

REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA POJEZIERZE RAZEM

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM zwanej dalej Radą określa organizację wewnętrzną i tryb pracy organu decyzyjnego.

§ 2

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - 1) LGD - oznacza Lokalną Grupę Działania POJEZIERZE RAZEM
 - 2) Rada - oznacza organ decyzyjny Rada LGD POJEZIERZE RAZEM
 - 3) Regulamin - oznacza Regulamin Rady LGD POJEZIERZE RAZEM
 - 4) Statut - oznacza Statut Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM
 - 5) Walne Zebranie Członków - oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM
 - 6) Zarząd - oznacza Zarząd Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM
 - 7) Prezes Zarządu - oznacza prezesa Zarządu Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM
 - 8) Komisja Rewizyjna – oznacza Komisję Rewizyjną Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM
 - 9) Przewodniczący – oznacza przewodniczącego Rady Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM
 - 10) Wiceprzewodniczący – oznacza wiceprzewodniczącego Rady Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM
 - 11) Sekretarz – oznacza sekretarza Rady Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM
 - 12) Biuro - oznacza Biuro Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM
 - 13) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez Stowarzyszenie LGD POJEZIERZE RAZEM
 - 14) PROW na lata 2014-2020 - Program Operacyjny Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Rozdział II Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków LGD Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM.
2. Rada składa się z 11 członków.

3. W skład Rady wchodzi:
 - 1) przedstawiciele sektora publicznego, gospodarczego, społecznego oraz mieszkańcy,
 - 2) sektor publiczny stanowi mniej niż 30% składu Rady,
 - 3) członkiem Rady jest przynajmniej jedna kobieta i osoba do 35 roku życia.
4. Rada składa się z przedstawicieli wszystkich gmin członkowskich, osób zamieszkałych, zameldowanych albo posiadających siedzibę na terenie gmin tworzących obszar LGD.
5. Wybory władz są bezpośrednie i następują spośród nieograniczonej liczby kandydatów obecnych na Walnym Zebraniu zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.
6. Głosowania w sprawach wyboru władz powinny odbywać się w sposób tajny. Dopuszcza się głosowanie w sposób jawny, jeżeli liczba kandydatów jest równa ilości mandatów.
7. W głosowaniu tajnym wyboru dokonuje się poprzez postawienie znaku „X” w kratce obok nazwiska kandydata. Niepostawienie znaku w żadnej kratce lub postawienie więcej znaków „X” niż przypadających mandatów powoduje nieważność głosu.
8. Mandaty otrzymują kandydaci, którzy uzyskali kolejno największą ilość głosów.
9. Jeżeli w głosowaniu na ostatni mandat kandydaci otrzymali równą ilość głosów uniemożliwiającą stwierdzenie wyboru, głosowanie należy przeprowadzić po raz drugi w odniesieniu do kandydatów z równą ilością głosów.
10. Kandydatów do władz mają prawo zgłaszać wszyscy członkowie LGD obecni na Walnym Zebraniu po uprzednim uzyskaniu zgody danego kandydata.
11. Zgłoszenie kandydata do władz następuje bezpośrednio na Walnym Zebraniu.
12. Rada powoływana jest w następujący sposób:
 - 1) Zarząd Stowarzyszenia przedstawia propozycję ilościowego i jakościowego składu Rady,
 - 2) Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia uchwała ilość członków Rady i podział mandatów na sektory,
 - 3) Spośród kandydatów zgłoszonych przez Członków Stowarzyszenia obecnych na Walnym Zebraniu i uzyskaniu zgody na kandydowanie, wybiera się kolejno:
 - reprezentantów sektora publicznego,
 - reprezentantów sektora społecznego,
 - reprezentantów sektora gospodarczego,
 - reprezentantów mieszkańców obszaru objętego LSR
13. Członek Rady LGD nie może być równocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej, Zarządu lub pracownikiem biura LGD.
14. Wybory uzupełniające lub rozszerzające przeprowadzane są z zastosowaniem takiej samej procedury.
15. Rada konstituuje się na pierwszym posiedzeniu i wybiera spośród swego grona w głosowaniu jawnym Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.

§ 4

1. Do kompetencji Rady należy wybór operacji zgodnie z przyjętymi przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia procedurami, o których mowa w § 21 ust. 4 pkt 3 Statutu LGD POJEZIERZE RAZEM oraz ustalenie kwoty wsparcia i podejmowanie uchwał w tej sprawie.
2. Pracami Rady LGD kieruje Przewodniczący lub pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący.
3. Posiedzenia Rady odbywają się zgodnie z podjętym przez Zarząd harmonogramem.

4. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
5. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany w ciągu **5 dni** usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
6. 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 prawne lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5

1. Członkom i Przewodniczącemu Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za każde posiedzenie Rady związane z oceną i wyborem wniosków o przyznanie pomocy w ramach „Wsparcia dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 w zakresie poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”; dotyczące ogłaszanych przez LGD konkursów i naborów wniosków o przyznanie pomocy w zakresie realizacji i wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) w ramach inicjatywy Leader wdrażanej poprzez rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS).
2. Wysokość diet ustala Walne Zebranie Członków na wniosek Zarządu.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.
5. Członkowie Rady zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Stowarzyszenie na podstawie opracowanego harmonogramu szkoleń przedstawionego przez Zarząd.
6. Weryfikowanie wiedzy po zakończonych szkoleniach/warsztatach członków Rady nastąpi w formie testów w zakresie zapisów aktualnego LSR oraz PROW 2014-2020. Za zaliczenie testu uważa się udzielenie poprawnych odpowiedzi na min 60% pytań.
7. Członek Rady w przypadku niezaliczenia testu może przystąpić do testu poprawkowego.
8. Termin przeprowadzenia testów wyznaczy Przewodniczący Rady.
9. Komisja odpowiedzialna za przeprowadzenie i ocenę testów składa się z trzech osób, w tym dwóch członków Zarządu i dyrektora Biura. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.
10. Komisję i Przewodniczącego powołuje Zarząd Stowarzyszenia.
11. Testy przygotowuje Biuro, akceptuje Zarząd Stowarzyszenia.
12. Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
 - 1) dwóch kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniach Rady – na wniosek Przewodniczącego,

- 2) trzech nieobecności nieusprawiedliwionych na posiedzeniu Rady w ciągu roku na wniosek Przewodniczącego,
 - 3) na podstawie pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji członka Rady, złożonej na ręce Przewodniczącego Rady,
 - 4) w przypadku niezaliczenia przez Członka Rady testu kompetencji.
13. Członkowie Rady mogą wnioskować o odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego
 14. Skład Rady zostaje uzupełniony na wniosek Przewodniczącego Rady lub Prezesa Zarządu zgodnie ze Statutem.

Rozdział III Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 6

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady upoważnia Wiceprzewodniczącego Rady do przejścia obowiązków Przewodniczącego posiedzenia Rady.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

§ 7

1. Wiceprzewodniczący przejmuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności lub na podstawie upoważnienia.

Rozdział IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 8

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków w tym projektów konkursowych, grantowych i własnych prowadzonych przez LGD.

§ 9

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem.
2. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Rady przez Przewodniczącego, posiedzenie zwołuje Wiceprzewodniczący.

§ 10

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

§ 11

1. Biuro przekazuje Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącemu niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków pełną listę wniosków o przyznanie pomocy, które wpłynęły do Biura Stowarzyszenia w ramach danego naboru
2. Członkowie Rady zawiadomieni są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, tj. listownie, e – mailowo albo telefonicznie (sporządzając z rozmowy notatkę służbową) przez Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym Rady, najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
3. Przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Wnioski o przyznanie pomocy są przekazywane członkom Rady niezwłocznie po upływie terminu naboru wniosków. Materiały i dokumenty mogą być:
 - 1) przesłane elektronicznie (bez załączników),
 - 2) udostępnione do wglądu w Biurze.

Rozdział V Posiedzenia Rady

§ 12

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem. Informacja ta będzie zamieszczona na internetowej stronie Stowarzyszenia.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczą pracownicy Biura oraz **Mężowie Zaufania**.
3. W posiedzeniach uczestniczyć może Prezes Zarządu lub inny wyznaczony przez Prezesa członek Zarządu.
4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia oraz z głosem doradczym ekspertów w dziedzinie operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady.

§ 13

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń Rady prowadzi Biuro LGD.

§ 14

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisaniem się na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.

3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50 % składu Rady z zachowaniem parytetu określonego zgodnie z przepisami krajowymi – że żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu każdorazowo na etapie głosowania.
4. Nie dopuszcza się uczestniczenia w głosowaniu nad wyborem operacji osób nieuprawnionych, tj. reprezentantów/zastępców/pełnomocników Członków Rady.

§ 15

1. Do czuwania nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, powołuje się trzech **Mężów Zaufania** spośród członków Stowarzyszenia.
2. Walne Zebranie spośród zgłoszonych kandydatów wybiera na drodze uchwały trzech Mężów Zaufania.
3. Mąż Zaufania czuwa nad prawidłowością procesu oceny wniosków o dofinansowanie podczas posiedzenia Rady. Dogląda prawidłowości wypełniania dokumentów świadczących o bezstronności członków w stosunku do poszczególnych operacji/wnioskodawców: „Rejestru interesów członków Rady” oraz deklaracji i oświadczeń.
4. Podczas posiedzenia Rady LGD wymagana jest obecność jednego Męża Zaufania.
5. Mężowie Zaufania biorą udział w szkoleniach Rady i obecni są jako obserwatorzy podczas przeprowadzania testów kompetencji członków Rady.
6. Mężowie Zaufania mogą współpracować z Organami Stowarzyszenia w zakresie czynności związanych z pracą Rady.
7. Mężowie Zaufania mogą otrzymywać zwrot kosztów podróży z miejscowości zamieszkania do miejscowości, w której odbywa się posiedzenie Rady.

§ 16

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący obrad podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący obrad zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
4. Sekretarz Rady sporządza protokół z każdego posiedzenia Rady. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady Członkowie Rady w drodze głosowania wyłaniają spośród siebie Protokolanta Posiedzenia.

§ 17

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący obrad przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej której powierza się obliczanie wyników głosowań.
2. Komisję skrutacyjną tworzy dwóch członków Rady wybieranych przez Radę na każdym posiedzeniu.
3. Komisja skrutacyjna zajmuje się obliczaniem głosów podczas głosowań Rady.

4. Po wyborze Komisji skrutacyjnej Przewodniczący obrad przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
5. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
6. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
7. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) Otwarcie posiedzenia,
 - 2) Spisanie listy obecności,
 - 3) Stwierdzenie quorum,
 - 4) Wybory komisji skrutacyjnej,
 - 5) Wypełnienie rejestru interesów oraz stosownych oświadczeń o poufności i bezstronności,
 - 6) Powołanie co najmniej 6 osobowych zespołów do oceny wniosków,
 - 7) Rozpatrzenie wniosków złożonych w ramach,
 - 8) Ocena wniosków,
 - 9) Zliczenie punktów,
 - 10) Utworzenie list rankingowych,
 - 11) Podjęcie uchwał w sprawie zatwierdzenia list rankingowych,
 - 12) Wolne wnioski,
 - 13) Zakończenie posiedzenia.
8. Decyzja w sprawie wyboru projektów/zatwierdzenia list i list rankingowych podejmowana jest w formie uchwały Rady.

§ 18

1. Przewodniczący obrad 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 zabrać członkowie Rady, członkowie Zarządu, Mężowie Zaufania oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący obrad może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosów w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczanie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację - przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swym wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący obrad 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 obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.

7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

Rozdział VI

Wyłączenie członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

§ 19

1. W celu uniknięcia ryzyka konfliktu interesów opracowano 3 wzory dokumentów, które przed posiedzeniem Rady członkowie Rady składają na ręce Przewodniczącego obrad:
 - 1) deklaracja poufności i bezstronności dotycząca danego naboru, składana jednorazowo przez wszystkich członków Rady,
 - 2) deklaracja bezstronności składana przez członków Rady do każdego ocenianego wniosku,
 - 3) oraz oświadczenie, że nie zachodzą żadne okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka rady LGD w rozpatrywaniu danego wniosku o wsparcie składane przez członków Rady do każdego ocenianego wniosku.
2. W celu identyfikacji charakteru powiązań członków Rady LGD z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami prowadzony jest rejestr interesów członków organu decyzyjnego.
3. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący Rady na podstawie „Rejestru interesów członków Rady”, dokonuje analizy stosowych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić kworum zgodne z wymaganiami art.32 ust.2 pkt b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 mówiącego, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji.
4. Wyłączenia powinny dotyczyć co najmniej przypadków, w których członek jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę. Osoba, która wyłączyła się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie powinna brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym opuścić salę co najmniej w momencie głosowania nad wyborem tej operacji.
5. Rejestr Interesów Członków Rady przechowywany jest w biurze LGD i jest nadzorowany przez **Męza Zaufania** Stowarzyszenia.

§ 20

1. W przypadku zgłoszenia Przewodniczącemu Rady lub osobie go zastępującej, faktu zależności określonej w deklaracji poufności i bezstronności albo „Rejestrze interesu członków Rady” Członek Rady zostaje wyłączony z dokonywania oceny i wyboru w zakresie danej operacji co zostaje odnotowane w protokole.

2. W przypadkach innych niż wymienione w § 19 o wykluczeniu decyduje głosowanie członków Rady.

Rozdział VII Głosowania

§ 21

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.
2. Ocenie podlegają tylko te operacje, które zostały złożone w miejscu i terminie podanym w informacji konkursowej, posiadają adres wnioskodawcy, są zgodne tematycznie w ramach obowiązującego naboru oraz zgodne z programem.

§ 22

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się następujących formach:
 - 1) przez wypełnienie kart do oceny operacji,
 - 2) przez podniesienie ręki.

§ 23

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego obrad o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 24

1. Każda operacja zostaje poddana ocenie co najmniej 6 osób – członków Rady.
3. Przy decyzjach dotyczących wyboru operacji co najmniej 50% głosów pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi a wybór następuje w drodze procedury pisemnej z zachowaniem paritetu.
4. Członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji.
5. Głosowanie przez wypełnianie kart do oceny operacji obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
6. Karty oceny wydaje członkom Przewodniczący Rady. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez komisję skrutacyjną.
7. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jeden 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 wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.

§ 25

1. Oceny zgodności operacji z LSR dokonują pracownicy Biura LGD. W celu zachowania bezstronności w ocenie pracownicy Biura LGD podpisują deklarację bezstronności. Podziału wniosków pomiędzy pracowników LGD w celu dokonania oceny zgodności operacji z LSR dokonuje Dyrektor Biura LGD.
2. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest w oparciu o kartę zgodności z LSR oraz kartę weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, stanowiącą zał. nr 2 do Wytycznych nr 11/2/2022 z wykorzystaniem wskazówek znajdujących się w załączniku nr 2a do powyższych wytycznych.
3. Wyniki oceny zgodności z LSR pracownicy biura LGD przekazują Radzie, która posiłkując się efektem oceny biura i mając na uwadze odpowiedzialność, dokonuje wyboru operacji zachowując warunki określone w Wytycznych nr 11/2/2022.
4. Operacje, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego.

§ 26

1. Jeżeli operacja została uznana za zgodną z LSR, Rada przeprowadza ocenę tej operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru przyjętych przez Stowarzyszenie LGD POJEZIERZE RAZEM.
2. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
3. W trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Przewodniczący posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnień. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
5. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
6. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.

7. Operacje, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów, określonej w karcie oceny według kryteriów wyboru (czyli co najmniej 50%), nie mogą zostać uznane za wybrane do przyznania pomocy i tworzą listę operacji niewybranych.
8. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacje o kolejności na liście operacji ocenionych decyduje data wpływu wniosku (zgodnie z ewidencją przyjmowania wniosków w biurze LGD).
9. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
10. Możliwe jest przyznawanie jedynie punktów całościowych, nie dopuszcza się punktacji ułamkowej.
11. W sytuacji wyjątkowo rozbieżnych ocen w ramach kryteriów wyboru operacji (co najmniej 20 % różnicy punktowej w stosunku do ogólnej ilości punktów) Przewodniczący Rady LGD decyduje o ponownym wypełnieniu kart przez wszystkie osoby oceniające wcześniej dany wniosek w ramach oceny którego zaistniały rozbieżne oceny.
12. Członkowie Rady, których wnioski były skrajnie różniące się w ocenie zobowiązani są uzasadnić swoją ocenę na forum Rady. Po uzasadnieniu mogą zmienić swoją ocenę tak aby oceny nie były rozbieżne.
13. W całym procesie wyboru w ramach danego naboru stosuje się te same kryteria wyboru (z uwzględnieniem tematycznym).

§ 27

1. Rada LGD dokonuje wyboru operacji oraz ustala kwotę wsparcia w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.
2. Rada LGD ustala wysokość pomocy poprzez:
 - 1) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR,
 - 2) zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy np. dla danego typu operacji/rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR albo
 - 3) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia LSR,
 - 4) weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji i stwierdzenie przez LGD nie kwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności, co odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji ZW w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy,
 - 5) do limitu ogłoszonym w naborze,
 - 6) do pozostałego do wykorzystania limitu na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020.
3. Dla każdej operacji poddanej ocenie Rada podejmuje uchwałę w sprawie oceny i wyboru/ nie wyboru operacji do dofinansowania.
4. Listy operacji zgodnych z LSR, operacji niewybranych ze względu na nieuzyskanie minimalnej liczby punktów oraz operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, zatwierdzane są przez Radę LGD stosownymi uchwałami. Uchwały

zatwierdzające wyżej wymienione listy, podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 50% członków Rady, przy zachowaniu parytetu.

§ 28

1. Listy, o których mowa w § 27 ust. 4 Przewodniczący przekazuje do Biura LGD.
2. W **terminie 7** dni po dokonaniu wyboru operacji LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem których wniosków wyłącznie dotyczy, 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 o udzielenie wsparcia.
3. W **terminie 7** dni po dokonaniu wyboru operacji Biuro pisemnie powiadamia wnioskodawcę o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR, wyniku oceny lokalnych kryteriów, z podaniem punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyboru zapis czy operacja mieści się w limicie środków wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
4. W **terminie 7 dni** od dnia dokonania wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji i szczegółowym zestawieniem przekazanych dokumentów.

§ 29

1. W przypadku projektów grantowych procedura wyboru operacji łącznie z procedurą odwoławczą odbywa się w terminie do 100 dni od dnia ogłoszenia naboru.
2. Po dokonaniu oceny operacji pod względem zgodności z LSR oraz spełnienia kryteriów wyboru, sporządzone są listy ocenionych projektów.
3. Aby operacja została wybrana do dofinansowania musi osiągnąć minimalną ilość punktów (50%) zgodnie z kartą – kryteriami wyboru.
4. Listy operacji zgodnych z LSR, operacji niewybranych ze względu na nieuzyskanie minimalnej liczby punktów oraz operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, zatwierdzane są przez Radę LGD stosownymi uchwałami. Uchwały zatwierdzające wyżej wymienione listy, podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 50% członków Rady, przy zachowaniu parytetu.
5. Biuro zamieszcza listy na stronie internetowej.
6. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w terminie 7 dni po dokonaniu wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje informację w tym względzie, jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, jeżeli wnioskodawca podał adres email.
7. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma.

8. Członkowie Rady mają prawo zmienić wnioskowaną przez beneficjenta kwotę pomocy w operacjach grantowych w następujących przypadkach:
 - 1) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 13 rozporządzenia LSR,
 - 2) w przypadku gdy oceniana operacja, nie mieści w limicie dostępnych środków w ramach naboru a po zmniejszeniu wnioskowanej kwoty pomocy będzie mogła zostać objęta wsparciem w ramach wdrażania LSR.

Rozdział VIII

Procedura wnoszenia i rozpatrywania protestów od rozstrzygnięć LGD w zakresie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD - konkursowe

§ 30

1. Podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu do Zarządu Województwa za pośrednictwem LGD od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR lub,
 - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów albo,
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,
 - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
2. Protest wnoszony jest na piśmie zgodnie z załączonym wzorem opublikowanym jako załącznik do ogłoszenia o naborze, w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji (uwzględniając procedurę awizowania pism poleconych) o wyniku oceny operacji.
3. Protest zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy,
 - 3) numer wniosku o dofinansowanie,
 - 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, 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) podpis wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania.
4. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa do jego uzupełnienia lub poprawienia w nich oczywistych omyłek w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Wezwanie to wstrzymuje bieg terminu weryfikacji protestu.
5. Protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.

6. Sam fakt nie zmieszczenia się w limicie środków w danym naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu.
7. O wniesionych protestach LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do zarządu województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
8. Rada LGD w terminie 14 dni od wniesienia protestu dokonuje weryfikacji wyników dokonanej przez siebie oceny operacji, i:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje:
 - a) skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny (w przypadku odwołania od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR), albo
 - b) umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej (w przypadku odwołania od nie uzyskania minimalnej liczby punktów lub wyników wyboru, który spowodował, że operacja nie mieści się w limicie środków) 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 (art. 56 ust. 2 o polityce spójności w powiązaniu z art. 22 ust. 8 pkt 1 ustawy o RLKS)
9. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia w pisemnej informacji o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, protest 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,
 - 4) bez wskazania , w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem.
10. Jeżeli zostanie wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu LSR stosuje się art.66 ust.2 ustawy w zakresie polityki spójności.
11. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
12. Protest nie przysługuje w projektach grantowych.

Rozdział IX

Procedura rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie wyboru operacji do dofinansowania w ramach projektów grantowych

§ 31

1. Wnioskodawca ma możliwość złożenia do Rady odwołania od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze pisemnego odwołania, w terminie 5 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji (uwzględniając procedurę awizowania pism poleconych) o wyniku oceny operacji.
2. Odwołanie to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji. Wniosek o ponowne rozpatrzenie operacji wymaga

szczegółowego uzasadnienia. Rozpatrzenia takiego wniosku dokonuje niezwłocznie Rada (zgodnie z procedurami do projektów grantowych).

3. W przypadku wpłynięcia wniosków odwoławczych Przewodniczący Rady w porozumieniu z Prezesem Zarządu niezwłocznie wyznacza datę posiedzenia Rady w celu ich rozpatrzenia zamieszczając zawiadomienie na stronie internetowej LGD oraz przekazując informację członkom Rady pocztą lub pocztą elektroniczną.
4. Rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu przez Radę ponownej oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru, z uwzględnieniem okoliczności podanych w odwołaniu. Podczas rozpatrywania odwołania przepisy powyższe stosuje się odpowiednio.
5. Uznaje się ocenę pierwotną dla wnioskodawcy, w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny przeprowadzonej w ramach procedury odwoławczej członkowie Rady przyznaliby mniejszą liczbę punktów.
6. Operacje w ramach których wpłynęły odwołania podlegają ocenie zgodności z LSR oraz według lokalnych kryteriów wyboru w granicach zastrzeżeń wnioskodawcy i zostają zamieszczone na liście rankingowej w tym samym naborze.
7. Przewodniczący obrad może zaprosić do udziału w posiedzeniu eksperta, doradcę, których opinia w sprawie pozwoli na obiektywne rozpatrzenie odwołania i ponowną ocenę operacji przy uwzględnieniu uzasadnienia odwołania wnioskodawcy.
8. Decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.
9. Wniosek o udzielenie pomocy, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyska liczbę punktów, która kwalifikowałaby go do objęcia dofinansowaniem w danym naborze zyska prawo dofinansowania.
10. Wnioskodawcy niezwłocznie informowani są o decyzjach Rady.

Rozdział X **Operacje własne**

§ 32

1. Operacja własna może być realizowana przez LGD pod warunkiem, że w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia informacji przez LGD o planowanej do realizacji operacji własnej nikt nie zgłosił zamiaru jej realizacji.
2. **W przypadku OW realizowanych przez LGD nie jest możliwe** zapewnienie parytetu w głosowaniu Rady, będzie zachowane tylko quorum, gdyż wszyscy członkowie Rady są członkami Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM, ale nad całością głosowania będzie czuwał przedstawiciel instytucji „**Mąż Zaufania**”.
3. Oceny zgodności operacji z LSR dokonują pracownicy Biura LGD zgodnie z procedurą opisaną w § 25 niniejszego Regulaminu.
4. Rada dokonuje wyboru operacji pod względem kryteriów wyboru, które obowiązują zarówno w sytuacji kiedy o realizację operacji ubiega się LGD oraz w sytuacji kiedy został uruchomiony tryb konkursowy i o realizację operacji ubiegają się inne podmioty niż LGD.
5. Po dokonaniu oceny, zliczeniu punktów Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do dofinansowania, stosuje się odpowiednio Procedury do OW.
6. Aby operacja została wybrana do dofinansowania musi osiągnąć minimalną ilość punktów (50%) zgodnie z kartą – kryteriami wyboru.

Rozdział XI

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 33

1. Z posiedzenia Rady w ciągu 5 dni sporządzany jest protokół w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady.
3. Protokół i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze.
4. LGD przetwarza dane osobowe z ponoszeniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 1000) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców, z którymi zawarto umowy o dofinansowanie projektu albo w stosunku do których wydano decyzji o dofinansowaniu projektu, a także dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2022 poz. 902).

§ 34

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, za wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Listy operacji/uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje, powinny zawierać co najmniej:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy/numer wniosku nadany podczas przyjęcia
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
 - 3) nazwę/ imię i nazwisko wnioskodawcy,
 - 4) tytuł operacji,
 - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
 - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot,
 - 7) intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR dla poszczególnych operacji wybranych do finansowania (lista operacji wybranych),
 - 8) wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania na dzień przekazania wniosków do SW, mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze (lista operacji wybranych).
3. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku danego roku, łamane przez numer

kolejny uchwały od początku danego roku zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.

4. Uchwały podpisuje Przewodniczący po ich podjęciu.

Rozdział XII **Wolne głosy, wnioski i zapytania**

§ 35

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekraczać 3 minut.
3. Jeżeli 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.

ROZDZIAŁ XIII **Przepisy porządkowe i końcowe**

§ 36

1. Wszystkie wzory deklaracji o bezstronności i poufności, oświadczeń, wzór „Rejestru interesu członków Rady”, wzory kart oceny pod względem zgodności z LSR, kryteria wyboru dla operacji konkursowych, grantowych i własnych, oraz wzór protestu, odwołania zamieszczono w **Procedurach do projektów konkursowych, grantowych oraz własnych**.
2. Kwestie sporne zaistniałe podczas naboru wniosków, ich oceny i wyboru jak również w przypadku przesłanek świadczących o niezastosowaniu się członków Rady LGD do procedur zachowania bezstronności i ryzyka wystąpienia konfliktu interesu rozstrzyga Komisja Rewizyjna LGD POJEZIERZE RAZEM.
3. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
4. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd LGD POJEZIERZE RAZEM na mocy uchwały nr 60/III/2017/WZ z dn. 15.03.2017 r. w sprawie upoważnienia Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM do dokonywania zmian i korygowania zapisów w Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM na lata 2014-2020, Regulaminu Rady LGD POJEZIERZE RAZEM i w innych dokumentach na potrzeby prawidłowego wdrażania Programu Operacyjnego PROW na lata 2014-2020, następnie jest akceptowany przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.