

## **Regulamin Rady LGD „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

##### **§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”
2. Rada – oznacza organ decyzyjny LGD „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”
3. Stowarzyszenie – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”
4. Regulamin – oznacza Regulamin Rady LGD „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”
5. Walne Zebranie Członków – oznacza walne zebranie członków LGD „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”
6. Zarząd – oznacza Zarząd LGD „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”
7. Prezes – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”
8. Przewodniczący Zarządu – oznacza przewodniczącego Zarządu LGD „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”
9. Biuro - oznacza Biuro LGD „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”
10. LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego” w procesie konsultacji społecznych dla obszaru LSR.
11. Operacje – oznaczają operacje o których mowa w PROW, projekty grantowe a także projekty w RPO WK-P zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 ( Dz. U. z 2014 poz. 1146 z późn. zm. ).

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Kompetencje Rady**

##### **§ 3**

1. Wybór operacji ukierunkowany jest osobną procedurą i sposobem głosowania jakie zostały określone w Lokalnej Strategii Rozwoju oraz Regulaminem Rady.
2. Rada dokonuje wyboru operacji własnych oraz operacji realizowanych przez podmioty inne niż Stowarzyszenia.

3. Rada wybiera operacje w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 oraz ustalenie kwoty wsparcia, zgodnie z art. 34 ust 3 lit. f ww. rozporządzenia.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Członkowie Rady**

##### **§ 4**

1. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków LGD „Razem dla Powiatu Radziejowskiego spośród jej członków.
2. Rada składa się z 10 do 15 osób wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie na 4-letni okres kadencji Rady.
3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza.
4. Członek Rady może być odwołany przez Walne Zebranie Członków przed końcem kadencji, na wniosek Przewodniczącego Rady lub Prezesa.
5. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
6. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się: chorobę albo konieczność opieki nad chorymi potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim, podróż służbową, inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
7. W przypadku niewywiązywania się z obowiązków członka Rady np. złej oceny wniosków niezgodnej z kryteriami oceny Przewodniczący ma prawo wystąpić do Walnego Zebrania Członków o odwołanie członka Rady i wybór nowego na jego miejsce.
8. W skład Rady wchodzi przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańcy, przy czym osoby reprezentujące sektor publiczny lub powiązane z sektorem muszą stanowić mniej niż 50 % składu Rady.
9. Członkowie Rady reprezentujący w LGD sektor społeczny, gospodarczy lub mieszkańcy, którzy służbowo są powiązani z sektorem publicznym, są zaliczani do grupy interesu publicznego.

10. Członkowie Rady powinni posiadać wiedzę na temat funkcjonowania instrumentu Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, założeń Lokalnej Strategii Rozwoju oraz kryteriów oceny wniosków.

11. Skład Rady powinien być dobrany z zachowaniem zasady, że ani władze publiczne ani żadna pojedyncza grupa interesu rozumiana jako grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów, nie posiada więcej niż 49 % praw głosu w podejmowaniu decyzji.

12. W składzie Rady winien znajdować się co najmniej 1 przedsiębiorca, jedna kobieta i co najmniej 1 osoba poniżej 35 roku życia.

13. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej, Zarządu lub pracownikiem LGD.

#### § 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek zachowania bezstronności przy dokonywaniu oceny oraz wyboru operacji.

2. Członkowie Rady mają obowiązek składania pisemnego oświadczenia dotyczącego powiązań lub braku powiązań z Wnioskodawcami.

#### § 6

1. Przewodniczący, Zarząd oraz pracownicy biura udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

2. Obsługę posiedzenia Rady zapewnia biuro LGD.

#### § 7

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.

2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości.

3. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków.

4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.

5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Szczegółowe zasady zwoływania posiedzeń Rady**

#### **Wybór i ocena operacji w ramach LSR**

#### § 8

1. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb wynikających z naborów wniosków prowadzonych przez Stowarzyszenie.

2. Posiedzenie Rady organizuje Zarząd LGD. Miejsce, termin i porządek posiedzenia Zarząd LGD ustala z Przewodniczącym Rady.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Zarząd LGD może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
4. Materiały i obsługę posiedzenia Rady zapewnia Biuro LGD.
5. Sekretarz Rady LGD prowadzi dokumentację z posiedzeń Rady oraz wykonuje inne czynności związane z prawidłową organizacją posiedzeń, zlecone przez Przewodniczącego.

#### § 9

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni kalendarzowych 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 w biurze LGD.

#### § 10

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Do udziału w posiedzeniu Rady mogą być zaproszone osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

#### § 11

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady na posiedzeniu, zastępuje go Wiceprzewodniczący.
5. Przewodniczy Rady pilnuje porządku na posiedzeniach, dyscyplinuje członków Rady, którzy często nie biorą udziału w posiedzeniach lub podczas dokonywania oceny wniosków nie stosują zatwierdzonych kryteriów.
6. W odniesieniu do Przewodniczącego Rady funkcje kontrolną i dyscyplinarną pełni Zarząd.
7. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia – quorum.
8. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
9. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad. Fakt ten odnotowuje się na liście obecności.

10. Przed rozpoczęciem posiedzenia Rady wszyscy członkowie Rady wypełniają i składają deklaracje poufności i bezstronności, która warunkuje uniknięcia konfliktu interesów tj. wyeliminowania ewentualnych powiązań członka Rady z Wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami.

11. Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informację od członka Rady o jego wyłączeniach z procesu decyzyjnego dotyczących konkretnych wniosków.

12. Posiedzenie Rady jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Rady oraz zachowany został parytet gwarantujący, iż co najmniej 50 % głosów pochodzić będzie od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, a żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % głosów.

13. Wybór operacji, o których mowa w §3, dokonywany jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania zgodnie z pisemną procedurą gwarantującą, że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od reprezentantów sektora społecznego, gospodarczego i mieszkańców wchodzących w skład Rady.

#### § 12

1. Rada LGD rozpatruje wnioski zgodnie z zasadami:

- 1) Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR.
- 2) Procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych.
- 3) Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, obliczaniem wyników głosowania czuwa opiekun procesu.

#### § 13

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodzący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia 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 obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

5. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

#### § 14

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.

2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.

3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. W części posiedzenia poświęconej omówieniu wniosków o przyznanie pomocy Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu przedstawicielowi Zarządu, który przedstawia aktualnie rozpatrywany wniosek, a następnie pozostałym dyskutantom wg kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców.
5. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady 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.
7. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Dokumentacja z posiedzenia Rady**

#### § 15

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który winien zawierać: datę posiedzenia, stwierdzenie prawomocności posiedzenia, przyjęcie porządku obrad, imiona i nazwiska oraz przynależność do określonego sektora członków Rady, przedmiot poszczególnych głosowań, informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji wraz ze wskazaniem których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy, wyniki głosowań, listę operacji zgodnych z LSR, listę operacji wybranych do finansowania.
2. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
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.
1. Protokoły z posiedzeń oraz podjęte uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący posiedzenie. Tekst podjętych uchwał stanowi załącznik do protokołu.

2. Protokoły z posiedzeń są publikowane na stronie internetowej LGD.

Protokoły z posiedzeń, uchwały Zarządu oraz pozostała dokumentacja z posiedzeń przechowywane są w biurze.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Szczegółowe zasady dotyczące wyłączenia z oceny i wyboru operacji.**

#### **§ 16**

1. Wyłączeniu z procesu oceny i wyboru wniosków podlegają: osoby składające wniosek o przyznanie pomocy, osoby zasiadające w organach zarządczych lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wnioski, osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą.

2. W innych przypadkach o wyłączeniu członka Rady decyduje oświadczenie zawarte w Deklaracji poufności i bezstronności podpisane przez członka Rady przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji w danym naborze.

3. Dokumentem pozwalającym na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z Wnioskodawcami, poszczególnymi projektami jest także prowadzony Rejestr Interesów Członków Rady LGD, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 17**

Wyłączenie członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji polega na jego całkowitym wykluczeniu z procedury oceny i wyboru (głosowanie nad podjęciem uchwały) w odniesieniu do operacji wskazanych przez członka Rady w podpisanej własnoręcznie Deklaracji poufności i bezstronności.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Szczegółowe zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji.**

#### **§ 18**

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowaniem zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.

2. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.

#### **§ 19**

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.

2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:

1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,

- 2) oceny wniosków przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart oceny operacji ( wzory kart stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu)
- 3) w trakcie każdego głosowania koniecznym jest zachowanie odpowiedniego parytetu równowagi sektorów, tzn. liczba członków z sektora publicznego biorących udział w głosowaniu musi być mniejsza lub równa ( 50% ) liczbie członków z sektora społecznego i gospodarczego biorących udział w głosowaniu. Ponadto żadna pojedyncza grupa interesu nie może mieć więcej niż 49 % praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę LGD.
- 4) Przynależność do poszczególnych sektorów, grup interesu oraz powiązania identyfikowane są na podstawie deklaracji poufności i bezstronności oraz Rejestru Interesów Członków Rady LGD.

## § 20

1. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki przez każdego z członków Rady uprawnionego do głosowania, po uprzednim odczytaniu treści projektu uchwały przez Przewodniczącego oraz zarządzeniu głosowania.
2. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
3. Komisja skrutacyjna oblicza głosy oddane w danym głosowaniu, w tym głosy „za” głosy „przeciw” oraz głosy „wstrzymujące się” po czym informuje Przewodniczącego Rady LGD o wyniku głosowania.
4. Wynik głosowania przez podniesienie ręki jest pozytywny, jeżeli zwykła większość uprawnionych do głosowania zgodnie z § 11 ust. 13 niniejszego regulaminu oddała głos „za”.
5. Wynik głosowania przez podniesienie ręki jest negatywny, jeżeli zwykła większość uprawnionych do głosowania zgodnie z § 11 ust. 13 niniejszego Regulaminu, oddała głos „przeciw”
6. Wyniki ogłasza Przewodniczący Rady.

## § 21

1. Ocena operacji odbywa się poprzez wypełnienie kart oceny operacji i obejmuje odpowiednio:
  - 1) ocenę pod kątem zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana ta operacja oraz zgodności z LSR (wzór karty stanowi załącznik do Regulaminu Rady LGD).
  - 2) ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD i zapisanych w LSR ( wzór karty stanowi załącznik do Regulaminu Rady LGD ).
  - 3) głosowanie w sprawie wyboru operacji do dofinansowania w ramach LSR (wzór karty stanowi załącznik do Regulaminu Rady LGD ).



2. Członkowie Rady dokonują oceny wniosków za pomocą kart oceny operacji wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną. Każda karta oceny operacji musi być opieczątowana pieczętą LGD.

## § 22

1. Ocena dokonana przez członka Rady, w formie wypełnionej karty oceny zgodności operacji z Programem i LSR, jest nieważna jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- 1) na karcie brakuje nazwiska i/lub podpisu członka Rady.
- 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku o przyznanie pomocy, nazwy wnioskodawcy, nazwy operacji).

2. Karta winna zostać wypełniona czytelnie piórem, długopisem lub cienkopisem.

3. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.

4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z Programem i LSR, opiekun procesu wzywa 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 kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach datę i swoją parafkę.

5. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania zostaje uznana za nieważną.

## § 23

1. Ocena zgodności operacji z Programem, w ramach którego planowana jest operacja oraz LSR polega na dokonaniu analizy pod kątem spełnienia kryteriów zgodności operacji z Programem oraz LSR, na karcie oceny.

2. Podsumowanie oceny formułowanie jest na karcie oceny poprzez skreślenie jednej z opcji „Operacja jest zgodna z Programem oraz LSR”, „ Operacja nie jest zgodna z Programem oraz LSR”.

3. Operacja zostanie uznana za zgodną z Programem oraz LSR, jeżeli ocena dokonana przez zwykłą większość członków Rady uprawnionych do oceny danego wniosku wskazuje iż operacja spełnia kryteria zgodności z Programem oraz LSR.

4. W przypadku stwierdzenia niezgodności operacji z Programem w ramach którego jest planowana operacja oraz LSR, wniosek nie podlega dalszemu rozpatrzeniu tj. nie podlega ocenie z według lokalnych kryteriów wyboru.

5. Wszystkie projekty bez względu na wynik oceny zgodności operacji z Programem oraz LSR zostaną umieszczone na liście operacji zgodnie z LSR, która zostanie przyjęta przez Radę w formie uchwały.

## § 24

1. W ramach danego naboru Rada stosuje jednakowe lokalne kryteria wyboru w całym procesie oceny i wyboru wniosków do finansowania.
2. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”, która odpowiada typowi ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie ocenę uważa się za nieważną.
3. Po dokonaniu oceny przez uprawnionych członków Rady komisja skrutacyjna wypełnia zbiorcze zestawienie ocen danego wniosku.
4. W trakcie zliczanie głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
5. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru opiekun procesu wraz z komisją skrutacyjną wzywa 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 datę oraz swoją parafkę.
6. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania zostaje uznana za nieważną.
7. Jeżeli w ocenie dokonanej przez członków Rady występuje wyraźna różnica w punktacji (tzn. różnica punktów pomiędzy skrajnymi ocenami jest większa niż 30 %) wniosek poddany zostaje weryfikacji w drodze dyskusji w zakresie spełnienia kryteriów co do których występuje rozbieżność w ocenie.
8. Z dyskusji mogą brać wyłącznie osoby uprawnione do oceny wniosku oraz członkowie zarządu i opiekun procesu.
9. Weryfikacja powinna zakończyć się :
  - 1) skorygowaniem skrajnych ocen lub ocen wyraźnie odbiegających od ocen sporządzonych przez pozostałych członków Rady.
  - 2) dokonaniem ponownej oceny wniosku przez wszystkich członków Rady.
10. Wyniki oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru 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 ( średnia arytmetyczna).
11. Aby operacja została wybrana do finansowania musi: być zgodna z Programem w ramach którego jest planowana, być zgodna z LSR, uzyskać minimum punktowe określone w LSR dla danego rodzaju operacji.

## § 25

1. Po zakończeniu oceny Rada w formie uchwały decyduje o wyborze operacji do finansowania.
2. Na podstawie wyników głosowania w sprawie wyboru operacji sporządza się listę operacji wybranych spełniających wszystkie kryteria. O kolejności na liście operacji wybranych decyduje liczba punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji.
3. W przypadku równej ilości uzyskanych punktów o miejscu operacji na liście rankingowej operacji decyduje procentowy udział finansowego wkładu własnego wnioskodawcy.
4. W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście operacji wybranych (jednakowy procentowy udział wkładu własnego wnioskodawcy) decydować będzie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w Biurze LGD.
5. Lista wybranych operacji wskazywać będzie informacje o operacjach, które mieszczą się w dostępnym limicie środków, określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

## § 26

1. W stosunku do operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały dla operacji zgodnych z Programem oraz LSR o wybraniu operacji lub jej niewybraniu.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia.
3. Każdorazowo w ramach procedury oceny zgodności operacji z LSR oraz procedury wyboru operacji, Rada sporządza:
  - 1) listę operacji zgodnych z Programem oraz LSR.
  - 2) listę operacji wybranych, ustalając ich kolejność wg liczby punktów uzyskanych w ramach oceny spełniania kryteriów lokalnych, oraz podejmuje uchwały przyjmujące ww. listy.
4. Uchwała w sprawie wyboru operacji powinna zawierać:
  - 1) informacje o wnioskodawcy ( imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP)
  - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku o przyznanie pomocy lub w stosownych przypadkach karcie opisu operacji.
  - 3) kwotę pomocy, o jaką ubiega się wnioskodawca zgodna z kwotą podaną we wniosku o przyznanie pomocy.
  - 4) wysokości przyznanego przez Radę dofinansowania.
  - 5) informacje o wybranych lub niewybranych operacjach.
  - 6) Liczbę uzyskanych punktów w ramach oceny operacji pod względem spełnienia kryteriów wyboru oraz informację o osiągnięciu lub nie osiągnięciu minimum punktowego.
5. Lista operacji zgodnych z Programem oraz LSR zawiera w szczególności:

- 1) informację o zgodności bądź niezgodności operacji z Programem, w ramach którego planowana jest do realizacji.
  - 2) informację o zgodności bądź niezgodności operacji z LSR.
6. Lista operacji wybranych zawiera w szczególności:
- 1) liczbę punktów przyznanych dla operacji za spełnienie lokalnych kryteriów wyboru.
  - 2) informację o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania.
  - 3) informację czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
  - 4) informację o ustalonej przez Radę kwocie wsparcia.
7. Listy, o których mowa w ust. 2 zostaną podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD oraz za pośrednictwem tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD najpóźniej 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji.

## **Rozdział VIII**

### **Procedura odwoławcza**

#### **§ 27**

1. Od decyzji Rady dotyczących negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów lub wyniku wyboru, który powoduje że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu.
2. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.
3. Do wnoszenia protestu i postępowania wszczętego na skutek jego wniesienia zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2014. poz. 1146 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 z późn. zm.)

#### **§ 28**

1. W przypadku wniosku o udzielenie grantu w ramach projektu grantowego od negatywnej oceny zgodności z LSR nieuzyskania minimalnej liczby punktów lub wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec dokonanej oceny.
2. Sprzeciw jest wnoszony do Zarządu i rozpatrywany przez Radę, przy czym przy rozpatrywaniu sprzeciwu zastosowanie mają przepisy § 16 ust. 6 i 7 niniejszego regulaminu.

3. Szczegółowa procedurę postępowania w przypadku sprzeciwu wobec oceny wniosku o udzielenie grantu w ramach projektu grantowego określa Regulamin konkursów grantowych w ramach LGD.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 29**

1. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami statutu bądź innymi przepisami prawa.

#### **§ 30**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Walne Zebranie Członków.