

# 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 oraz ustalanie kwot wsparcia operacji, jakie mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie LSR;
- 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;
- 9) Administrator – oznacza uprawnionego do wglądu w elektroniczną aplikację do oceny wniosków pracownika Biura lub Zarządu.

## 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 (parytet równowagi sektorów). LGD prowadzi rejestr interesów pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego, stanowiący załącznik nr 1,2 do niniejszego regulaminu. W przypadku przekroczenia parytetu członkowie danego sektora będą wykluczeni z głosowania w kolejności alfabetycznej.
8. Wybór operacji dokonywany jest przez podjęcie przez Radę uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania i zachowaniu parytetów reprezentacji sektorów.
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.
10. Rada dokonuje wyboru operacji własnych, grantowych i konkursowych.

#### § 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.
3. Do przyczyn usprawiedliwiających brak możliwości wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorymi,
  - 2) podróż służbową,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. W razie więcej niż 2 nieobecności nieusprawiedliwionych na posiedzeniach Rady w ciągu roku 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 150,00 zł brutto za każdy dzień posiedzenia Rady w sprawie oceny wniosków, o ile Stowarzyszenie posiada na to stosowne środki.
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 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 Rady, jego Zastępcę oraz Sekretarza wybierają z pośród siebie jej członkowie na pierwszym po wyborach posiedzeniu.

## § 8

1. Przewodniczący Rady, a w razie nieobecności jego Zastępcę, organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Przewodniczący Rady, Zastępcę oraz Sekretarz współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta 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 głosowania w drodze ustalenia telefonicznego lub za pomocą poczty elektronicznej, jeśli wymaga tego sytuacja i jest to zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, przy czym głosowanie to nie może dotyczyć wyboru operacji lub ustalania wysokości wsparcia, i z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Rady. Przyjęte w tym trybie uchwały muszą być przedstawione do akceptacji Radzie na najbliższym jej posiedzeniu.

#### § 11

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

#### § 12

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie lub w każdy skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady od 7 do 14 dni przed terminem posiedzenia, dopuszcza się także zawiadomienie poprzez Aplikację – moduł Wiadomości. Po zapoznaniu się z wiadomością 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, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie elektronicznej mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu i udostępnione do wglądu w Biurze Stowarzyszenia i w Aplikacji.

### ROZDZIAŁ V

#### Posiedzenie Rady

#### § 13

1. Termin posiedzenia Rady jest jawny. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do wiadomości na stronie internetowej co najmniej na 7-14 dni przed jej 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, zatwierdzenia dokumentów czy wdrażania opinii Rady.Posiedzenia te są obowiązkowe i nie podlegają wynagrodzeniu.
3. Rada dokonuje wyboru operacji i sporządza listę wybranych operacji w terminie nie później niż 21 dni od dnia zakończenia składania wniosków.

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 niniejszego regulaminu.

#### § 14

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi, zamyka Przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności Zastępca. W razie nieobecności lub na wniosek członków Rady Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Posiedzenia wybrany przez członków 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, sporządzania protokołu, obsługi elektronicznej aplikacji do oceny wniosków i dokumentacji z posiedzenia Rady tj. uchwał, informacji dla wnioskodawców, instytucji wdrażającej i pośredniczącej.

#### § 15

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Spóźnienie na posiedzenie przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Posiedzenia.
3. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Posiedzenia.
4. W przypadku opuszczenia posiedzenia przez członków Rady każdorazowo weryfikuje się skład Rady. Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę decyzji wymaga uczestnictwa co najmniej połowy członków Rady pod warunkiem, że został spełniony warunek opisany w §3 ust. 7..
5. W przypadku przekroczenia 49% jednej z grup interesów, Przewodniczący/ Wiceprzewodniczący decyduje o wykluczeniu członka z przekraczającej grupy interesu. Od decyzji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego nie przysługuje Członkowi odwołanie.

#### §16

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Posiedzenia podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Posiedzenia zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

#### § 17

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodzący Posiedzenia 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 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 Posiedzenia 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) dyskusję nad rozbieżnymi ocenami Członków Rady w ramach kryteriów wyboru, nad którą czuwa upoważniony pracownik biura/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.
8. Podejmowane są uchwały dotyczące list zbiorczych zgodnie z § 29.

#### § 18

1. Przewodniczący Posiedzenia 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 Posiedzenia może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący Posiedzenia 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 wątpliwości Członków Rady zgłoszonych w trakcie oceny wniosku, rozbieżności w ocenie punktowej lub rozbieżności w ocenach Członków Rady w ramach 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 Posiedzenia 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 Posiedzenia przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Posiedzenia 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 Posiedzenia 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.

## § 19

1. Przewodniczący Posiedzenia 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) przerwania, 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 związane 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.

#### § 20

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Posiedzenia zamyka posiedzenie.

## ROZDZIAŁ VI

### Głosowanie

#### § 21

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

#### § 22

1. Zbiorcze wyniki głosowania (zbiorcza karta wniosku) Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Posiedzenia,
  - 2) przez wypełnienie i oddanie członkom komisji skrutacyjnej kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu lub zatwierdzenie karty oceny w Aplikacji.
3. Administrator Aplikacji przy współpracy z Sekretarzem Posiedzenia sprawdza poprawność zapisanych kart. Za pomocą Aplikacji generowana lub opracowywana jest zbiorcza karta wniosku, ze wskazaniem celu oraz średniej oceny w poszczególnych kryteriach.



4. Członkowie Rady mają obowiązek informowania Przewodniczącego Posiedzenia w przypadku oceny własnych operacji. Członkowie Rady w takich przypadkach są wykluczeni z wyboru tych operacji poprzez wykluczenie z procedury oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji oraz procedury odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego LGD w sprawie wyboru operacji. Po zakończonym głosowaniu Przewodniczący Posiedzenia 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 niniejszego regulaminu, w której określa, że:
  - 1) członek Rady zapoznał się z regulaminem Pracy Rady LGD Dobra Widawa,
  - 2) 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 zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Posiedzenia i wycofania się z oceny danej operacji,
  - 3) 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 Posiedzenia i wycofania się z oceny danej operacji,
  - 4) zobowiązuje się do wypełniania swoich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
  - 5) 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.

#### § 23

1. W przypadku głosowania przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informują Przewodniczącego Posiedzenia o wyniku głosowania.
2. W przypadku głosowania elektronicznego wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Posiedzenia z pomocą Administratora Aplikacji.

#### § 24

1. Rada przystępuje do oceny zgodności z LSR i wyboru wniosków, które przeszły pozytywnie wstępną ocenę Biura według Karty weryfikacji w zakresie:
  - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
  - 3) zgodności operacji z formą wsparcia i kwotą wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
  - 4) spełnienia dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
2. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi, a decyzja w tej sprawie podejmowana jest przez Radę w formie uchwały dla każdej operacji.
3. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
  - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
  - 2) jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
4. Ocena zgodności z Programem jest przeprowadzana przez Dyrektora Biura i/lub osoby przez niego upoważnione według Karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020, sporządzonej przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
5. 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.
6. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
  - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
  - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.

7. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji zgodnych z LSR członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, stanowiących załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu), wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną lub zamieszczonych w Aplikacji. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią Stowarzyszenia i podpisana przez sekretarza posiedzenia lub zapisana na nośniku po zatwierdzeniu Aplikacji.
8. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji 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.
9. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
10. W przypadku wypełnienia karty za pomocą Aplikacji wydruk karty może zostać potwierdzony podpisem piórem, długopisem lub cienkopisem lub zapisany na nośniku po zatwierdzeniu w Aplikacji. Wybór odpowiedzi powinien być oznaczony w sposób trwały i niebudzący wątpliwości. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w przeznaczonym na to polu.

#### § 25

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. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełniał tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. 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.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. 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”.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Posiedzenia.

#### § 26

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD 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. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD 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.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Posiedzenia.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę zbiorczą operacji wybranych do finansowania.
8. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD:
  - 1) informuje wnioskodawców o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz o ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy. Informacja sporządzana jest w formie pisma i dla operacji wybranych do finansowania i mieszczących się w limicie operacji może być przesłana jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca posiada adres email. Pismo zawiera również informację o możliwości złożenia protestu.
  - 2) zamieszcza na stronie internetowej poza listą operacji zgodnych z LSR oraz listą operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy) (art. 21 ust. 5 pkt. 2 ustawy RLKS),

protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

## ROZDZIAŁ VII

### Procedura Odwoławcza

#### § 27

1. Procedura protestu odbywa się na zasadach określonych w Ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w § 26 ust. 8.

## ROZDZIAŁ VIII

### Zmiana umowy przez Beneficjenta

#### § 28

1. W przypadku ubiegania się przez Beneficjenta o zmianę umowy, jego wniosek w tej sprawie będzie ulegał rozpatrzeniu, jeżeli wraz z tym wnioskiem zostanie złożona do ZW opinia Rady potwierdzająca, że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz z kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania.
2. Jeśli proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie ma wpływu na ocenę według zgodności z LSR lub lokalnych kryteriów wyboru, Rada LGD dopuszcza możliwość wydania opinii bez konieczności podejmowania uchwały i w tym przypadku opinia ta powinna być podpisana przez Przewodniczącego Rady i sekretarza lub członków Rady przez nich upoważnionych.
3. Jeśli opinia będzie powodowała konieczność dokonania ponownej oceny przez Radę, Rada ponownie ocenia wniosek za zgodność z LSR oraz zakresem tematycznym, a także pod względem zgodności z kryteriami wyboru operacji. Następnie podejmuje uchwałę potwierdzającą swoją decyzję i przekazuje ją do ZW.
4. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta jest potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru o przyznanie pomocy.

#### § 29

W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD sporządza:

- 1) Listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,

2) Listę operacji wybranych przez LGD:

- a) objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - a. zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - b. zgodnych z LSR,
  - c. które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
  - d. zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.

§ 30

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały, 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 LGD, tj. liczbę uzyskanych punktów, i osiągnięciu lub nieosiągnięciu minimalnej liczby punktów, a w przypadku operacji wybranych 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 Posiedzenia odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała 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 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.
5. LGD przekazuje właściwemu organowi samorządu województwa listy oraz uchwały właściwego organu LGD w sprawie wyboru operacji wraz z wnioskami na operacje wybrane przez LGD, w terminie określonym w przepisach.

## ROZDZIAŁ IX

### Procedura zmiany kryteriów

#### § 31

W celu zapewnienia efektywniejszej realizacji LSR, LGD wprowadza procedurę zmiany lokalnych kryteriów wyboru, stanowiącą załącznik do wniosku o wybór LSR.

## ROZDZIAŁ X

### Dokumentacja z posiedzenia Rady

#### § 31

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który LGD zamieszcza na stronie internetowej. Zawiera on informację m.in. o wyłączeniach z głosowania członków Rady w związku z potencjalnym konfliktem interesów i podpisywany jest przez Przewidniczącego Posiedzenia i Sekretarza.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
  - 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
  - 2) określenie przedmiotu głosowania,
  - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - 4) wyniki głosowania,
  - 5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

#### § 32

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 (op. Grantowe) lub OW (op.własne)/ I(nr kolejnego naboru).

3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Posiedzenia oraz Sekretarz po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę Przewodniczący Posiedzenia przekazuje Zarządowi za pośrednictwem Biura kolejnego dnia po ich podjęciu.

#### § 33

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się ~~w terminie 7 dni~~ niezwłocznie po odbyciu posiedzenia i udostępnia członkom Rady w ramach Aplikacji lub do wglądu w Biurze LGD na okres 3 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący i Sekretarz. Posiedzenia nanosząc stosowne uwagi lub zmiany w protokole.
3. Protokół poddaje się pod głosowanie z wyznaczeniem określonego terminu za pomocą Aplikacji do oceny wniosków.
4. Niewniesienie uwag lub nieoddanie głosu jest równoznaczne z akceptacją protokołu.
5. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 2, 3 i 4, Przewodniczący i Sekretarz Posiedzenia podpisuje protokół.
6. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu na pisemny wniosek wszystkim zainteresowanym.
7. Protokół zamieszcza się na stronie internetowej z uwzględnieniem zapisów zawartych w § 26 ust. 8.

## ROZDZIAŁ XI

### Wolne głosy, wnioski i zapytania

#### § 34

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 rejestru interesów Członków Rady LGD Dobra Widawa dla naboru
3. Załącznik nr 3 - Wzór Deklaracji poufności i bezstronności
4. Załącznik nr 4 – Wzór karty do oceny operacji zgodnych z LSR
5. Załącznik nr 5 – Wzór Deklaracji poufności dla osoby zaproszonej na posiedzenie