

Regulamin organizacyjny

Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY”

w ramach wdrażania LSR na lata 2014-2020 oraz na lata 2023-2027

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć mowa jest w niniejszym regulaminie o:

- LGD – oznacza to Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY”;
- Radzie – oznacza to organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY”;
- regulaminie – oznacza to regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY”;
- Walnym Zebraniu Członków – oznacza to Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY” - najwyższą władzę stowarzyszenia;
- Zarządzie – oznacza to Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY”;
- prezesie – oznacza to prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY”;
- przewodniczącym – oznacza to przewodniczącego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY”;
- wiceprzewodniczącym – oznacza to wiceprzewodniczącego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY”;
- sekretarzu – oznacza to sekretarza Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY”;
- dyrektorze – oznacza to dyrektora biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY”;
- biurze – oznacza to biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY”, będącą wewnętrzną jednostką organizacyjną LGD;
- LSR – oznacza to Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez Stowarzyszenie

Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY” w ramach konsultacji społecznych dla obszaru gmin Golub-Dobrzyń, Radomin, Zbójno, Kowalewo Pomorskie, Ciechocin, Miasto Golub-Dobrzyń.

- Operacja – oznacza projekt opisany we wniosku o wsparcie / powierzenie grantu i przewidziany do realizacji w ramach wdrażania LSR

§ 2.1. Regulamin organizacyjny Rady określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

2. Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia, zgodnie z przepisami art. 4 ust. 3 pkt 4) Ustawy RLKS
3. Członkowie Rady mają obowiązek unikania konfliktów interesów art. 61 ust. 1 rozporządzenia 2018/1046 PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.UE.L.2018.193.1) oraz informowania na bieżąco o zaistniałym konflikcie interesów, który odnotowywany jest w Rejestrze Interesów prowadzonym przez Biuro LGD, a także stosowania wytycznych w zakresie unikania konfliktu interesów.
4. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami Statutu oraz obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3.1. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków.

2. Rada składa się od 11 do 15 członków.
3. Rada w co najmniej 50% składa się z partnerów gospodarczych i społecznych oraz innych odpowiednich podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska naturalnego, oraz podmiotami odpowiedzialnymi za promowanie równości mężczyzn i kobiet – wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie, skład Rady gwarantuje że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.

§ 4. Członkowie Rady powinni posiadać wiedzę na temat funkcjonowania instrumentu Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, założeń Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”, procedur i kryteriów oceny wniosków, a także wiedzę na temat unikania konfliktów interesów art. 61 ust. 1 rozporządzenia 2018/1046.

§ 5.1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach Rady.

2. W razie niemożliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia przewodniczącego lub biuro, a następnie jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność przewodniczącemu.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym;
 - 2) podróż służbową;
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
5. W przypadku niewywiązywania się z obowiązków członka Rady, w tym systematycznego nieuczestniczenia w posiedzeniach Rady lub dokonywania oceny wniosków w sposób niezgodny z procedurami lub kryteriami oceny, w szczególności w przypadku nie wyłączenia się z oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców w przypadku ujawnienia konfliktu interesów, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący ma prawo wystąpić do Walnego Zebrania Członków o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego na jego miejsce. Członkowie Rady są zobowiązani do ujawnienia dotyczącego ich konfliktu interesów. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów podlegają odpowiedzialności jak wskazano wyżej. Konflikt interesów dotyczy w szczególności przypadków, w których:
 - 1) członek Rady jest wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuje wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi

pomiędzy nim a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe;

- 2) członek Rady pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę;
- 3) pracownik biura LGD lub osoba świadcząca usługi na rzecz LGD (ekspert wspierający ocenę wniosków, księgowość, obsługa prawna) jest powiązana z wnioskodawcą lub grantobiorcą w sposób, o którym mowa w pkt 1 i 2.

§ 6.1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady, wypłacane na podstawie umów zleceń.

2. Wysokość wynagrodzenia dla członków Rady ustala Zarząd.
3. Wynagrodzenie jest obliczane na podstawie listy obecności i wypłacane członkom Rady w terminie do 30 dni po każdym posiedzeniu.

§ 7. Przewodniczący i biuro udziela członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członków Rady.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz Rady i komisja skrutacyjna

§ 8. Przewodniczącego, dwóch wiceprzewodniczących i sekretarza Rady wybierają ze swojego grona członkowie Rady.

§ 9.1. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, organizuje prace Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.

2. Sekretarz oraz dwóch członków Rady - wybieranych przez Radę na każdym jej posiedzeniu, tworzą komisje skrutacyjną.
3. Komisji skrutacyjnej przewodniczy sekretarz.
4. Komisja skrutacyjna zajmuje się obliczaniem wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, czuwa nad prawidłowym

przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej, tworzy listę operacji zgodnych z LSR / listę operacji zgodnych/niezgodnych z warunkami udzielenia wsparcia, listę operacji wybranych oraz kontroluje prawomocność posiedzenia Rady.

5. Sekretarz wykonuje inne czynności w trakcie posiedzenia Rady, zlecone przez przewodniczącego.

§ 10. Pełniąc swą funkcję przewodniczący współpracuje z Zarządem i biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 11. Posiedzenia Rady są zwoływane w zależności od potrzeb wynikających z naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR / o powierzenie grantu, z zastrzeżeniem § 27.1.

§ 12.1. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z biurem. W przypadku procedury wyboru grantobiorców w/w czynności odbywają się w konsultacji z Zarządem.

2. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Rady przez przewodniczącego, posiedzenie Rady zwołuje jeden z wiceprzewodniczących.

§ 13. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§ 14.1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni pisemnie - za pośrednictwem poczty, pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia.

2. Materiały na posiedzenia Rady przygotowuje Biuro LGD.
3. Po zwołaniu posiedzenia Rady, najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia, jej członkowie zapoznają się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Oryginały wniosków podlegają udostępnieniu członkom Rady na miejscu w biurze.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 15.1. Posiedzenia Rady są realizowane zgodnie z procedurami określonymi w LSR.

2.1. Członkowie Rady uczestniczą w następujących procedurach w ramach wdrażania LSR na lata 2014-2020:

- procedura oceny zgodności operacji z LSR wraz z kryteriami zgodności operacji z LSR i wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru LGD;
- procedura oceny zgodności operacji z LSR wraz z kryteriami zgodności operacji z LSR i wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru LGD w ramach projektów grantowych
- procedura rozpatrywania odwołania od oceny wniosku o powierzeniu grantu

2.2. Członkowie Rady uczestniczą w następujących procedurach w ramach wdrażania LSR na lata 2023-2027:

- procedura oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania LSR na lata 2023-2027;
- procedura wyboru grantobiorców.

3. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu.

4. W posiedzeniu Rady uczestniczy pracownik biura, którego uczestnictwo w tym posiedzeniu ogranicza się tylko do wsparcia techniczno-organizacyjnego prac Rady.

5. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu z głosem doradczym, osoby trzecie, w szczególności ekspertów w dziedzinie operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady.

6. Jeżeli członkowie Rady LGD wyrazili na to pisemną zgodę, głosowanie w ramach procedury wyboru grantobiorców, może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Informacja o możliwości udziału w posiedzeniu Rady LGD z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej jest zawarta w zawiadomieniu o tym posiedzeniu. Informacja zawiera dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu lub wskazuje dokument, który zawiera przedmiotowe regulacje.

7. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach w ramach procedury wyboru grantobiorców na posiedzeniach Rady LGD odbywa się przy zapewnieniu co najmniej:

- transmisji posiedzenia w czasie rzeczywistym;
- dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady LGD może wypowiadać się w czasie posiedzenia;
- wykonywania prawa głosu w czasie posiedzenia.

§ 16.1. Posiedzenia otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący, a w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących.

2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia biuro.

§ 17.1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego.
3. Posiedzenie Rady jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Rady.
4. Podczas podejmowania decyzji żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
5. W przypadku gdy dla danej operacji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków sektora dominującego, którzy dokonują oceny danej operacji, tak aby wymóg sektorowości został zachowany
6. Przynależność do poszczególnych grup interesu sektorów oraz powiązań identyfikowane są na podstawie deklaracji poufności i bezstronności oraz dyskusji przed rozpoczęciem omawiania poszczególnych wniosków. Na podstawie złożonych deklaracji oraz wniosków z dyskusji, pracownik Biura LGD wypełnia rejestr interesów członków Rady, który jest na bieżąco aktualizowany w przypadku wyłączeń, o których mowa w ust. 5.
7. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.

§ 18.1. Po otwarciu posiedzenia, przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia.

2. W razie niespełnienia zapisów wynikających z §17 ust. 3 i 4 przewodniczący zamyka posiedzenie wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.

3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 19.1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia przewodniczący przeprowadza głosowanie nad wyborem dwóch członków Rady, którzy wspólnie z sekretarzem Rady stanowią będą komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę prawomocności posiedzeń oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

2. Po wyborze dwóch członków Rady do składu komisji skrutacyjnej przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad podczas oceny zgodności operacji z LSR wraz z kryteriami zgodności operacji z LSR i wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru LGD obejmuje w szczególności:
 - 1) otwarcie posiedzenia i stwierdzenie jego prawomocności;
 - 2) wybór dwóch członków rady do składu komisji skrutacyjnej;
 - 3) składanie i głosowanie wniosków w sprawie zmiany porządku posiedzenia;
 - 4) przyjęcie porządku posiedzenia;
 - 5) przedstawienie i ocena zgodności operacji z LSR;
 - 6) ocena zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru;
 - 7) ustalenie kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji;
 - 8) dokonanie wyboru operacji;
 - 9) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Porządek obrad podczas rozpatrywania odwołań od decyzji Rady LGD wobec oceny wniosku o powierzenie grantu obejmuje w szczególności:
 - 1) otwarcie posiedzenia i stwierdzenie jego prawomocności;
 - 2) wybór dwóch członków rady do składu komisji skrutacyjnej;
 - 3) składanie i głosowanie wniosków w sprawie zmiany porządku posiedzenia;
 - 4) przyjęcie porządku posiedzenia;
 - 5) przedstawienie wniosków, w sprawie których wpłynęły odwołania i ponowna ocena zgodności operacji z LSR wraz z kryteriami zgodności operacji z LSR i wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru LGD, zgodnie z wskazaniem LSR;

- 6) wolne głosy, wnioski i zapytania.
8. Porządek obrad podczas oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania LSR na lata 2023-2027 obejmuje w szczególności:
 - 1) otwarcie posiedzenia i stwierdzenie jego prawomocności;
 - 2) wybór dwóch członków rady do składu komisji skrutacyjnej;
 - 3) składanie i głosowanie wniosków w sprawie zmiany porządku posiedzenia;
 - 4) przyjęcie porządku posiedzenia;
 - 5) przedstawienie i ocena zgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia;
 - 6) ocena zgodności operacji wg kryteriów wyboru;
 - 7) ustalenie kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji;
 - 8) dokonanie wyboru operacji;
 - 9) wolne głosy, wnioski i zapytania.
9. Porządek obrad podczas wyboru grantobiorców obejmuje w szczególności:
 - 1) otwarcie posiedzenia i stwierdzenie jego prawomocności;
 - 2) wybór dwóch członków rady do składu komisji skrutacyjnej;
 - 3) składanie i głosowanie wniosków w sprawie zmiany porządku posiedzenia;
 - 4) przyjęcie porządku posiedzenia;
 - 5) przedstawienie i ocena operacji wg kryteriów wyboru wraz z ustaleniem kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji;
 - 6) dokonanie wyboru operacji;
 - 7) wolne głosy, wnioski i zapytania.

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

Rozdział VI

Wyłączenie członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

§ 21.1 Członkowie Rady składają pisemną deklarację poufności i bezstronności do listy wniosków lub wniesionych odwołań dotyczących projektów grantowych, co do wyboru operacji nad którymi prowadzone będzie głosowanie.

2. Członkowie Rady składają pisemne oświadczenia o braku konfliktu interesów oraz zgłaszają konflikt interesów i wyłączają się z oceny i wyboru operacji lub grantobiorców w przypadku wystąpienia konfliktu interesów.

§ 22.1. Z udziału w dokonywaniu wyboru operacji wyłączany jest członek Rady, jeżeli

istnieją wątpliwości co do jego bezstronności, określone w deklaracji poufności i bezstronności, obejmujące w szczególności:

- pozostawanie w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i bycie związanym z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania;
 - pozostawanie z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.
2. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 1 o wykluczeniu decyduje głosowanie członków Rady z zastrzeżeniem § 17 ust.5.

ROZDZIAŁ VII

Głosowania

§ 23. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie przewodniczący zarządza głosowanie.

§ 24.1. Wszystkie głosowania są jawne.

2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach, z zastrzeżeniem § 27.1.:

- przez podniesienie ręki na wezwanie przewodniczącego;
- przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej Karty oceny zgodności operacji z LSR / Karty oceny zgodności z warunkami udzielenia wsparcia;
- przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej Indywidualnej karty oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru / Indywidualnej karty oceny zgodności operacji wg kryteriów wyboru;
- przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej Karty oceny i ustalania kwoty wsparcia.

§ 25.1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna posiedzenia oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się”, po czym informuje przewodniczącego o wyniku głosowania.

2. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący.

§ 26.1. Głosowanie przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej Karty oceny

zgodności operacji z LSR / Karty oceny zgodności z warunkami udzielenia wsparcia odbywa się przez wypełnienie stosownej karty oceny zgodności operacji z LSR / z warunkami udzielenia wsparcia. Ocena wniosków dokonywana jest w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika Biura LGD (dot. procedury oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania LSR na lata 2023-2027).

2. Wybór odpowiedzi w karcie oceny powinien być oznaczony w sposób trwały i nie budzący wątpliwości, zgodnie z instrukcją określoną w tej karcie.

3. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełniania karty komisja skrutacyjna posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia uzupełnienia braków lub poprawy błędów. W ramach uzupełnienia braków lub poprawy błędów członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.

4. Jeżeli po dokonaniu poprawek lub uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

5. Dla każdej operacji podejmuje się uchwałę w sprawie oceny operacji za zgodność z LSR / uchwałę w sprawie oceny zgodności/niezgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący.

6.1. Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej, nie podlegają wyborowi przez Radę w ramach wdrażania LSR na lata 2014-2020:

- 1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- 2) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
- 3) realizacji przez operacje celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja lub ryczałt-premia),
 - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

6.2. Operacje, które nie są objęte wnioskami o wsparcie złożonymi w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie oraz nie spełniają warunków udzielania wsparcia na wdrażanie LSR nie podlegają wyborowi przez Radę w ramach wdrażania LSR na lata 2023-2027.

7. Głosowanie przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej indywidualnej karty

oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru odbywa się przez wypełnienie stosownej indywidualnej karty oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, w stosunku do wszystkich operacji z zastrzeżeniem §26.6.

8. Wybór odpowiedzi w indywidualnej karcie oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru powinien być oznaczony w sposób trwały i nie budzący wątpliwości, zgodnie z instrukcją określoną w tej karcie.

9. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełniania indywidualnej karty oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru komisja skrutacyjna posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia uzupełnienia braków lub poprawy błędów. W ramach uzupełnienia braków lub poprawy błędów 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.

10. Jeżeli po dokonaniu poprawek lub uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

11. Po dokonaniu przez każdego nie wyłączonego w stosunku do danej operacji członka Rady indywidualnej oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, komisja skrutacyjna wypełnia zbiorcze karty oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, zgodnie z wskazaną do nich instrukcją.

12. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący.

13.1 W odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe, Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:

a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów,

b) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii.

2. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie przewodniczącego.

3. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący.

4. Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia.

14. Po dokonaniu oceny operacji pod względem zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna tworzy listę operacji zgodnych z LSR i przyjmuje się ją uchwałą. Operacje zgodne z LSR ocenia się pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Po dokonaniu oceny pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru komisja skrutacyjna tworzy listę operacji wybranych w kolejności ustalonej według liczby uzyskanych punktów i przyjmuje się ją uchwałą.

15. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o

kolejności na liście operacji wybranych decyduje:

a) w perspektywie 2014-2020 – kolejność wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura;

b) w perspektywie 2021-2027 – kryterium wyboru oznaczone jako rozstrzygające w załączonych do naboru wniosków kryteriach wyboru.

16. Lista operacji wybranych wskazywać będzie informacje o operacjach, które mieszczą się w dostępnym limicie środków, określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

17. Listy, o których mowa w ust.14 zostaną podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD oraz za pośrednictwem tablicy ogłoszeń w Biurze LGD.

18. Głosowanie przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej Karty oceny i ustalenia kwoty wsparcia odbywa się przez wypełnienie stosownej karty oceny. Ocena wniosków dokonywana jest w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika Biura LGD. Oceniane są zarówno kryteria dostępne jak i punktowe. Po dokonaniu oceny podejmowana jest uchwała w sprawie oceny wniosku o powierzenie grantu oraz ustalenia kwoty grantu. Następnie tworzona jest lista ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców zatwierdzana przez Radę uchwałą.

ROZDZIAŁ VIII

Podejmowanie uchwał w trybie obiegowym

§ 27.1. Rada może podejmować uchwały w trybie obiegowym, w następujących przypadkach:

- 1) rozpatrywanie protestu – po dokonaniu oceny wstępnej złożonego przez Wnioskodawcę protestu, w wyniku autokontroli dokonanego wyboru, Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o podtrzymaniu decyzji podjętej przez Radę na pierwszym posiedzeniu lub uznaniu zasadności protestu poprzez skorygowanie oczywistych błędów;
- 2) wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację realizowaną w ramach LSR – w sytuacji, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności operacji z LSR, a także decyzję o wyborze, tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściłaby się w limicie środków podanym w ogłoszeniu;
- 3) sporządzenie uaktualnionej Listy operacji wybranych po pozytywnym rozpatrzeniu protestu;
- 4) podejmowanie uchwał zmieniających na wezwanie Samorządu Województwa

- podczas weryfikacji dokumentacji z przeprowadzonego naboru wniosków.
2. Każdorazowo o trybie podjęcia uchwały decyduje Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Biurem LGD.
 3. Podjęcie uchwały w trybie obiegowym odbywa się wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danej operacji, z zachowaniem wyłączeń.
 4. Podjęcie uchwały w trybie obiegowym polega na oddaniu przez członków rady głosu, przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
 5. Podejmowanie uchwały w trybie obiegowym odbywa się następująco:
 - 1) Przewodniczący Rady w porozumieniu z Biurem LGD decyduje o podjęciu uchwały w trybie obiegowym.
 - 2) Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym rady przesyła niewyłączonym w stosunku do danej operacji członkom rady, którzy uczestniczyli w procesie jej oceny i wyboru projekt uchwały wraz z informacją o trybie podjęcia uchwały i wyjaśnieniami zaistniałej sytuacji,
 - 3) w odpowiedzi na przesłany projekt uchwały Członkowie rady niezwłocznie głosują za przyjęciem bądź odrzuceniem uchwały.
 6. Uchwała podjęta przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość jest ważna gdy wszyscy członkowie rady uczestniczący w jej podjęciu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
 7. Datą podjęcia uchwały zapadłej w trybie przewidzianym w pkt. 1 jest data oddania głosu przez ostatniego z członków rady biorących udział w jej podejmowaniu.
 8. Tryb obiegowy nie ma zastosowania w sytuacji zmiany składu Rady. Wówczas, w każdym przypadku, należy zwołać posiedzenie i dokonać oceny i wyboru operacji.

ROZDZIAŁ IX

Dokumentacja z posiedzeń Rady

- § 28.1. W trakcie posiedzenia Rady, przez pracownika Biura LGD, sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę posiedzenia,
 - 2) imiona i nazwiska oraz przynależność do określonego sektora członków Rady i innych osób obecnych na posiedzeniu,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

- 4) liczbę obecnych członków Rady;
 - 5) przyjęty przez Radę porządek posiedzenia;
 - 6) skład osobowy komisji skrutacyjnej posiedzenia;
 - 7) przedmiot poszczególnych głosowań;
 - 8) informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy
 - 9) wyniki głosowań.
3. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
 4. Uchwałę podpisuje przewodniczący Rady po jej podjęciu.
 5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego posiedzenie.
 6. Uchwały podjęte przez Radę niezwłocznie przekazuje się do biura (w przypadku procedury wyboru grantobiorców Zarządowi).
 7. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w biurze.

Rozdział X

Procedura odwoławcza

§ 29.1. Od decyzji Rady dotyczącej negatywnej oceny zgodności operacji z LSR / oceny zgodności z warunkami udzielenia wsparcia, nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów lub wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia oraz w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu.

2. Protest wnosi się za pośrednictwem LGD i rozpatrywany jest przez Zarząd Województwa.
3. Do wnoszenia protestu i postępowania wszczętego na skutek jego wniesienia zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r., poz.378 z późn. Zm.)
4. Po otrzymaniu protestu Biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady celem autokontroli.
5. Przewodniczący rady dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę. Przewodniczący rady może:
 - 1) uznać zasadność protestu co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez radę – zwołaniem posiedzenia Rady i podjęciem

uchwały, albo skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym (zgodnie z Rozdziałem VIII niniejszego regulaminu);

2) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – Rada podejmuje uchwałę w trybie obiegowym (zgodnie z Rozdziałem VIII niniejszego Regulaminu),

3) w innych przypadkach niż określone w pkt. 1) i 2) Przewodniczący rady przekazuje protest bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia.

§ 30.1. W przypadku wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego, od negatywnej oceny zgodności z LSR, niezyskania 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 protestu od dokonanej oceny.

2. Protest jest wnoszony do Zarządu Stowarzyszenia i rozpatrywany przez Radę (w konsultacji z Zarządem), przy czym przy rozpatrywaniu odwołania zastosowanie mają przepisy § 17 ust. 4, 5 i 6 niniejszego regulaminu.

3. Szczegółową procedurę postępowania w przypadku protestu od oceny wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego określa procedura wyboru grantobiorców.