

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;
- 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 Zgromadzenie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia zgodnie z procedurą opisaną w Statucie.
4. Pierwsze posiedzenie Rady celem ukonstytuowania zwołuje Zarząd.

Za zgodność z oryginałem

30-12-2015

Za zgodność z oryginałem

Str 1-18

10-05-2016

ANNO MOII
KONTROLA ASSTENTIS

str
1-18

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). LCD 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 Przewodniczącą 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 Zgromadzenia 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

Przewodniczący Rady

§ 7

Przewodniczącym Rady, jego Zastępcę oraz Sekretarza wybierają z pośród siebie jej członkowie na pierwszym po wyborach posiedzeniu.

§ 8

1. Przewodniczący Rady, lub w razie nieobecności jego Zastępcy, organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Przewodniczący Rady, Zastępca 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.

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.

§ 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 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 uczestnictwa co najmniej połowy członków Rady w pierwszym terminie, a w drugim terminie, który następuje w 15 minut później tego samego dnia – może ona skutecznie obradować bez względu na liczbę uczestników.

§ 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 posiedzenia, 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. Podejmowana jest uchwała zbiorcza tzw. lista rankingowa – lista wybranych wraz z wnioskami dotyczącymi tych operacji oraz lista operacji zgodnych z LSR operacji dla każdego z rodzajów operacji.

§ 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, Prezes Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału 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 Prezesa 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 Prezesowi 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 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.

§ 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 (przeniesienie z oceny roboczej do oceny końcowej 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 lub członków ich rodziny (I stopnia) lub podmiotów, z którymi są powiązani jako członkowie organów zarządczych. 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 (zaznacza w elektronicznej aplikacji) „Deklarację poufności i bezstronności” (stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu), w której określa, że:

- 1) członek Rady zapoznał/a 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 zobowiązuję 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. Przed dyskusją i głosowaniem nad wyborem operacji członkowie Rady, każdorazowo podpisują oświadczenie o poufności i bezstronności w postępowaniu, będące załącznikiem do Regulaminu Pracy Rady.

7. Wyłączeniu z udziału w głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji wyłączony jest członek Rady:

- 1) ubiegający się o wybór operacji lub będący przedstawicielem lub członkiem organów osób prawnych albo jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej ubiegających się o wybór operacji,

- 2) spokrewniony lub spowinowacony w linii prostej z osobami, o których mowa w pkt a,
 - 3) składający wniosek.
8. W trakcie oceny w formie elektronicznej każdy członek Rady ma możliwość wyłączenia się z procesu oceny wniosku.
 9. Z chwilą poświadczenia nieprawdy i złamania zapisów deklaracji Członek Rady może zostać wykluczony uchwałą Rady z pełnienia funkcji Członka Rady przez okres kolejnych 3 posiedzenia Rady
 10. Od nałożenia kary przysługuje odwołanie do organu nakładającego karę w terminie 7 dni od doręczenia uchwały Rady
 11. Rada rozpatruje zasadność odwołania i w terminie 21 i udziela stosownej odpowiedzi. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna.

§ 23

1. W głosowaniu 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. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Posiedzenia z pomocą Administratora aplikacji.

§ 24

1. Rada przystępuje do oceny wniosków, które w wyniku wstępnej oceny 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.
3. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu pracy Rady LGD spośród operacji, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji.
4. Rada, w przypadku zastrzeżeń co do kwalifikowalności wydatków, racjonalności lub adekwatności do planowanego celu podejmuje decyzję o ograniczeniu wydatków zaplanowanych w ramach operacji. Rada uzasadnia swoje stanowisko.
5. 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.

6. 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 opieczętowana pieczęcią Stowarzyszenia i podpisana przez sekretarzy posiedzenia lub zapisana na nośniku po zatwierdzeniu aplikacji.

7. 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).

8. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.

9. 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 nie budzący wątpliwości. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.

§ 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”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
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 bezwzględna większość głosów wśród uprawnionych do głosowania nad daną operacją (50% + 1) została oddana na opcję, że „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” (stanowiący załącznik nr 6,7,8 do niniejszego regulaminu), 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 operacji wybranych do finansowania.
8. Niezwłocznie po dokonaniu oceny operacji pod względem zgodności z LSR oraz spełniania kryteriów wyboru operacji, lecz nie później niż w terminie 21 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy, LGD sporządza listę zgodnych z LSR oraz wybranych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny, i przekazuje ją wnioskodawcom, informując ich na piśmie o:
 - zgodności operacji z LSR albo jej niezgodności z LSR - wskazując przyczyny niezgodności;
 - liczbie uzyskanych punktów w ramach tej oceny lub miejscu na liście wybranych wniosków;
 - możliwości złożenia protestu od wyników tej oceny zgodnie z procedurą określoną w LSR.

Procedura Odwoławcza

§ 27

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu za pośrednictwem LGD Dobra Widawa do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego w przypadku :
 - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo,

- 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
 - 3) brak zgodności z zakresem tematycznym
albo
 - 4) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia otrzymania skanu pisma drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca posiada adres e-mail - z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości) a oryginał pisma – listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 3. Protest wnoszony jest w formie pisemnej na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej LGD.
 4. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja (LGD lub zarząd województwa) wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- 1) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenia wnioskodawcy;
- 3) numeru WOPP;
- 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa).

5. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
6. Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.

7. Protest pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
- 1) został wniesiony po terminie,
 - 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wpiesienia skargi do sądu administracyjnego.
8. Protest dotyczący konkretnej operacji może zostać złożony tylko jeden raz.
9. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy wnioskodawca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany.
10. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 28

1. W przypadku ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy, Rada po otrzymaniu dokumentów z instytucji Wdrażającej ponownie ocenia wnioski za zgodność z LSR oraz pod względem zgodności z kryteriami operacji. Następnie podejmuje uchwałę potwierdzającą swoją decyzję.

§ 29

W terminie 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy, LGD sporządza listy:

- Operacji wybranych, tj. operacji objętych wnioskami, które:
 - 1) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) są zgodne z LSR;
 - 4) nieuzyskały minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do dofinansowania;
 - 5) na dzień przekazania wniosków do SW mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

- Operacji rezerwowych tj. operacji, które mogą być dofinansowane na skutek rezygnacji przez beneficjenta z realizacji zadań, rozwiązywania umów lub z braku możliwości osiągnięcia celów i wskaźników projektu.

§ 30

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały zgodności lub niezgodności z LSR i liczbie uzyskanych punktów, której treść musi uwzględniać:
 - 1) Wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR.
 - 2) Wyniki głosowania w sprawie uznania operacji według lokalnych kryteriów LGD
 - 3) Sporządzoną na tej podstawie listę uzyskanych punktów wraz z uzasadnieniem oceny.
 - 4) Wskazanie czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia.
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) Kwotę wsparcia, o jaką ubiegał się wnioskodawca, zgodną z kwotą podaną we wniosku.
 - 6) Informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru.
 - 7) Informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.
 - 8) Wskazanie czy dana operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
4. Rada ustala ostateczną listę wybranych i rezerwowych operacji do finansowania.
5. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście decyduje Rada w dodatkowym głosowaniu.
6. LGD przekazuje właściwemu organowi samorządu województwa listy oraz uchwały właściwego organu LGD w sprawie wyboru operacji wraz ze wszystkimi złożonymi wnioskami o przyznanie pomocy, w terminie określonym w tym przepisie.

7. LGD publikuje listę oraz protokoły z posiedzeń dotyczące oceny i wyboru operacji zawierających informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy na swojej stronie internetowej nie później niż w dniu jej przekazania do właściwego organu samorządu województwa. Niezwłocznie po dokonaniu oceny Rada za pośrednictwem Biura informuje na piśmie wnioskodawcę o:

- wybraniu operacji albo jej niewybraniu, wskazując przyczyny niewybrania,
- liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru lub miejscu na liście wniosków, które zostały wybrane, z tym że informując wnioskodawcę o wybraniu operacji, wskazuje się również, czy projekt ten mieści się w ramach limitu.

Procedura zmiany kryteriów

§ 31

W celu zapewnienia efektywniejszej realizacji LSR, LGD wprowadza procedurę zmiany lokalnych kryteriów wyboru *(stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu)*

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzenia Rady

§ 31

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który LGD zamieszcza na stronie internetowej. Zawiera on informację o wyłączeniach z głosowania członków rady w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
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.

Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie oznaczające kolejny nr uchwał łamane przez cyfry rzymskie oznaczające numer kolejnego naboru w ramach PROW na lata 2014-2020

2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Posiedzenia po jej podjęciu.
3. 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 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. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Posiedzenia nanosząc stosowne uwagi lub zmiany w protokole. Protokół poddaje się pod głosowanie z wyznaczeniem określonego terminu za pomocą aplikacji do oceny wniosków. Niewniesienie uwag lub nicoddanie głosu jest równoznaczne z akceptacją protokołu.

1. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości wniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 2, 3 i 4, Przewodniczący Posiedzenia podpisuje protokół.
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym.

ROZDZIAŁ VIII

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 - Kryteria wyboru wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów
6. Załącznik nr 6 - Procedura wyboru Operacji Własnych wraz z załącznikami
7. Załącznik nr 7 - Procedura wyboru Operacji Grantowych wraz z załącznikami
8. Załącznik nr 8 - Procedura wyboru Operacji konkursowych wraz z załącznikami

Stanisław Potępski - Przewodniczący Rady
LGD Dobra Widawa

Henryk Tomaszewski - Sekretarz Rady
LGD Dobra Widawa

Janusz Kłusowski - Przewodniczący Nadzwyczajnego
Walnego Zebrania Członków
LGD Dobra Widawa

Krzysztof Oleniuch - Sekretarz Nadzwyczajnego
Walnego Zebrania Członków
LGD Dobra Widawa