## Regulamin Rady Stowarzyszenia „Wielkopolska z Wyobraźnią”

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Rady Stowarzyszenia „Wielkopolska z Wyobraźnią” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

**§ 2**

Jeżeli nic innego nie wynika z treści regulaminu Rady lub z kontekstu, w jakim użyto danego terminu, poniższe terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

1. **LGD** – oznacza Stowarzyszenie „Wielkopolska z Wyobraźnią”;
2. **Rada** –oznacza organ decyzyjny tj. Radę Stowarzyszenia „Wielkopolska z Wyobraźnią”;
3. **regulamin** – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia „Wielkopolska z Wyobraźnią”;
4. **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia „Wielkopolska z Wyobraźnią”;
5. **Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Wielkopolska z Wyobraźnią” ;
6. **Biuro** – oznacza Biuro Stowarzyszenia „Wielkopolska z Wyobraźnią” ;
7. **Członek Rady** – osoba fizyczna lub osoba prawna będąca członkiem tego organu, przy czym w przypadku osób prawnych będących Członkami Rady, przepisy regulaminu dotyczące Członka Rady stosują się odpowiednio do osoby fizycznej wyznaczonej do reprezentowania w Radzie tej osoby prawnej;
8. **Ekspert** – osoba posiadająca doświadczenie w zakresie oceny wniosków dofinansowanych ze środków EFS/EFRR. Wykaz Ekspertów znajduje się na stronie internetowej: *https:/wrpo.wielkopolskie.pl/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/fundusze-europejskie-dla-Wielkopolski-2021-2027/eksperci-2;*
9. **wniosek** – wniosek dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD lub wniosek o przyznanie grantu w ramach realizacji przez LGD projektu grantowego;
10. **nabór wniosków** – nabór wniosków na realizację operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz konkurs na wybór grantobiorców w ramach realizacji przez LGD projektu grantowego;
11. **operacja** – zarówno operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD, jak i zadanie realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego;
12. **operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD** – operacja realizowana w następstwie złożenia wniosku w naborze wniosków przez wnioskodawcę innego niż LGD i wybrana przez Radę, a następnie przedkładana do weryfikacji do Zarządu Województwa;
13. **projekt grantowy** – operacja, w której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD (grantobiorcom), w wyniku rozstrzygnięcia konkursu, grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji;
14. **operacje własne LGD** – operacje, o których mowa w art. 17 ust. 6 ustawy o RLKS, czyli operacje, które są realizowane samodzielnie przez LGD i których realizacja nie spotkała się z zainteresowaniem innych wnioskodawców;[[1]](#footnote-1)
15. **operacje własne LGD** – operacje, o których mowa w Rozdziale IV.4 Operacje własne LGD „Wytycznych w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania”, czyli operacje, które LGD może realizować, jeżeli taką formułę przewiduje LSR i w obszarach wskazanych w LSR. Operacje własne LGD są wybierane w naborach konkurencyjnych (zgodnie z art.18b ustawy RLKS) i podlegają formalnej weryfikacji wniosków, ocenie wniosków i są wybierane zgodnie z kryteriami i procedurami przyjętymi dla danego naboru.[[2]](#footnote-2)
16. **LSR** – lokalna strategia rozwoju realizowana przez LGD na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Wielkopolskiego;
17. **zarząd województwa** - Zarząd Województwa Wielkopolskiego, będący organem reprezentującym podmiot wdrażający właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania "Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego programem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS;1
18. **PS WPR** - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;2
19. **FEW** - Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;2
20. **rozporządzenie 2021/1060** -Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;2
21. **rozporządzenie 1303/2013** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);1
22. **rozporządzenie** – Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1570 oraz z 2016 poz. 1390)1
23. **Wytyczne** – wytyczne w perspektywie finansowej 2021-2027 (*Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027*, *Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR*, *Wytyczne podstawowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania*)[[3]](#footnote-3)
24. **Wytyczne** – wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 2/1/2015 z dnia 30 sierpnia 2016 r. w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020[[4]](#footnote-4)
25. **ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020(Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.);4
26. **ustawa o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich** – *ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027*, określająca zasady realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2021–20273
27. **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5);
28. **ustawa PS WPR -** Ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;3
29. **ustawa ARiMR -** Ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;

**ROZDZIAŁ II**

**Członkowie Rady**

**§ 3**

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków Stowarzyszenia.
2. Członek Rady będący osobą fizyczną uczestniczy w jej pracach, w tym bierze udział w głosowaniu nad jej uchwałami osobiście, tymczasem członek Stowarzyszenia będący osobą prawną i wybrany do Rady, działa w Radzie poprzez tylko jedną osobę fizyczną: jednoosobowy organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez należycie umocowanego pełnomocnika, wyznaczonego na okres całej kadencji Rady. Zmiana osoby fizycznej, która reprezentuje członka Stowarzyszenia będącego osobą prawną w pracach Rady w okresie kadencji Rady możliwa jest jedynie wyjątkowo i wymaga pisemnego oświadczenia członka Stowarzyszenia, odwołującego umocowanie dla dotychczasowej osoby fizycznej, udzielającego umocowania dla nowej osoby fizycznej oraz wskazującego przyczynę dokonanej zmiany. Do czasu złożenia takiego oświadczenia, dotychczasowa osoba fizyczna jest umocowana do działania w imieniu członka Stowarzyszenia w pracach Rady.
3. Członek Rady lub osoba wyznaczona do reprezentowania osoby prawnej w Radzie może przystąpić do prac w tym organie wyłącznie po zakończeniu z pozytywnym wynikiem pisemnego egzaminu ze znajomości LSR, procedur wyboru operacji i kryteriów ich oceny, rozporządzenia, ~~oraz~~ Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, PS WPR na lata 2023–2027 oraz FEW 2021-2027.
4. Egzamin, o którym mowa w ust. 3 przeprowadzany jest przez Zarząd LGD w terminie 2 miesięcy od dnia dokonania wyboru danego Członka Rady lub wyznaczenia osoby fizycznej do reprezentowania danego Członka Rady, przy czym nie wcześniej niż w terminie 2 miesięcy od dnia zawarcia przez LGD z Samorządem Województwa Wielkopolskiego umowy ramowej dotyczącej realizacji lokalnej strategii rozwoju.
5. Egzamin, o którym mowa w ust. 3, ma formę testową. Dla uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu konieczne jest uzyskanie co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia. Dwukrotne nieuzyskanie przez Członka Rady pozytywnego wyniku z egzaminu, o którym mowa w ust. 3, skutkuje podjęciem przez Zarząd działań zmierzających do odwołania tego Członka Rady.
6. Niezależnie od egzaminu, o którym mowa w ust. 3, Zarząd może przeprowadzać okresowe egzaminy, którego zakres i zasady zaliczenia są analogiczne jak egzaminu, o którym mowa w ust. 3. Nieuzyskanie przez Członka Rady pozytywnego wyniku z egzaminu skutkować może utratą przez Członka Rady prawa do wynagrodzenia za udział w pracach Rady albo podjęciem przez Zarząd działań zmierzających do odwołania danego Członka Rady.
7. Wykonywanie funkcji Członka Rady, w szczególności dokonywanie oceny wniosków, nie jest możliwe przed:
8. wskazaniem w Księdze Interesów okoliczności, które mogą potencjalnie wpływać na bezstronność Członka Rady, w szczególności dotyczących stosunków majątkowych, członkostwa w organizacjach społecznych, udziałach w spółkach, umowach, których stroną jest Członek Rady, a które wiążą się ze zobowiązaniami o znacznej wartości oraz
9. wypełnieniem deklaracji bezstronności, na formularzu stanowiącym **załącznik nr 1 do regulaminu**,[[5]](#footnote-5)
10. Wypełnieniem oświadczenia członków Rady o bezstronności i poufności, wpisem w rejestrze interesów członków Rady oraz wypełnieniem oświadczenia o przynależności do grup interesów, stanowiących załączniki do Procedury wyboru i oceny operacji oraz Procedury wyboru i oceny Grantobiorców.[[6]](#footnote-6)
11. Członek Rady zobowiązany jest do złożenia deklaracji bezstronności przy okazji każdego naboru wniosków.
12. Deklaracje bezstronności, o których mowa w ust. 7 i 8 są przechowywane w Biurze, do czasu ich ewentualnego przekazania do zarządu województwa wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonej oceny wniosków. Dostęp do deklaracji bezstronności jest jawny. W przypadku, gdy przepisy prawa wymagają udostępnienie oryginałów deklaracji bezstronności organom administracji, Biuro sporządza na własny użytek kopie tych deklaracji.
13. Informacje zawarte w Księdze Interesów, powinny być, w terminie do końca marca każdego roku, aktualizowane przez każdego Członka Rady lub przez Zarząd, który posiada informacje dotyczące okoliczności mogących wpływać na bezstronność danego Członka Rady.5
Informacje zawarte w Rejestrze interesów członków Rady, powinny być, w terminie 7 dni przed rozpoczęciem każdego naboru, aktualizowane przez każdego Członka Rady lub przez Zarząd, który posiada informacje dotyczące okoliczności mogących wpływać na bezstronność danego Członka Rady.6
14. Wzór Księgi Interesów stanowi **załącznik nr 7 do regulaminu**. Księga Interesów, przechowywana jest w Biurze. Dostęp do informacji zawartych w Księdze Interesów mają wyłącznie członkowie Zarządu, Przewodniczący Rady, wyznaczeni pracownicy Biura oraz osoby lub organy, które na podstawie odrębnych przepisów prawa powszechnie obowiązującego są uprawnione do badania prawidłowości oceny wniosków dokonanej przez Radę.5Wzór Rejestru interesów członków Rady stanowi załącznik nr 5 do Procedury wyboru i oceny operacji oraz załącznik nr 13 do Procedury wyboru i oceny Grantobiorców. Rejestr interesów przechowywany jest w Biurze. Dostęp do informacji zawartych w Rejestrze interesów mają wyłącznie członkowie Zarządu, Przewodniczący Rady, wyznaczeni pracownicy Biura oraz osoby lub organy, które na podstawie odrębnych przepisów prawa powszechnie obowiązującego są uprawnione do badania prawidłowości oceny wniosków dokonanej przez Radę.6

**§ 4**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym fakcie przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność Członka Rady na jej posiedzeniu uważa się:
4. chorobę,
5. podróż służbową,
6. inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
7. Nieusprawiedliwiona nieobecność stanowi podstawę do wystąpienia przez Przewodniczącego Rady do Walnego Zebrania Członków z wnioskiem o odwołanie niewywiązującego się ze swoich obowiązków Członka Rady. W przypadku, gdy nieusprawiedliwiona nieobecność dotyczy osoby fizycznej reprezentującej w Radzie członka Stowarzyszenia będącego osobą prawną, Przewodniczący Rady, przed wystąpieniem do Walnego Zebrania Członków z wnioskiem, o którym mowa w zdaniu poprzednim, może zwrócić się do Zarządu w celu podjęcia w stosunku do tego członka Stowarzyszenia działań, mających na celu zmianę osoby fizycznej reprezentującej w Radzie tego członka Stowarzyszenia.

**§ 5**

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w ocenie operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naboru, przy czym realizacja naborów w ramach różnych zakresów tematycznym jest traktowana jako jeden nabór. Wynagrodzenie przysługuje za cały nabór, to znaczy jego wartość nie zależy od ilości dni, w trakcie których dokonywano oceny i przysługuje członkowi Rady jedynie wtedy, gdy brał on udział w pracach tego organu we wszystkich dniach, w których dokonywano oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru. Członkom Rady będącym pracownikami urzędów jednostek samorządu terytorialnego, uczestniczącymi w pracach Rady w godzinach swoje pracy wynagrodzenie, o którym mowa w tym ustępie, nie przysługuje.
2. Wysokość wynagrodzenia za udział w posiedzeniu Rady ustala Walne Zebranie Członków.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, wynagrodzenie za udział w tym posiedzeniu nie przysługuje.
4. Wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady wypłacane jest w terminie 21 dni po ostatnim posiedzeniu, na indywidualne konta uczestników posiedzenia bez względu na to, czy reprezentują osobę fizyczną czy też prawną.

**§ 6**

1. Zarząd udziela Członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich swoich funkcji oraz dokonuje innych czynności dotyczących przeprowadzania naboru wniosków, realizacji projektów grantowych lub operacji własnych LGD, które zostały wymienione w przepisach prawa oraz w odrębnych dokumentach określających zadania Zarządu i procedury naboru wniosków, realizacji operacji własnych LGD oraz projektów grantowych .
2. Bieżąca obsługa prac Rady należy do Biura. Szczegółowe zadania Biura dotyczące procedury naboru wniosków, realizacji operacji własnych LGD oraz projektów grantowych zostały określone w odrębnych dokumentach.

**ROZDZIAŁ III**

**Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz Rady**

**§ 7**

1. Członkowie Rady wybierają spośród siebie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady.
2. Wybór na stanowiska określone w ust. 1 dokonywany jest w głosowaniu tajnym, na pierwszym posiedzeniu Rady zwołanym przez Przewodniczącego Walnego Zebrania Członków po dokonaniu wyboru składu Rady. Przewodniczący Rady na najbliższym Walnym Zebraniu Członków składa wniosek o zatwierdzenie dokonanego wyboru.

**§ 8**

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady, w szczególności:
2. zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia Rady;
3. sprawdza, na podstawie Księgi Interesów prowadzonej przez Biuro oraz na podstawie deklaracji bezstronności złożonych przez Członków Rady oraz Eksperta, czy na danym posiedzeniu Rady nie zostaną poddane pod głosowanie wnioski, z oceny których Członek Rady lub Ekspert powinien zostać wyłączony;
4. przekazuje do Biura uchwały podjęte przez Radę, które dotyczą oceny wniosków wraz ze wszystkimi dokumentami dotyczącymi procedury oceny wniosków, w celu podjęcia dalszych czynności związanych z naborem wniosków, określonych w innych dokumentach;
5. występuje, w razie konieczności, do Walnego Zebrania Członków, z wnioskami, o których mowa w § 4 ust. 4;
6. występuje do Zarządu z wnioskiem o zainicjowanie działań zmierzających do zmiany procedur, kryteriów oceny operacji albo kryteriów oceny grantobiorców lub innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Rady, których stosowanie rodzi problemy lub wątpliwości Członków Rady.
7. czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji oraz zgodności formalnej
8. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem, Ekspertem oraz Biurem LGD, korzystając z ich pomocy.
9. W razie niemożności wykonywania przez Przewodniczącego Rady swoich funkcji, jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Rady. W sytuacji nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego osoba wybrana przez Członków Rady spośród pozostałych jej członków biorących udział w Posiedzeniu.

**ROZDZIAŁ IV**

**Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

**§ 9**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez LGD.
2. Zarząd, po uzgodnieniu terminu naboru wniosków z zarządem województwa ~~i~~ niezwłocznie po ogłoszeniu naboru w sposób i w formie określonej w odrębnych dokumentach, informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu wyboru wniosków, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć, nie krótszy niż 3 i nie dłuższy niż 30 dni od ostatniego dnia wyznaczonego do składania wniosków w danym naborze.
3. W przypadku projektów grantowych, Zarząd, po zawarciu z zarządem województwa umowy dotyczącej realizacji projektu grantowego, informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu dokonania oceny wniosków o przyznanie grantu złożonych przez grantobiorców, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć, nie krótszy niż 14 i nie dłuższy niż 30 dni od ostatniego dnia wyznaczonego do składania wniosków przez grantobiorców w danym naborze.
4. ***(Punkt numer 4 uchylony w całości)***

**§ 10**

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, konsultując miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem, będąc jednak związany przybliżonymi terminami wyznaczonymi przez Zarząd, o których mowa w § 9 ust. 2 - 4.
2. Niezwłocznie po dokonaniu uzgodnienia, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady występuje do Biura z wnioskiem o:
3. zawiadomienie Członków Rady oraz Eksperta o terminie i porządku posiedzenia;
4. opublikowanie ogłoszenia o posiedzeniu na stronie internetowej LGD, przy czym ogłoszenie o terminie i porządku posiedzenia powinno być umieszczone na stronie internetowej LGD co najmniej do zakończenia danego posiedzenia;
5. przygotowanie dla Członków Rady dokumentów niezbędnych do dokonania oceny wniosków oraz fiszek projektowych dotyczących operacji;
6. Przygotowanie dla Eksperta dokumentów niezbędnych do wsparcia prawidłowego przebiegu oceny wniosków.
7. Członkowie Rady powinni zostać zawiadomieni drogą elektroniczną o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie wysyłane jest na wskazany przez każdego Członka Rady adres poczty elektronicznej lub w formie wiadomości tekstowej na telefon komórkowy Członka Rady. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady uzna to za uzasadnione (np. w sytuacji, gdy dany Członek Rady nie posiada adresu poczty elektronicznej ani telefonu komórkowego), może zadecydować o konieczności poinformowania o miejscu, terminie i porządku posiedzeniu Rady niektórych lub wszystkich Członków Rady również za pośrednictwem tradycyjnej poczty.
8. W okresie co najmniej 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. Materiały i dokumenty w formie dokumentów elektronicznych mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze. Za przygotowanie i wysłanie dokumentów odpowiada Biuro.
9. Niniejszy paragraf oraz § 9 stosuje się odpowiednio w przypadku zwołania przez Zarząd posiedzenia Rady na skutek złożenia protestu, w celu dokonania, ponownej oceny zakwestionowanych w proteście elementów, w trybie określonym w **art. 56 ust. 2 lub art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności[[7]](#footnote-7)/art. 68 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich[[8]](#footnote-8)** albo zwołania przez Zarząd posiedzenia Rady w celu rozpatrzenia odwołania od oceny zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu.
10. Przewodniczący Rady może również zwołać posiedzenie Rady w przypadkach niewymienionych w ust. 2 – 5, jeżeli skuteczne wdrażanie LSR wymaga podjęcia przez Radę uchwały w zakresie należącym do kompetencji tego organu, w szczególności w razie konieczności dokonania oceny zmian, których zamierza dokonać beneficjent w ramach realizacji operacji wybranej uprzednio przez LGD do dofinansowania. W takim przypadku Przewodniczący Rady samodzielnie wyznacza stosowny termin posiedzenia Rady.

**§ 11**

1. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
2. Jeżeli posiedzenie Rady, przedłuży się do tego stopnia, że w danym dniu nie zostaną załatwione wszystkie sprawy przewidziane w dziennym porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Członków Rady, może podjąć decyzję albo o obradowaniu tego dnia aż do załatwienia wszystkich spraw albo o przełożeniu niezałatwionych tego dnia spraw na następny dzień, choćby wcześniej ten dzień nie był przewidziany jako dzień posiedzenia Rady.
3. W wypadku, gdyby na zaplanowanym posiedzeniu nie udało się załatwić wszystkich spraw ze względu na wątpliwości dotyczące oceny poszczególnych wniosków, Przewodniczący Rady, w sytuacjach określonych w regulaminie, może zarządzić przerwę, wyznaczając z góry nowy termin posiedzenia.

**ROZDZIAŁ V**

**Posiedzenie Rady**

**§ 12**

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz pracownik Biura, a także Ekspert w roli opiniodawczo-doradczej w przypadku wniosków składanych w ramach funduszy EFS+ lub EFRR.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

**§ 13**

1. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady oraz Ekspert potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności i wypełniają deklarację bezstronności, przekazując ją Przewodniczącemu Rady.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady i zostaje zaznaczone w protokole posiedzenia. W przypadku nieusprawiedliwionego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, które było bezpośrednią przyczyną zamknięcia posiedzenia Rady z powodu braku quorum lub niezachowania parytetów, o których mowa w ust. 3, Członek Rady może zostać obciążony wynikłymi z tego powodu kosztami, w szczególności wynagrodzeniem wypłaconym pozostałym Członkom Rady w związku z koniecznością zwołania kolejnego posiedzenia w celu rozstrzygnięcia niezałatwionych spraw. O obciążeniu Członka Rady tymi kosztami rozstrzyga Zarząd.
3. Dla ważności posiedzenia i podejmowanych przez Radę uchwał (quorum) wymagana jest obecność co najmniej połowy Członków Rady, przy czym, w przypadku oceny przez Radę wniosków, dla ważności uchwał wymagane jest dodatkowo zachowanie parytetów, o których mowa w:

a) **art. 32 ust. 2 lit. b oraz art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013[[9]](#footnote-9),** zgodnie z którymi żadna grupa interesów, w tym instytucje publiczne, nie może mieć w Radzie więcej niż 49 % głosów).

b) **art. 31 ust. 2 lit. b oraz art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060[[10]](#footnote-10)**, zgodnie z którymi żadna pojedyncza grupa interesu nie może kontrolować decyzji w sprawie wyboru.

1. Przewodniczący Rady stoi na straży zachowania quorum i parytetów, o których mowa
w ust. 3, w trakcie każdego głosowania. W przypadku stwierdzenia, że brak jest quorum lub że naruszone zostały parytety w sposób uniemożliwiający podjęcie ważnej uchwały, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w posiedzeniu do czasu przywrócenia quorum lub parytetów, albo zamyka posiedzenie Rady.

**§ 14**

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych Członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności, ustala, czy istnieje quorum oraz czy zachowane są parytety, o których mowa w § 13 ust. 3.
2. W razie braku quorum~~,~~ Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
4. W razie niezachowania parytetów, Przewodniczący Rady losowo wyłącza z udziału w posiedzeniu Członka Rady będącego przedstawicielem grupy interesu, której przedstawicielstwo na posiedzeniu Rady powoduje przekroczenie parytetów.

**§ 15**

1. Przewodniczący Rady powierza Sekretarzowi Rady:
2. obliczenie wyników głosowań;
3. kontrolę nad zachowaniem quorum i parytetów, o których mowa w § 13 ust. 3, na podstawie listy obecności oraz oświadczeń członków Rady o przynależności do grup interesów;
4. weryfikację oświadczeń członków Rady oraz Eksperta o bezstronności i poufności;
5. weryfikację oświadczeń w Rejestrze interesów członków Rady;
6. sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady;
7. czuwanie nad przestrzeganiem pozostałych formalnych aspektów związanych z przebiegiem posiedzenia Rady.
8. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady podczas posiedzenia zastępuje go osoba wyłoniona w drodze głosowania spośród pozostałych, obecnych na posiedzeniu Członków Rady.
9. Po otwarciu posiedzenia i ustaleniu liczby członków Rady, Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia, zgodnie z ogłoszeniem, o którym mowa w § 10 ust. 2, a następnie zwraca się do Członków Rady z pytaniem dotyczącym konieczności zmiany lub uzupełnienia porządku posiedzenia o dodatkowe punkty.
10. W przypadku zgłoszenia wniosku o zmianę lub uzupełnienie porządku posiedzenia o dodatkowe punkty, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad zaproponowanymi zmianami. W przypadku braku wniosków lub niepodjęcia uchwały w sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku posiedzenia, posiedzenie prowadzone jest zgodnie z porządkiem podanym w ogłoszeniu, o którym mowa w § 10 ust. 2.
11. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
	* 1. omówienie operacji objętych wnioskami, które zostały złożone w ramach naboru prowadzonego przez LGD w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
		2. wyliczenie przez Przewodniczącego Rady, na podstawie informacji przekazanej przez Biuro, wniosków, które nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz ewentualną dyskusję na ten temat;
		3. podjęcie uchwał w przedmiocie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia, które zostały złożone w ramach naboru, to znaczy uchwał w przedmiocie:
12. zgodności operacji objętych wnioskami z LSR,
13. oceny operacji na podstawie kryteriów wyboru,
14. ustalenia kwoty wsparcia lub kwoty przyznanego grantu dla operacji objętych wnioskami;
	* 1. informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez zarząd województwa na operacje, których ocena była przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
		2. (***podpunkt numer 5 uchylony w całości***)
		3. ocena zmian dotyczących operacji realizowanych w ramach LSR, o których wprowadzenie wnioskuje beneficjent LSR;
		4. wolne głosy, wnioski i zapytania.
15. Przed rozpoczęciem omawiania wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków o przyznanie grantu, Przewodniczący Rady:
16. wskazuje, którzy Członkowie Rady podlegają wyłączeniu z omawiania wskazanych przez Przewodniczącego Rady operacji oraz z głosowania w przedmiocie uchwał, o których mowa w ust. 5 pkt 3, dotyczących wskazanych przez Przewodniczącego Rady operacji, ze względu na istnienie konfliktu interesów, który został ustalony na podstawie informacji zawartych w Księdze Interesów lub w deklaracjach bezstronności,
17. zwraca się do wszystkich obecnych na posiedzeniu z pytaniem dotyczącym posiadania przez nich wiedzy co do występowania okoliczności, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności któregokolwiek z nich w trakcie procesów omawiania i oceny operacji, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 3.
18. Za przesłanki, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności danego Członka Rady lub Eksperta w trakcie procesu omawiania i oceny wniosków, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 3 uznaje się w szczególności, sytuacje, w których Członek Rady lub Ekspert:
19. złożył wniosek lub jest partnerem w projekcie podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny przez Radę[[11]](#footnote-11)/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[[12]](#footnote-12);
20. jest małżonkiem wnioskodawcy lub krewnym w linii prostej wnioskodawcy lub krewnym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie wnioskodawcy lub powinowatych w linii prostej wnioskodawcy lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie wnioskodawcy;
21. pozostaje w stałym pożyciu z wnioskodawcą lub jest związany z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli (lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę11);
22. pozostaje z osobą, która jest członkiem organu wnioskodawcy, w relacji określonej w pkt 2 lub 3;10
23. prowadzi lub w ostatnich 3 latach prowadził przeciwko wnioskodawcy spór sądowy (cywilny, karny, administracyjny), niezależnie od jego charakteru i przebiegu;10
24. w ciągu ostatnich 12 miesięcy dokonał czynności prawnej z wnioskodawcą, której następstwem było dokonanie albo zobowiązanie do dokonania świadczenia, którego wartość przewyższała 100.000 zł;10
25. pozostaje lub w ostatnich 3 latach pozostawał z wnioskodawcą w stosunku pracy lub łączy albo w ostatnich 3 latach łączyła go z wnioskodawcą inna umowa o podobnym charakterze (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło), na podstawie której świadczone są lub były przez okres co najmniej 1 miesiąca usługi, za które jedna ze stron otrzymuje lub otrzymywała wynagrodzenie;10
26. pozostaje albo w ostatnich 3 latach pozostawał w stosunku podległości lub nadrzędności służbowej z wnioskodawcą lub członkiem jego organu wykonawczego;10
27. jest członkiem, akcjonariuszem lub udziałowcem wnioskodawcy, lub jest członkiem organu wnioskodawcy, lub inny sposób jest zaangażowany finansowo w funkcjonowanie wnioskodawcy (podmiot powiązany kapitałowo);10
28. brał udział w przygotowaniu wniosku, który podlegać ma ocenie lub udzielał wnioskodawcy wskazówek lub porad dotyczących przygotowania wniosku.10
29. Członek Rady wskazany przez Przewodniczącego Rady, zgodnie z ust. 5 pkt 1, podlega wyłączeniu z procesu omawiania, i oceny wskazanych przez Przewodniczącego Rady wniosków, co do których istnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności tego Członka Rady. W przypadku wyłączenia Członek Rady opuszcza salę na czas omawiania i głosowania nad wnioskami, z omawiania i oceny których został wyłączony.
30. W przypadku, gdy wątpliwości dotyczące bezstronności Członka Rady zostały ujawnione w inny sposób niż na podstawie dokonania przez Przewodniczącego Rady analizy Księgi Interesów lub deklaracji bezstronności, w szczególności w wyniku zgłoszenia w odpowiedzi na pytanie Przewodniczącego Rady, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, okoliczności, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, o wyłączeniu Członka Rady rozstrzyga uchwała Rady.
31. W przypadku osoby prawnej będącej członkiem Stowarzyszenia, obowiązek wyłączenia z procesu omawiania i oceny wniosków występuje zarówno w sytuacji, gdy okoliczności określone w ust. 6 dotyczą tej osoby prawnej jak również w sytuacji, gdy dotyczą one osoby fizycznej działającej w Radzie w imieniu członka Stowarzyszenia będącego osobą prawną.

**§ 16**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem 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, pracownik Biura, Ekspert oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowanie poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart oceny operacji, sprawdzenie przepisów prawa lub postanowień Regulaminu, LSR lub procedur.
5. 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 Rady.

**§ 17**

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego,
w szczególności w sprawach:
3. stwierdzenia quorum lub parytetów, o których mowa w § 13 ust. 3,
4. sprawdzenia listy obecności,
5. przerwania lub zamknięcia posiedzenia,
6. zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
7. głosowania bez dyskusji,
8. zamknięcia listy mówców,
9. ograniczenia czasu wystąpień mówców,
10. zamknięcia dyskusji,
11. zarządzenia przerwy,
12. zarządzenia głosowania imiennego,
13. przeliczenia głosów,
14. reasumpcji głosowania.
15. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
16. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
17. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

**§ 18**

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

**ROZDZIAŁ VI**

**Głosowanie**

**§ 19**

1. Każdemu z Członków Rady przysługuje 1 głos.
2. Głosowania Rady są jawne.

**§ 20**

1. Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie
z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz regulaminu.
2. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.

**§ 21**

1. Wybór przez Radę operacji złożonych w ramach danego naboru wniosków polega na dokonaniu oceny każdej operacji biorąc pod uwagę:
2. zgodność z LSR, w ramach której Rada bada:
3. czy operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;
4. czy operacja jest zgodna z PS WPR na lata 2023-2027 lub FEW na lata 2021-2027, w tym z warunkami, udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru
5. czy na realizację operacji ~~j~~ może być udzielone wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze;
6. czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
7. czy operacja jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
8. kryteria wyboru, określone w LSR i podane do publicznej wiadomości w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ustawy o RLKS, albo kryteria wyboru grantobiorców;[[13]](#footnote-13)
9. kryteria wyboru, określone w LSR i zawarte w regulaminie naboru wniosków o wsparcie, albo kryteria wyboru grantobiorców stanowiące załącznik do Procedury wyboru i oceny Grantobiorców;[[14]](#footnote-14)
10. uzasadnioną, w świetle przepisów rozporządzenia oraz postanowień LSR, kwotę wsparcia albo kwotę przyznanego grantu.
11. Każda operacja poddawana jest odrębnej ocenie z punktu widzenia warunków wymienionych w ust. 1, w kolejności określonej w tym ustępie i na podstawie informacji zawartych we wniosku (oraz w fiszce projektowej, której wzór stanowi załącznik do procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji albo procedury realizacji projektów grantowych, stanowiących odrębne dokumenty. W przypadku rozbieżności między informacjami zawartymi w fiszce a informacjami zawartymi we wniosku, za wiążące uznaje się informacje zawarte we wniosku12).
12. Operacja uznana przez danego Członka Rady za niespełniającą warunków, których dotyczyło dana ocena, nie podlega przez tego Członka Rady dalszej ocenie z punktu widzenia kolejnych warunków określonych w ust. 1.
13. Głosowania Rady dotyczące wyboru operacji, odbywają się poprzez wypełnienie i oddanie Sekretarzowi Rady kart oceny operacji, stanowiących załącznik do procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji albo procedury realizacji projektów grantowych, stanowiących odrębne dokumenty.
14. Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi choćby jedna z poniższych okoliczności:
15. na karcie brakuje podpisu Członka Rady,
16. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (nr wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy operacji),
17. karta nie została wypełniona piórem, długopisem lub cienkopisem,
18. na karcie zaznaczono sprzeczne informacje dotyczące oceny wniosku,
19. karta nie zawiera uzasadnienia oceny, w przypadku gdy przewiduje to regulamin,
20. karta nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 6,
21. na karcie nie zostały wypełnione wszystkie wymagane pola.
22. Każda karta oceny operacji dotycząca musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez Sekretarza Rady.
23. Znak „X”, oznaczający oddanie głosu za daną opcją, powinien zostać postawiony na karcie oceny operacji w wyznaczonym na to polu.
24. W przypadku gdy na posiedzeniu oceniane mają być operacje objęte wnioskami złożonymi w ramach więcej niż jednego naboru, ocena operacji objętych wnioskami w ramach danego naboru nie może rozpocząć się przed zakończeniem oceny wszystkich operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach innego naboru.
25. W przypadku konieczności podjęcia przez Radę uchwały dotyczącej oceny zmian, których zamierza dokonać beneficjent w ramach realizacji operacji wybranej uprzednio przez LGD do dofinansowania, stosuje się przepisy Regulaminu dotyczące oceny operacji złożonych w ramach naborów, przy czym zastosowanie znajdują kryteria i warunki wyboru operacji wskazane w ogłoszeniu o naborze, w ramach którego operacja została uprzednio wybrana, chyba że co innego wynika z okoliczności, wytycznych lub wskazówek przekazanych przez właściwe instytucje wdrażające instrument Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność.

**§ 22**

*(uchylony)*

**§ 23**

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR, oddaje się przez udzielenie odpowiedzi na temat zgodności operacji z poszczególnymi warunkami wskazanymi w § 21 ust. 1 pkt 1, a następnie skreślenie jednej z opcji na karcie oceny operacji sformułowaniu: „*Głosuję za uznaniem, że operacja* ***jest zgodna*** *z LSR*” albo „*Głosuję za uznaniem, że operacja* ***nie jest zgodna*** *z LSR*”.
2. Za zgodną z LSR uznaje się operację, która spełnia wszystkie poniższe warunki:
3. realizuje cele główne i szczegółowe LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;
4. jest zgodna z **PROW na lata 2014-2020**[[15]](#footnote-15)**/PS WPR na lata 2023-2027 lub FEW na lata 2021-2027[[16]](#footnote-16)**, w tym z warunkami~~,~~ udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru;
5. na realizację operacji może być udzielone wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze;
6. operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
7. operacja jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
8. Ocena zgodności operacji z LSR odbywa się z uwzględnieniem informacji zawartych w wypełnionej przez Biuro karcie weryfikacji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Wytycznych. Biuro przygotowuje odrębną karę weryfikacji dla każdej operacji objętej wnioskiem, która podlega ocenie Rady i dołącza ją do dokumentów przygotowanych dla Członków Rady. W razie wątpliwości, co do informacji znajdujących się na karcie weryfikacji obecny na posiedzeniu Rady pracownik Biura udziela wyjaśnień Członkom Rady.[[17]](#footnote-17)
9. Ocena zgodności operacji z LSR odbywa się z uwzględnieniem informacji zawartych w wypełnionym przez Biuro arkuszu weryfikacji formalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 3a do Procedur wyboru i oceny operacji. W przypadku projektów grantowych jest to Karta weryfikacji formalnej, zgodności z LSR oraz spełnienia warunków udzielenia grantu, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców. Biuro przygotowuje odrębny arkusz/kartę weryfikacji dla każdej operacji objętej wnioskiem, która podlega ocenie Rady i dołącza ją do dokumentów przygotowanych dla Członków Rady. W razie wątpliwości, co do informacji znajdujących się na karcie weryfikacji obecny na posiedzeniu Rady pracownik Biura udziela wyjaśnień Członkom Rady.[[18]](#footnote-18)
10. Przez zgodność z zakresem tematycznym, o której mowa w ust. 2 lit. d, rozumie się zgodność operacji objętej wnioskiem z warunkami wskazanymi w naborze, to znaczy zgodność:
11. ze wskazanym w ogłoszeniu o naborze zakresem operacji, (o których mowa w § 2 rozporządzenia16);
12. z zakresem określonym przez cel LSR i przedsięwzięcie, w ramach którego ogłoszono nabór, przy czym operacja zgodna z zakresem tematycznym powinna w szczególności zakładać podniesienie wartości co najmniej jednego wskaźnika wymienionego w ogłoszeniu o naborze lub przypisanego w LSR do danego przedsięwzięcia, o co najmniej jedną jednostkę miary;
13. W przypadku stwierdzenia:
14. błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji w części dotyczącej oceny zgodności operacji z LSR lub
15. znaczących różnic w ocenie operacji dokonanej przez Członka Rady w stosunku do oceny pozostałych Członków tego organu

- sekretarz posiedzenia 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 kartkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kartkach wypełnianych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.

1. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
2. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR, jeśli zwykła większość głosów została oddana na taką opcję. W przypadku równej liczby głosów oddanych za i przeciw zgodności operacji z LSR, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 24**

1. Ocena na podstawie kryteriów podanych do publicznej wiadomości w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19a ustawy o RLKS, polega na wypełnieniu tabeli zawartej na karcie oceny operacji, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Liczba punktów, przyznawana przez Członka Rady za każde kryterium, stanowi liczbę całkowitą.
2. Kryteria oceny operacji stanowią osobny dokument.
3. W ramach danego naboru wniosków stosowane są te same kryteria wyboru operacji w całym procesie wyboru.
4. Przyznana przez Członków Rady punktacja wymaga pisemnego uzasadnienia na karcie oceny operacji.
5. W trakcie zliczania głosów Sekretarz Rady jest zobowiązany sprawdzić czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „Suma punktów” została obliczona poprawnie.
6. W przypadku stwierdzenia:
7. błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji w części odnoszącej się do kryteriów oceny operacji, lub
8. rozbieżności w ocenie danej operacji dokonanej przez jednego członka Rady w stosunku do ocen dokonanych przez pozostałych członków Rady

- Sekretarz Rady 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 swój podpis.

- Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej czuwa **komisja ds. prawidłowości procesu oceny** złożona z Prezesa Zarządu lub wskazanego przez niego członka Zarządu oraz pracownik Biura, która w przypadku podtrzymania rozbieżności ocen w ramach kryteriów przez członka rady składa swoją opinie w tym zakresie.

1. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
2. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru ustala się w taki sposób, że sumuje się indywidualne oceny punktowe Członków Rady wyrażone w pozycji „*Suma punktów*” na kartkach zawierających głosy oddane ważnie i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów. Liczbę punktów przyznanych za poszczególne kryteria ustala się w taki sposób, że sumuje się indywidualne oceny punktowe Członków Rady za dane kryterium wyrażone na kartkach stanowiących głosy oddane ważnie i dzieli się przez liczbę ważnie oddanych głosów. Rezultaty wszystkich obliczeń, o których mowa w tym ustępie zaokrągla się do dwóch miejsc po przecinku.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady wskazując, które operacje uzyskały minimalną liczbę punktów podaną w ogłoszeniu o naborze wniosków, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
4. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Przewodniczący Rady sporządza listę ocenionych operacji (zadań grantowych w przypadku konkursu przeprowadzonego w związku z realizacją projektu grantowego), ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów i oddzielając operacje, które uzyskały minimalną liczbę punktów podaną w ogłoszeniu o naborze wniosków od tych operacji, które takiej liczby punktów nie uzyskały. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało taką samą liczbę punktów, wyższe miejsce na liście zajmuje ta operacja, której dotyczy wniosek wcześniej złożony w danym naborze. Dodatkowo sporządza się drugą listę – operacji zgodnych z LSR, na której grupuje się operacje w zależności od tego, czy Rada uznała je albo nie za zgodne z LSR. Obie listy podpisuje Przewodniczący Rady.[[19]](#footnote-19)
5. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Przewodniczący Rady sporządza listę operacji niewybranych do finansowania (Załącznik nr 9 do Procedury wyboru i oceny operacji), ze wskazaniem powodów ich niewybrania (jeśli wystąpią) oraz listę operacji wybranych do finansowania (Załącznik nr 10 do Procedury wyboru i oceny operacji) wg liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem operacji mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało taką samą liczbę punktów, wyższe miejsce na liście zajmuje ta operacja, której dotyczy wniosek wcześniej złożony w danym naborze. Listy operacji wybranych oraz niewybranych podpisywane są przez Przewodniczącego Rady.[[20]](#footnote-20)
6. W przypadku konkursu przeprowadzonego w związku z realizacją projektu grantowego na podstawie ocen ze wszystkich wniosków sporządza się listę ocenionych zadań (Załącznik nr 17 do Procedury wyboru i oceny Grantobiorców) wg liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem zadań mieszczących się w kwocie przyznanej LGD na realizację danego projektu grantowego. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało taką samą liczbę punktów, wyższe miejsce na liście zajmuje ta operacja, której dotyczy wniosek wcześniej złożony w danym naborze. Lista przyjmowana jest przez Radę LGD w formie uchwały. Listę podpisuje Przewodniczący Rady.19

**§ 25**

1. Ustalanie kwoty wsparcia przez Radę, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit. b ustawy o RLKS (w ramach naborów wniosków na realizację operacji przez podmioty inne niż LGD), polega na ustaleniu przez Członków Rady kwoty pomocy, jaka powinna zostać przyznana na realizację operacji objętej wnioskiem, w świetle postanowień LSR, oraz zgodnie z § 15, § 16 oraz § 18 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia.
2. W ramach ustalenia kwoty wsparcia, o której mowa w ust. 1, porównywana jest wysokość kwoty wsparcia wpisana we wniosku z maksymalną wysokością kwoty wsparcia dla danego rodzaju operacji, która wynika z:
3. § 15, § 16 lub § 18 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia oraz
4. postanowień LSR odnoszących się do maksymalnej kwoty lub maksymalnej intensywności wsparcia.

- przy czym szczegółowe zasady ustalania kwoty wsparcia określa wytyczna.

1. W przypadku, gdy wpisana przez wnioskodawcę we wniosku kwota jest wyższa niż wynikająca z zasad określonych w ust. 2, kwota wsparcia powinna ulec obniżeniu do wartości ustalonej zgodnie z tymi zasadami.
2. Głos w sprawie ustalenia kwoty wsparcia oddaje się przez skreślenie na karcie oceny operacji jednej z opcji: „*Głosuję za uznaniem, że wskazana we wniosku kwota wsparcia* ***jest zasadna*** *w świetle przepisów rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1570 oraz z 2016 r. poz. 1390) oraz postanowień LSR dotyczących ustalania kwoty wsparcia”,* albo *„Głosuję za uznaniem, że wskazana we wniosku kwota wsparcia* ***nie jest zasadna*** *w świetle przepisów rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1570 oraz z 2016 r. poz. 1390) oraz postanowień LSR dotyczących ustalania kwoty wsparcia”*.
3. W przypadku zaznaczenia przez Członka Rady opcji wskazującej, że wskazana we wniosku kwota wsparcia nie jest zasadna, Członek Rady powinien uzasadnić na karcie swoją ocenę oraz wpisać kwotę wsparcia zasadną jego zdaniem w świetle postanowień LSR i rozporządzenia.
4. W przypadku, gdy w wyniku głosowania, o którym mowa w ust. 4, oddano zwykłą większość głosów za uznaniem, że kwota podana we wniosku jest zasadna, kwotę taką uznaje się za zasadną i umieszcza się na liście, o której mowa w § 24 ust. 10, jako kwotę wsparcia dla operacji, o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit b ustawy o RLKS.
5. W przypadku, gdy w wyniku głosowania oddano zwykłą większość głosów za uznaniem, że kwota podana we wniosku nie jest zasadna, zarządza się, po krótkiej przerwie przeznaczonej na dyskusję, dodatkowe głosowanie w celu ustalenia kwoty wsparcia, która w świetle rozporządzenia i LSR powinna być zasadna. W dodatkowym głosowaniu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, poddaje się pod ocenę dwie kwoty najczęściej wskazane przez Członków Rady w uzasadnieniach, o których mowa w ust. 5, jako zasadne, chyba że w trakcie dyskusji, o której mowa w zdaniu poprzednim, zaproponowano inną kwotę, która uzyskała poparcie większej liczby osób niż jedna z dwóch najczęściej wskazywanych w poprzednim głosowaniu kwot.
6. W przypadku zarządzenia dodatkowego głosowania, o którym mowa w ust. 7, obecny na posiedzeniu pracownik Biura przygotowuje karty głosowania, na których wskazuje się obie kwoty poddane pod dodatkowe głosowanie i zadaje się pytanie, która kwota zdaniem Członka Rady jest zasadna. Kwotę, za którą oddano zwykłą większość głosów, uznaje się za zasadną i umieszcza się na liście, o której mowa w § 24 ust. 10, jako ustaloną kwotę wsparcia dla operacji, o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit b ustawy o RLKS.
7. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji w ramach pierwszego lub dodatkowego głosowania, Sekretarz Rady 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 kartkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kartkach wypełnianych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
8. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
9. W przypadku równej liczby głosów oddanych w pierwszym lub drugim głosowaniu w ramach ustalania kwoty wsparcia decyduje głos Przewodniczącego Rady.
10. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
11. Postanowień ust. 1 – 8 nie stosuje się do ustalania kwoty przyznanego grantu w ramach przeprowadzania konkursów w związku z realizacją projektu grantowego. Kwotę przyznanego grantu ustala się według następujących zasad:
12. Biuro przekazując na posiedzenie Rady dokumenty niezbędne do dokonania oceny, dołącza do każdego wniosku o przyznanie grantu, pisemne stanowisko dotyczące kwoty należnego grantu. Stanowisko to jest wynikiem dokonanej po zakończeniu naboru, ale przed rozpoczęciem posiedzenia Rady, weryfikacji przez Biuro wydatków zadeklarowanych do poniesienia przez grantobiorcę we wniosku o przyznanie grantu. Wydatki te są weryfikowane przez Biuro pod kątem ich zgodności z przepisami rozporządzenia, LSR oraz zasad konkursu ogłoszonego w ramach realizacji projektu grantowego. Stanowisko Biura zawiera w szczególności:
13. wskazanie maksymalnej kwoty grantu, jaką można przyznać na realizację Zadania, biorąc pod uwagę zadeklarowane przez wnioskodawcę wydatki, reguły ich kwalifikowalności, poziom dofinansowania i inne zasady zawarte w rozporządzeniu, LSR i ogłoszeniu o konkursie,
14. wskazanie jakie wydatki zadeklarowane przez wnioskodawcę we wniosku o przyznanie grantu zostały zakwestionowane wraz z uzasadnieniem takiego zakwestionowania,
15. projekt zestawienia rzeczowo – finansowego zadania, uwzględniającego wynik weryfikacji Biura;
16. Rada poddaje pod dyskusję stanowisko Biura. W trakcie dyskusji Członkowie Rady mogą zwrócić się do pracownika Biura o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień dotyczących zakwestionowanych wydatków;
17. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący Rady podsumowuje ją, poddając pod głosowanie wskazaną przez Biuro kwotę, której mowa w pkt 1 lit. a;
18. Głos w sprawie ustalenia kwoty wsparcia oddaje się przez skreślenie na karcie oceny operacji jednej z opcji: „*Głosuję za uznaniem, że kwota przyznanego grantu na realizację zadania powinna być taka, jak wskazana w stanowisku Biura, to znaczy powinna wynosić…. zł.”* albo „*Głosuję za uznaniem, że kwota przyznanego grantu na realizację zadania nie powinna być zgodna ze stanowiskiem Biura”.*
19. Jeżeli w wyniku głosowania za kwotą, o której mowa w pkt 1 lit. a oddano zwykłą większość głosów, kwota ta stanowi grant przyznany wnioskodawcy, a ustalenia zawarte w zatwierdzonym stanowisku Biura znaleźć powinny swoje odzwierciedlenie w postanowieniach umowy o powierzenie grantu;
20. Jeżeli w wyniku głosowania w sprawie zasadności kwoty, o której mowa w pkt 1 lit., za stanowiskiem Biura nie oddano zwykłej większość głosów, przeprowadza się dalszą analizę i dyskusję, w trakcie której Rada ustala zasadność poszczególnych wydatków, zadeklarowanych przez wnioskodawcę do poniesienia w związku z realizacją zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu. W wyniku tej analizy Przewodniczący przy pomocy Sekretarza Rady i pracownika Biura, przygotowują zmodyfikowane stanowisko spełniające wymagania dotyczące, stanowisku Biura, o którym mowa w pkt 1. Zmodyfikowane stanowisko podaje się następnie pod głosowanie, a w razie nie uzyskania większości wskazanej w pkt 5, Przewodniczący Rady, Sekretarz Rady i pracownik Biura podejmują dalsze działania dotyczące zmodyfikowania stanowiska, tak by w kolejnych głosowaniach uzyskało stosowną większość.
21. Ustaloną w głosowaniu, o którym mowa w tym ustępie kwotę przyznanego grantu umieszcza się na liście ocenionych zadań, o której mowa w § 24 ust. 10;

**§ 26**

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały w sprawie wyboru bądź niewybrania operacji do dofinansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia, której treść musi uwzględniać:
2. wynik dokonanej przez Członków Rady oceny operacji w zakresie zgodności z LSR;
3. wynik dokonanej przez Członków Rady oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, w szczególności liczbę punktów przyznanych operacji za spełnianie każdego kryterium, łączną liczbę punktów przyznanych w ramach oceny operacji, określenie czy operacja uzyskała minimalną liczbę punktów określoną w ogłoszeniu o naborze oraz miejsce na liście ocenionych operacji, o której mowa w § 24 ust. 10;
4. kwotę wsparcia ustaloną przez Radę lub kwotę przyznanego grantu;
5. okoliczność, czy w dniu podjęcia uchwały operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia albo w limicie środków na realizację projektu grantowego.
6. Każda uchwała musi ponadto zawierać:
7. informację o naborze, w ramach którego została dokonana ocena operacji poprzez wskazanie jego numeru,
8. datę podjęcia uchwały,
9. informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub siedzibę miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL, NIP oraz numer identyfikacyjny producenta),
10. tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
11. kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca, zgodną z kwotą podaną we wniosku,
12. Wzór uchwały ws. wyboru bądź niewybrania operacji przez Radę oraz ustalenia kwoty wsparcia stanowi **załącznik nr 2 do regulaminu**.[[21]](#footnote-21)
13. Wzór Uchwały ws. wyboru operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia oraz Uchwały ws. niewybrania operacji do finansowania stanowią załączniki numer 12a i 12b do Procedury wyboru i oceny operacji.[[22]](#footnote-22)
14. Wzór Uchwały w sprawie wyboru zadania do finansowania oraz ustalenia kwoty grantu w ramach konkursu na wybór grantobiorców oraz Uchwały w sprawie niewybrania zadania do finansowania w ramach konkursu na wybór grantobiorców, stanowią załączniki numer 15 i 16 do Procedury wyboru i oceny Grantobiorców.21

**ROZDZIAŁ VII**

**Operacje własne LGD**

**§ 27**

1. W przypadku oceny operacji własnych LGD, złożony przez Zarząd wniosek dotyczący realizacji takiej operacji podlega ocenie z punktu widzenia:
2. zgodności z LSR,
3. kryteriów wyboru operacji własnych LGD.
4. W przypadku oceny operacji własnych LGD w zakresie, w jakim procedura oceny tych operacji nie została uregulowana w niniejszym rozdziale, postanowienia poprzednich paragrafów, regulujących ocenę operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naborów ogłoszonych przez LGD, stosuje się odpowiednio.

**§ 28**

1. Postanowienia § 23 dotyczące oceny zgodności operacji z LSR oraz § 25 ust. 1 – 12 dotyczące ustalania kwoty wsparcia, stosuje się odpowiednio do oceny zgodności operacji własnej LGD z LSR i ustalania dla niej odpowiedniej kwoty wsparcia.
2. Operacja uznana za niezgodną z LSR nie podlega ocenie z punktu widzenia zgodności z kryteriami wyboru operacji własnych LGD. Ustalanie kwoty wsparcia dokonywane jest w przypadku pozytywnej oceny zgodności operacji własnej LGD z LSR.
3. Operacja uznana za niezgodną z LSR nie podlega ocenie na podstawie kryteriów wyboru operacji własnych LGD. Ustalanie kwoty wsparcia dla operacji własnej LGD dokonywane jest jedynie w przypadku pozytywnej oceny zgodności operacji własnej LGD z LSR i uzyskaniem minimalnej liczby punktów wskazanej w § 29 ust. 4.

**§ 29[[23]](#footnote-23)**

1. Ocena na podstawie kryteriów wyboru operacji własnych LGD polega na przyznaniu przez Członków Rady, na podstawie fiszki projektowej, o której mowa w § 21 ust. 2 oraz wniosku złożonego przez Zarząd, odpowiedniej liczby punktów za dane kryterium.
2. Kryteria oceny operacji własnych LGD stanowią odrębny dokument.
3. Przyznana przez Członków Rady punktacja wymaga pisemnego uzasadnienia na karcie oceny operacji.
4. Wynik głosowania na podstawie kryteriów wyboru operacji własnych LGD jest pozytywny, jeżeli, w ramach oceny zgodności z wszystkimi kryteriami, operacja własna LGD uzyskała w sumie co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów.
5. Postanowienia § 24 dotyczącego oceny operacji z punktu widzenia zgodności z kryteriami wyboru stosują się odpowiednio do oceny operacji własnej LGD.

**§ 30**

 ***(paragraf w całości uchylony)***

**ROZDZIAŁ IX**

**Dokumentacja z posiedzeń Rady**

**§ 31**

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół. Wzór protokołu posiedzenia stanowi **załącznik nr 4 do regulaminu**. Sekretarz Rady może odstąpić od sporządzenia protokołu zgodnie ze wzorem, jeżeli wydarzenia, które miały miejsce na posiedzeniu, nie zostały uwzględnione we wzorze, byleby treść protokołu odpowiadała wymaganiom określonym w tym paragrafie.
2. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania, stanowią załącznik do protokołu.
3. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności:
4. określenie przedmiotu posiedzenia,
5. odnośnie każdego głosowania - określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
6. informację o zmianie liczby Członków Rady uczestniczących w posiedzeniu (odnotowanie faktu wyjścia i przyjścia),
7. informacje o wyłączeniu Członków Rady z poszczególnych głosowań wraz ze wskazaniem przyczyny wyłączenia oraz wniosku, którego dotyczyło wyłączenie,
8. podpis Sekretarza Rady i podpis Przewodniczącego Rady.
9. Przewodniczący Rady jest odpowiedzialny za zgodność informacji zawartych w protokole i uchwałach podjętych w trakcie posiedzenia. W razie niezgodności informacji zawartych w protokole i uchwałach podjętych w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przy pomocy sekretarza posiedzenia, na podstawie kart oceny operacji, notatek Sekretarza Rady oraz wyjaśnień lub notatek innych członków posiedzenia, dokonuje uzgodnienia treści protokołu z treścią uchwał.

**§ 32**

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składa się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.[[24]](#footnote-24)
3. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składa się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach perspektywy finansowej 2021-2027, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach perspektywy finansowej 2021-2027 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.[[25]](#footnote-25)
4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady oraz Sekretarz Rady po jej podjęciu.
5. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje do Biura wraz z całą dokumentacją dotyczącą posiedzenia. W przypadku uchwał podjętych w wyniku złożenia protestu, Przewodniczący Rady przekazuje je do Biura następnego dnia po ich podjęciu.

**§ 33**

Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym. Protokoły z posiedzeń Rady są niezwłocznie upubliczniane na stronie internetowej Stowarzyszenia.

 **Rozdział X**

**Postępowanie w razie wniesienia protestu od rozstrzygnięcia Rady
w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia**

**§ 34**

1. Od rozstrzygnięć Rady wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu do zarządu województwa, na zasadach określonych w ustawie o RLKS i ustawie w zakresie polityki spójności, w terminie 7 dni~~u~~ od dnia otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny Rady.
2. W przypadku wniesienia ~~do~~ protestu, o którym mowa w ust. 1, Zarząd, po dokonaniu wstępnej oceny zasadności zarzutów zawartych w proteście, może zwołać, w terminie 13 dni od dnia otrzymania protestu, posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji w zakresie zarzutów podniesionych w proteście (art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności).
3. W przypadku niepodjęcia przez Zarząd decyzji o zwołaniu posiedzenia Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji w zakresie zarzutów podniesionych w proteście (art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności), Zarząd przesyła protest do zarządu województwa, zgodnie z procedurą przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji, stanowiącą odrębny dokument.
4. W przypadku zwołania przez Zarząd posiedzenia Rady w celu rozpatrzenia protestu, Rada dokonuje ponownej oceny operacji tylko w zakresie zarzutów podniesionych w proteście i dotyczących kwestii określonych w art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności.
5. Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględniania poszczególnych zarzutów, o których mowa w ust. 4 i podejmuje stosowną uchwałę dotyczącą rozpatrzenia protestu. Wzór takiej uchwały stanowi **załącznik nr 5 do regulaminu**.
6. W przypadku uwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 4, Rada zmienia ocenę operacji w zakresie, w jakim uwzględnione zarzuty miały wpływ na ocenę poszczególnych elementów operacji.
7. W przypadku nieuwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 4, Rada podtrzymuje poprzednio dokonaną oceny.
8. O wyniku rozpatrzenia protestu Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro, które podejmuje stosowne działania, zgodnie z procedurą przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji stanowiącą odrębny dokument.
9. Do posiedzenia Rady zwołanego w celu dokonania ponownej oceny operacji w zakresie podniesionych zarzutów (art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności), stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu dotyczące posiedzeń zwoływanych w celu oceny operacji.

**§ 35**

* 1. W przypadku, gdy zarząd województwa rozpatrujący protest złożony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD, na podstawie art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS, przekaże sprawę do LGD, w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, przeprowadza się jej ponowną, ocenę w zakresie zarzutów wskazanych w proteście.
	2. W przypadku dokonania przez Radę ponownej oceny operacji, Rada podejmuje stosowną uchwałę w tym przedmiocie, którą Przewodniczący Rady przekazuje do Biura, celem podjęcia dalszych działań określonych w procedurze przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji stanowiącą odrębny dokument.
	3. W przypadku ponownej oceny operacji, przeprowadzanej na podstawie art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS, postanowienia regulaminu dotyczące zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady oraz dokonywania oceny operacji stosuje się odpowiednio.

**Rozdział X**

**Postępowanie w razie wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia Rady
w sprawie oceny zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu w ramach konkursu przeprowadzonego w związku z realizacją projektu grantowego**

**§ 36**

1. Od rozstrzygnięć Rady w sprawie oceny zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu w ramach konkursu przeprowadzonego w związku z realizacją projektu grantowego wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania.
2. W przypadku wniesienia odwołania o którym mowa w ust. 1, Zarząd, po dokonaniu przez Biuro oceny formalnej złożonego odwołania, obejmującego ocenę, czy odwołanie zostało złożone przez upoważnioną osobę, w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, zawierając wszystkie niezbędne elementy, zwołuje, w terminie 10 dni od dnia otrzymania odwołania, posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny zadania w zakresie zarzutów podniesionych w odwołaniu.
3. W przypadku zwołania przez Zarząd posiedzenia Rady w celu rozpatrzenia odwołania, Rada dokonuje ponownej oceny operacji tylko w zakresie zarzutów podniesionych w odwołaniu.
4. Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględniania poszczególnych zarzutów, o których mowa w ust. 3 i podejmuje stosowną uchwałę dotyczącą rozpatrzenia odwołania. Wzór takiej uchwały stanowi **załącznik nr 6 do regulaminu**.
5. W przypadku uwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 4, Rada zmienia ocenę zadania w zakresie, w jakim uwzględnione zarzuty miały wpływ na ocenę poszczególnych elementów zadania.
6. W wyniku złożenia odwołania ocena grantobiorcy i zadania grantowego nie może się pogorszyć.
7. Na realizację zadania, którego dotyczyło uwzględnione odwołanie, można przyznać grant jedynie w zakresie kwoty, jaka pozostała do rozdysponowania biorąc pod uwagę limit podany w ogłoszeniu o konkursie i kwotę przyznanych dotychczas grantów, przy czym w przypadku uwzględnienia więcej niż jednego odwołania, granty przyznaje się począwszy od zadania, które w wyniku rozpatrzenia odwołania zostało ocenione najwyżej.
8. W przypadku nieuwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 3 Rada podtrzymuje poprzednio dokonaną ocenę.
9. O wyniku rozpatrzenia odwołania Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro, które podejmuje stosowne działania, zgodnie z procedurą realizacji projektów grantowych.

**Rozdział X**

**Postanowienia końcowe**

**§ 37**

* 1. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy ustawy o RLKS oraz postanowienia wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w szczególności wytycznych o których mowa w § 2 pkt 20 niniejszego Regulaminu.
	2. W przypadku sprzeczności między postanowieniami Regulaminu a wytycznymi, pierwszeństwo przyznaje się wytycznym.

**Załączniki:**

1. Deklaracja bezstronności członka Rady Stowarzyszenia „Wielkopolska z Wyobraźnią”
2. Wzór uchwały Rady dotyczącej wybrania operacji innej niż operacja własna LGD przez Radę
3. Wzór uchwały Rady dotyczącej wybrania operacji własnej LGD przez Radę (stracił ważność wraz z uchyleniem §30)
4. Wzór protokołu posiedzenia Rady
5. Wzór uchwały Rady dotyczący rozpatrzenia protestu w trybie weryfikacji wyników dokonanej przez siebie oceny (art.56 ust.2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności, finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020)
6. Wzór uchwały Rady dotyczący rozpatrzenia odwołania od dokonanej przez Radę oceny zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu, w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego
7. Księga Interesów

Aktualizacja 08.07.2024 r.

1. Dotyczy wyłącznie perspektywy PROW 2014-2020 [↑](#footnote-ref-1)
2. Dotyczy wyłącznie perspektywy finansowej 2021-2027 [↑](#footnote-ref-2)
3. Dotyczy wyłącznie perspektywy finansowej 2021-2027 [↑](#footnote-ref-3)
4. Dotyczy wyłącznie PROW 2014-2020 [↑](#footnote-ref-4)
5. Dotyczy wyłącznie perspektywy PROW 2014-2020 [↑](#footnote-ref-5)
6. Dotyczy wyłącznie perspektywy finansowej 2021-2027 [↑](#footnote-ref-6)
7. Dotyczy wyłącznie PROW 2014-2020 [↑](#footnote-ref-7)
8. Dotyczy wyłącznie perspektywy finansowej 2021-2027 [↑](#footnote-ref-8)
9. Dotyczy wyłącznie PROW 2014-2020 [↑](#footnote-ref-9)
10. Dotyczy wyłącznie perspektywy finansowej 2021-2027 [↑](#footnote-ref-10)
11. Dotyczy wyłącznie perspektywy PROW 2014-2020 [↑](#footnote-ref-11)
12. Dotyczy wyłącznie perspektywy finansowej 2021-2027 [↑](#footnote-ref-12)
13. Dotyczy wyłącznie perspektywy PROW 2014-2020 [↑](#footnote-ref-13)
14. Dotyczy wyłącznie perspektywy finansowej 2021-2027 [↑](#footnote-ref-14)
15. Dotyczy wyłącznie perspektywy PROW 2014-2020 [↑](#footnote-ref-15)
16. Dotyczy wyłącznie perspektywy finansowej 2021-2027 [↑](#footnote-ref-16)
17. Dotyczy wyłącznie perspektywy PROW 2014-2020 [↑](#footnote-ref-17)
18. Dotyczy wyłącznie perspektywy finansowej 2021-2027 [↑](#footnote-ref-18)
19. Dotyczy wyłącznie perspektywy PROW 2014-2020 [↑](#footnote-ref-19)
20. Dotyczy wyłącznie perspektywy finansowej 2021-2027 [↑](#footnote-ref-20)
21. Dotyczy wyłącznie perspektywy PROW 2014-2020 [↑](#footnote-ref-21)
22. Dotyczy wyłącznie perspektywy finansowej 2021-2027 [↑](#footnote-ref-22)
23. Dotyczy wyłącznie perspektywy PROW 2014-2020 [↑](#footnote-ref-23)
24. Dotyczy wyłącznie perspektywy PROW 2014-2020 [↑](#footnote-ref-24)
25. Dotyczy wyłącznie perspektywy finansowej 2021-2027 [↑](#footnote-ref-25)