

# Regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia LGD „Polesie”

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### §1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Polesie” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Polesie.

#### §2

Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Polesie”,
- 2) Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenia LGD „Polesie”,
- 3) Regulamin – Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD „Polesie”,
- 4) Walne Zebranie Członków – walne zebranie członków Stowarzyszenia LGD „Polesie”,
- 5) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia LGD „Polesie”,
- 6) Przewodniczący – Przewodniczący Rady Stowarzyszenia LGD „Polesie”,
- 7) Biuro – Biuro Stowarzyszenia LGD „Polesie”,
- 8) Program – PROW 2014 – 2020,
- 9) Operacja – zadania objęte wnioskiem o dofinansowanie złożonym w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków w ramach realizacji LSR,
- 10) Kryteria Wyboru – kryteria wyboru operacji do dofinansowania w ramach LSR, zatwierdzone przez Walne Zebranie Członków LGD.

#### §3

1. Do zadań Rady należy ocena i wybór operacji, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju, zgodnie z art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
2. Procedury oceny i wyboru operacji przez Radę wraz z załącznikami (kryteria wyboru, karty oceny) są podawane do wiadomości publicznej za pośrednictwem strony internetowej LGD [www.lgdpolesie.pl](http://www.lgdpolesie.pl) w formie pliku do pobrania. Regulamin Rady wraz z procedurami zostaną zamieszczone trwale w odpowiedniej zakładce strony internetowej po podpisaniu umowy ramowej, a ponadto będą dostępne w formie papierowej w Biurze LGD i wydawane na żądanie osobom zainteresowanym. Dokumenty będą podlegały aktualizowaniu i archiwizowaniu.

## ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

#### §4

1. W skład rady wchodzi nie więcej niż 15 osób/członków: przedstawiciele instytucji publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców.
2. W skład Rady wchodzi osoby wybrane przez Walne Zebranie Członków spośród członków LGD, z uwzględnieniem zasady, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.
3. Członkowie Rady nie mogą być jednocześnie członkami Zarządu Stowarzyszenia, Komisji Rewizyjnej lub pracownikami Biura LGD.
4. Spełnienie i zachowanie warunków, o których mowa w §4 ust. 2 jest weryfikowane przy pomocy rejestru interesów prowadzonego przez LGD.

#### §5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniach Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady i biuro LGD.

3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - 2) podróż służbową,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Członek Rady powinien usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność.

#### §6

1. Członkowi Rady w czasie sprawowania funkcji może przysługiwać wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość wynagrodzenia ustala Walne Zebranie Członków.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady wynagrodzenie za to posiedzenie zostanie obniżone o 50%.
4. Wynagrodzenie jest obliczane na podstawie listy obecności i wypłacane członkom Rady w terminie do 21 dni po posiedzeniu w sprawie wyboru operacji.
5. Członek Rady ma prawo rezygnacji z pełnionej funkcji. Rezygnację członek składa pisemnie do Zarządu LGD.
6. Odwołanie członka Rady następuje wskutek uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, na wniosek złożony przez Zarząd LGD.
7. Odwołanie może nastąpić na skutek:
  - 1) dwóch nieusprawiedliwionych nieobecności członka Rady,
  - 2) nieprzestrzegania procedury oceny i wyboru – w przypadku, gdy członek Rady dokonuje oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów wyboru, a taka ocena ma charakter powtarzalny lub w jej wyniku zaszła konieczność dokonywania powtórnej oceny wniosków,
  - 3) podejmowania przez członka Rady działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.

#### §7

Przewodniczący i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

### **ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady**

#### §8

Rada na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Zarząd Stowarzyszenia wybiera spośród swojego składu Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.

#### §9

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub braku możliwości wykonywania przez niego zadań, Przewodniczącego zastępuje w realizacji jego zadań Wiceprzewodniczący lub wskazany członek Rady.
4. Przewodniczący Rady pełni rolę arbitra rozstrzygającego kwestie sporne związane z zastosowaniem jakościowych kryteriów oraz związane z rozstrzygnięciami protestów.

### **ROZDZIAŁ IV Organizacja naborów wniosków**

#### §10

1. W imieniu LGD członek Zarządu LGD występuje z wnioskiem do Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
2. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
3. Wniosek o przyznanie pomocy składa się bezpośrednio w siedzibie LGD, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.

4. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem wnioski złożono bezpośrednio w siedzibie LGD.

#### §11

1. Miejscem składania wniosków jest Biuro LGD, na zewnątrz którego znajduje się widoczna informacja o godzinach otwarcia. Informacja ta jest również umieszczona na stronie internetowej LGD.
2. Wnioski przyjmowane są przez pracownika Biura LGD w siedzibie LGD. Wnioskodawca składa w biurze LGD 3 egzemplarze wniosku:
  - a) oryginał wniosku w wersji papierowej i elektronicznej (który po zakończeniu procedury wyboru wniosków przez LGD zostanie przekazany do samorządu województwa),
  - b) 1-sza kopia wniosku w wersji papierowej i elektronicznej (która po zakończeniu procedury wyboru wniosków przez LGD pozostanie w dokumentacji LGD),
  - c) 2-ga kopia wniosku w wersji papierowej (która zostanie zwrócona Wnioskodawcy z potwierdzeniem złożenia wniosku do LGD).
3. Pracownik Biura LGD potwierdza przyjęcie wniosku umieszczając na każdym egzemplarzu: datę i godzinę złożenia wniosku, pieczętkę LGD, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, podpis przyjmującego wniosek oraz indywidualny numer sprawy nadany przez LGD.
4. Oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków następuje o godzinie i w dniu zakończenia naboru, które określono w ogłoszeniu naboru.
5. W ciągu 3 dni od zakończenia terminu naboru, biuro LGD podaje do publicznej wiadomości listę złożonych wniosków zamieszczając listę na stronie internetowej LGD oraz na tablicy informacyjnej w biurze LGD.
6. Wnioskodawca może wycofać wniosek złożony w ramach naboru składając do LGD pisemne zawiadomienie o wycofaniu wniosku. Biuro LGD pozostawia w dokumentacji kopię wycofanego wniosku wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie. Wnioskodawca odbiera wniosek bezpośrednio w biurze LGD.
7. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych. Ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku.

## ROZDZIAŁ V

### Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

#### §12

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem LGD.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

#### §13

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni e-mailowo lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady 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.

## ROZDZIAŁ VI

### Posiedzenia Rady

#### §14

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu/Wiceprezes i inne wskazane osoby.

#### §15

1. Posiedzenia Rady prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. Sekretarzem Rady jest pracownik biura LGD.

4. Sekretarz Rady zapewnia nadzór nad dokumentacją z głosowań i posiedzenia oraz prowadzi bieżącą weryfikację jej poprawności. Sekretarz nie jest uznawany za członka Rady i nie wykonuje czynności zastrzeżonych dla kompetencji Rady, zgodnie z art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

#### §16

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

#### §17

1. Po otwarciu posiedzenia, przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
3. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

#### §18

1. Przewodniczący przedstawia i poddaje pod głosowanie porządek obrad.
2. Obliczanie wyników głosowań, kontrola quorum oraz wykonanie innych czynności o podobnym charakterze powierzone jest sekretarzowi.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:
  - 1) omówienie / zreferowanie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
  - 2) przeprowadzenie procedury oceny wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
  - 3) podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
  - 4) wolne głosy, wnioski i zapytania.
5. Przewodniczący może zarządzić przerwę w posiedzeniu Rady trwającą nie dłużej niż 7 dni.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
7. W ramach danego naboru wniosków, w całym procesie oceny i wyboru operacji przez Radę będą stosowane te same kryteria.

#### §19

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## **ROZDZIAŁ VII** **Wykluczenie Członków Rady z oceny i głosowania**

#### §20

1. Każdy z Członków Rady na pierwszym posiedzeniu dotyczącym bieżącego naboru wniosków, po zapoznaniu się z listą wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie, jest zobowiązany do wypełnienia deklaracji poufności i bezstronności i złożenia jej do Przewodniczącego Rady, który dołącza je do protokołu z posiedzenia Rady.
2. W przypadku, gdy Członek Rady pozostaje z wnioskodawcą w formalnych lub nieformalnych zależnościach, uzasadniających wątpliwość co do jego bezstronności w procesie oceny i wyboru, nie wypełnia deklaracji poufności i bezstronności, tym samym dobrowolnie wyklucza się z oceny i głosowań dotyczących projektu danego wnioskodawcy.
3. Członek, który wykluczył się z oceny i wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danej operacji, przy czym opuszcza salę co najmniej w momencie głosowania nad oceną tej operacji.

## §21

1. Przewodniczący Rady ma obowiązek na początku każdego posiedzenia w sprawie oceny operacji, przypomnieć Członkom Rady o obowiązku automatycznego, dobrowolnego wyłączania się Członków Rady z głosowań dotyczących projektów wnioskodawców, z którymi są w formalnych lub nieformalnych zależnościach.
2. Członkowie Rady na każdym posiedzeniu w ramach którego są rozpatrywane wnioski, będą aktualizować dane pozwalające na identyfikację charakteru ich powiązań z wnioskodawcami poszczególnych projektów w rejestrze interesu członków Rady prowadzonym przez LGD.

## ROZDZIAŁ VIII Głosowanie

### §22

1. Przed przystąpieniem do oceny i głosowania Przewodniczący Rady lub sekretarz posiedzenia dokonuje losowania trzech członków Rady, uprawnionych do oceny danej operacji.
2. Członek Rady może wziąć udział w ocenie i wyborze jedynie tych operacji, co do których wypełnił deklaracje poufności i bezstronności.
3. Decyzje Rady w sprawie oceny projektów podejmowane są w drodze głosowania, w którym co najmniej 50% głosów pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego. Zachowanie parytetu podczas oceny operacji odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.
4. Głosowanie może odbywać się w formie elektronicznej poprzez wypełnienie kart oceny w systemie.
5. Ważność głosowania w formie elektronicznej uznaje się wówczas gdy karta oceny jest wydrukowana, podpisana przez oceniającego i opieczętowana pieczęcią biura LGD.
6. W przypadku gdy oceniający nie korzysta z systemu elektronicznego Sekretarz wydaje karty do głosowania oraz kopie wniosków podlegających ich ocenie.
7. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.

### §23

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady odbywają się:
  - 1) przez podniesienie ręki,
  - 2) przez wypełnienie i oddanie sekretarzowi posiedzenia kart do oceny operacji.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

### §24

1. Weryfikacja i ocena operacji przez Radę obejmuje:
  - 1) weryfikację wstępnej oceny wniosków dokonanej przez Biuro LGD,
  - 2) ocenę zgodności operacji z LSR,
  - 3) ocenę operacji według lokalnych kryteriów wyboru,
  - 4) ustalenie kwoty wsparcia.
2. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
  - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numery wniosku, nazwy, wnioskodawcy, nazwy projektu),
  - c) pozostawienie karty oceny zgodności operacji z LSR bez zaznaczenia odpowiedzi „*Głosuję za uznaniem / nie uznaniem\* operacji za zgodną z LSR*”,
  - d) nie wypełniono wszystkich rubryk punktowych na karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru.
3. Decyzje Rady w sprawie oceny i wyboru projektów powinny być podejmowane w drodze głosowania, w którym co najmniej 50% głosów pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego.
4. Niezachowanie odpowiedniego parytetu w trakcie głosowania prowadzi do unieważnienia naboru.

## §25

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowania: „*Głosuję za uznaniem, że operacja jest\* nie jest\* zgodna z LSR*”.
2. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji.
3. Operacje, które zostały uznane za niezgodne z LSR przez trzech oceniających nie podlegają ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.
4. W przypadku rozbieżności sięgającej więcej niż 40 % między najwyższą i najniższą końcową oceną operacji (obliczaną według wzoru: najniższa ocena/najwyższa ocena) operacja oceniana jest ponownie przez przewodniczącego rady LGD „Polesie” i dokonana przez niego ocena jest ostateczna
5. Końcową ocenę punktową operacji ustala się ją jako średnią wartość oceny dokonanej przez 3 oceniających KPD tj. sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach oceny operacji w pozycji „suma punktów” i dzieli przez liczbę oceniających tj. przez 3.
6. Członkowie Rady oceniający daną operację przyznają jedynie punkty całkowite – nie dopuszcza się stosowania punktacji ułamkowej.
7. Za wybrane do dofinansowania uznawane są wyłącznie wnioski, które uzyskają minimalne wartości punktowe określone w kryteriach wyboru oraz mieszczące się w ramach limitu dostępnych środków w danym naborze.
8. W trakcie zliczania głosów sekretarz posiedzenia jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
9. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny zgodności z LSR oraz zgodności operacji według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listy rankingowe operacji.
10. W przypadku uzyskania przez kilka wniosków takiej samej ilości punktów, pierwszeństwo na liście rankingowej będzie miał wniosek, który uzyska większą liczbę punktów w ocenie:
  - I kryterium wyboru: operacja przyczynia się do rozwoju przetwórstwa lub turystyki na terenie LGD „Polesie”
  - II kryterium wyboru: operacja jest innowacyjna lub wspiera innowacje,
  - III kryterium wyboru: status wnioskodawcy czyli przynależność do grup defaworyzowanych (kryterium dotyczy beneficjentów podejmujących działalność gospodarczą).
11. W sytuacji gdy wnioski zdobędą taką samą liczbę punktów w poszczególnych kryteriach (pkt. 10) o znalezieniu się na liście rankingowej decyduje data i godzina złożenia wniosku. Wnioski złożone wcześniej uzyskują wyższe miejsce na liście rankingowej.

## §26

1. Po zakończeniu oceny wg kryteriów wyboru Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia.
2. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych (nie dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy:
  - a. prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR
  - b. prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR - fakultatywnie,
  - c. kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji - fakultatywnie.Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.
3. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
  - a. kwotę pomocy ustaloną przez Radę, lub
  - b. maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
  - c. dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)– Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
4. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
5. W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takim przypadku przeprowadza się analizę deklaracji

podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight oraz kontaktuje się w tej sprawie z Wnioskodawcą w celu uzyskania jego zgody na obniżenie kwoty wsparcia. Wynik analizy odnotowuje się w protokole.

6. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii (dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii.

7. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej w LSR Rada ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

8. Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

9. Ustalone kwoty wsparcia odnotowuje się również na liście operacji ocenionych wg kryteriów wyboru.

#### §27

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał w stosunku do każdej z operacji o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania.

2. Za wybrane do finansowania uznawane są wyłącznie wnioski, które:

a) są zgodne z LSR,

b) uzyskały minimalne wartości punktowe w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru.

3. Decyzje o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania podejmowane w drodze głosowania zwykłą większością głosów przez uprawnionych do oddania głosu.

### **ROZDZIAŁ IX** **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### §28

1. W trakcie posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.

2. Przebieg i wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia oraz załączniku do protokołu – zestawieniu oddanych głosów.

3. Protokół powinien zawierać w szczególności:

a) określenie przedmiotu głosowania;

b) informację o wyłączonych z procesu decyzyjnego ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy;

c) informację o zachowaniu wymaganego parytetu;

d) wyniki głosowania;

e) informacje o podjętych uchwałach;

f) podpisy przewodniczącego Rady i sekretarza posiedzenia.

#### §29

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.

2. Uchwały Rady powinny być opatrzone faktyczną datą ich podjęcia i podpisuje je Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.

4. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi niezwłocznie od ich uchwalenia.

#### §30

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.

2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1, rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący Rady nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu bądź odrzuceniu poprawek.

3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.

4. Dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

5. Protokoły z posiedzeń Rady są podawane do informacji publicznej na stronie internetowej LGD.

#### §31

1. Po odbyciu posiedzenia biuro LGD niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wyniku procedury wyboru.
2. Pismo powinno zawierać następujące informacje:
  - a) o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR i zakresem tematycznym naboru,
  - b) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru:
    - podanie oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz uzasadnieniem oceny i liczbą punktów otrzymanych przez operację,
    - o ustalonej kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem,
    - wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
  - c) w przypadku negatywnego wyniku wyboru – uzasadnienie oceny operacji wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w rozdz. X, określając termin do wniesienia protestu, instytucję, do której należy wnieść protest oraz wymogi formalne protestu.
3. Pisma informujące o wyniku oceny operacji LGD przekazuje wnioskodawcom osobiście (bezpośrednio) lub za pośrednictwem poczty listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Doręczenie pisma uważa się za dokonane po upływie 14 dni, a pismo pozostawia się w aktach sprawy – zgodnie z art. 44 KPA § 1 – 4.
5. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, biuro LGD przekazuje Zarządowi Województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji (zgodnie z wykazem zawartym w wytycznej MRiRW).
6. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji biuro LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

## ROZDZIAŁ X

### Protest

#### §32

1. Wnioskodawcom przysługuje prawo do wniesienia protestu od:
  - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
  - 2) niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
  - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
  - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
2. Wnioskodawca wnosi protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji z LGD o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
  - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
  - 2) oznaczenie wnioskodawcy,
  - 3) numer wniosku o dofinansowanie operacji,
  - 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
  - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
  - 6) w przypadku protestu od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
  - 7) w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana protest zawiera wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
  - 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

#### §33

1. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
2. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
3. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.



### §34

1. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w §32 ust. 3, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD 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.
2. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w §32 ust. 3, pkt. 1 – 3 i 8
3. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:
  - 1) po terminie,
  - 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
  - 3) bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,

### §35

1. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w §32 ust. 3 pkt. 4 i 5, i:
  - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę, albo
  - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do instytucji zarządzającej, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
2. LGD rozpatruje protest z zachowaniem zasady obiektywizmu. Z rozpatrywania protestu wyłączeni są członkowie Rady, którzy byli zaangażowani w ocenę operacji lub byli wykluczeni z oceny tej operacji.
3. Spośród uprawnionych do rozpatrzenia protestu zostanie wylosowanych przez Przewodniczącego Rady jeden członek Rady.
4. Członek rozpatrujący protest zobowiązany jest do:
  - a) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu,
  - b) zapoznania się z treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania zgłoszonych zarzutów,
  - c) sprawdzenia zgodności złożonego wniosku o dofinansowanie projektu z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.

## ROZDZIAŁ XI

### Procedura wydawania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy

### §36

1. Wnioskodawca po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy na realizację wybranej przez LGD operacji ma możliwość wprowadzenia zmian w tej umowie.
2. Zmiana umowy może wymagać wydania opinii LGD w tej sprawie.
3. LGD wydaje opinie w zakresie możliwości zmiany umowy na wniosek którejkolwiek ze stron umowy o przyznanie pomocy.
4. Wniosek, o którym mowa w pkt 3 zawiera opis planowanych zmian wraz z ich uzasadnieniem.
5. Biuro LGD niezwłocznie przekazuje wniosek o wyrażenie opinii w zakresie zmiany umowy o przyznanie pomocy Przewodniczącemu Rady.
6. Jeżeli planowana zmiana umowy o przyznanie pomocy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady niezwłocznie wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie bez konieczności dokonywania ponownej oceny, o czym Biuro LGD niezwłocznie zawiadamia strony umowy o przyznanie pomocy.
7. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady w trybie określonym w Regulaminie Rady i przekazuje wniosek do rozpatrzenia przez dwóch losowo wybranych członków Rady zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji opisaną szczegółowo w rozdziale VI niniejszej procedury.
8. W przypadku gdy, w wyniku ponownej oceny, oceniający stwierdzą że:

- a. zmiana zapisów umowy nie wpłynie negatywnie na realizację wskaźników, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR, podlega finansowaniu i wyraża zgodę na zmianę umowy;
  - b. W pozostałych przypadkach Rada nie wyrazi zgody na zmianę umowy.
9. W przypadku zmiany umowy dotyczącej zmniejszenia kwoty wsparcia operacji w wyniku przeprowadzenia postępowania przetargowego lub konkurencyjnego wyboru wykonawcy, Przewodniczący Rady wydaje opinię w przedmiocie zmiany umowy w tym zakresie.
10. Uchwały Rady w sprawie wyrażenia opinii w zakresie możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy biuro LGD przekazuje niezwłocznie stronom tej umowy.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### §37

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD.
2. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega zatwierdzeniu przez Zarząd LGD.
4. Załączniki do Regulaminu:
  - 1) Procedury oceny i wyboru operacji w ramach LSR
  - 2) Wzór deklaracji bezstronności i poufności
  - 3) Rejestr interesów
  - 4) Kryteria wyboru operacji wraz z procedurą zmiany tych kryteriów
  - 5) Formularze kart weryfikacji i oceny