy

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA UWAG RADY dotyczących wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień / uzupełnienia dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o przyznanie pomocy	
OZNACZENIE NABORU:		
OZNACZENIE WNIOSKU (sygnatura nadawana przez LGD):		
OZNACZENIE WNIOSKODAWCY (imię i nazwisko lub nazwa Wnioskodawcy):		
NAZWA OPERACJI zgodna z wnioskiem:		
Obszary podlegające ocenie, w obrębie których Rada wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień:		
1. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR		
Przedmiot i zakres wyjaśnień / uzupełnienia dokumentów przez wnioskodawcę		
2. OCENA OPERACJI NA PODSTAWIE LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU		
Przedmiot i zakres wyjaśnień / uzupełnienia dokumentów przez wnioskodawcę		
3. USTALENIE KWOTY WSPARCIA		
Przedmiot i zakres wyjaśnień / uzupełnienia dokumentów przez		

wnioskodawcę			
MIEJSCE:		DATA:	
PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO RADY:			

1. Kartę należy podpisać piórem lub długopisem.
2. Dopuszcza się wypełnienie stosownych pól karty: komputerowo, długopisem lub piórem.