

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY PROGRAMOWEJ LGD Stowarzyszenia Wielkopolskie Partnerstwo dla Doliny Baryczy

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Na podstawie § 24 pkt 8 Statutu Stowarzyszenia Wielkopolskie Partnerstwo dla Doliny Baryczy Regulamin Organizacyjny Rady Programowej LGD Stowarzyszenia Wielkopolskie Partnerstwo dla Doliny Baryczy określa szczegółowe uprawnienia, organizację pracy oraz tryb obradowania 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 Lokalna Grupa Działania Wielkopolskie Partnerstwo dla Doliny Baryczy;
- 2) **Rada** – oznacza organ decyzyjny jaką jest Rada Programowa LGD Stowarzyszenia Wielkopolskie Partnerstwo dla Doliny Baryczy;
- 3) **regulamin** – oznacza Regulamin Organizacyjny Rady Programowej LGD Stowarzyszenia Wielkopolskie Partnerstwo dla Doliny Baryczy;
- 4) **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Wielkopolskie Partnerstwo dla Doliny Baryczy;
- 5) **Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Wielkopolskie Partnerstwo dla Doliny Baryczy;
- 6) **Biuro** – oznacza Biuro Stowarzyszenia Wielkopolskie Partnerstwo dla Doliny Baryczy;
- 7) **Członek Rady** – osoba fizyczna lub osoba prawna reprezentowana przez osobę fizyczną na podstawie pełnomocnictwa wybrana przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Wielkopolskie Partnerstwo dla Doliny Baryczy;
- 8) **narzędzia wyboru operacji** – elektroniczna aplikacja do oceny wniosków lub dokumenty w wersji papierowej;
- 9) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 10) **rozporządzenie 2021/1060** – Rozporządzenia 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;
- 11) **Programy** - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 lub Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.
- 12) **wniosek** – wniosek dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD lub wniosek o powierzenie grantu w ramach realizacji przez LGD projektu grantowego lub wniosek o realizację operacji własnej LGD;
- 13) **Procedury**- procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz procedury wyboru i oceny grantobiorców uwzględniające kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, niebudzący wątpliwości interpretacyjnych szczegółowy opis wyjaśniający ich znaczenie oraz sposób oceny wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów;;
- 14) **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;
- 15) **operacja** – zarówno operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD, jak i zadanie realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego;
- 16) **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;
- 17) **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;
- 18) **operacje własne LGD** – operacje, o których mowa w art. 14 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS, czyli operacje, które są realizowane samodzielnie przez LGD;;
- 19) **LSR** – lokalna strategia rozwoju realizowana przez LGD na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Wielkopolskiego;
- 20) **zarząd województwa** - Zarząd Województwa Wielkopolskiego, zgodnie z art. 6 ustawy o RLKS;
- 21) **Statut** – Statut Stowarzyszenia Wielkopolskie Partnerstwo dla Doliny Baryczy
- 22) **wytyczne** – wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi regulujące wykonywanie przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w szczególności są

to wytyczne: Wytycznych podstawowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, Wytycznych szczegółowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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 komponent Wdrażanie LSR oraz Wytycznych szczegółowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność komponent Wdrażanie LSR”

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków spośród członków Stowarzyszenia z zachowaniem postanowień § 33 i §34 Statutu.
2. 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, wybranego przez Walne Zebranie. 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 wyboru nowej osoby, 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 i narzędzi wyboru operacji, kryteriów ich oceny, Wytycznych oraz programów.
4. Organizację egzaminu, o którym mowa w ust. 3 powierza się Zarządowi LGD.
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 do czasu uzyskania pozytywnego wyniku z tego egzaminu 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:
 - 1) wskazaniem w Księdze Interesów spraw, które mogą potencjalnie wpływać na bezstronność Członka Rady, w szczególności dotyczących stosunków rodzinnych, majątkowych, członkostwa w organizacjach społecznych, udziałach w spółkach, umowach, których stroną jest Członek Rady, a które wiążą się ze zobowiązaniami;
 - 2) wypełnieniem pierwszej deklaracji bezstronności.
8. Członek Rady zobowiązany jest do złożenia kolejnych deklaracji bezstronności przy okazji każdego naboru wniosków i każdego ocenianego wniosku.
9. Deklaracje bezstronności, o których mowa w ust. 7 i 8, są przechowywane w Biurze. Dostęp do deklaracji bezstronności jest jawny. W przypadku, gdy przepisy prawa wymagają udostępnienia oryginałów deklaracji bezstronności organom administracji, Biuro sporządza na własny użytek kopie tych deklaracji.
10. Informacje zawarte w Księdze Interesów, powinny być aktualizowane przez każdego Członka Rady lub przez Zarząd, który posiada informacje dotyczące okoliczności mogących wpływać na bezstronność danego Członka Rady, przed oceną każdego naboru wniosków
11. Zarząd przygotowuje wzór Księgi Interesów. Księga Interesów przechowywana jest w Biurze. Dostęp do informacji zawartych w Księdze Interesów mają wyłącznie członkowie Zarządu, Przewodniczący Rady lub inny członek Rady, o którym mowa w § 8 ust. 3, 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.
12. Nieujawnienie konfliktu interesu stanowi podstawę do wystąpienia do Walnego Zebrania Członków z wnioskiem o odwołanie niewywiązującego się ze swoich obowiązków Członka Rady.
13. Odwołanie z pełnienia funkcji w Radzie Programowej LGD nastąpi w sytuacji rażącego naruszenia konfliktu interesu, które obejmuje w szczególności:
 - 1) celowe i świadome zatajenie rzeczywistego konfliktu interesów;
 - 2) działanie lub zaniechanie, które skutkowało lub mogło skutkować istotną szkodą dla interesu instytucji;

- 3) czerpanie osobistych korzyści z nieujawnionego konfliktu interesów;
- 4) odmowę współpracy w procesie wyjaśniania okoliczności sprawy.

§ 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:
 - 1) chorobę,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. 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 posiedzeniu Rady związanym z oceną wniosków, określone w odrębnych uchwałach, z uwzględnieniem pkt 2 – 7.
2. Przewodniczącemu Rady, bądź w przypadku jego nieobecności na posiedzeniu innemu członkowi Rady kierującemu pracami Rady oraz sekretarzowi posiedzenia przysługuje zwiększone wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady.
3. Wysokość wynagrodzenia, oraz zasady jego wypłacania a ustala Walne Zebranie Członków na wniosek Zarządu, z zastrzeżeniem, że przepisy regulujące wdrażanie Programów mogą ustalać maksymalną wysokość wynagrodzenia przysługującego ze środków tych Programów.
4. W przypadku spóźnienia lub wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, w tym niestawienia się lub spóźnienia się na posiedzenie Rady w którymkolwiek z wyznaczonych dni lub po zarządzonej przerwie, wynagrodzenie za udział w tym posiedzeniu ulega obniżeniu o 50%.
5. Wynagrodzenie przysługuje, jeśli przed terminem wskazany w informacji o posiedzeniu, członek Rady oceni wszystkie wnioski za wyjątkiem tych, z których oceny się wykluczył.
6. Wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady wypłacane jest w terminie i na warunkach określonych w odrębnych uchwałach, na indywidualne konta uczestników posiedzenia bez względu na to, czy reprezentują osobę fizyczną czy też prawną.
7. Na wniosek Członka Rady przysługuje mu także zwrot kosztów dojazdu z tytułu pełnionej funkcji w szczególności na posiedzenia szkoleniowe i związane z wyborem wniosków.

§ 6

1. Zarząd udziela Członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich swoich funkcji oraz dokonuje innych nie przypisanych Radzie 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 związane obsługą naborów wniosków zostały określone w Procedurach.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady

§ 7

Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady oraz Sekretarz Rady są wybierani na pierwszym posiedzeniu Rady z zachowaniem postanowień § 34 ust. 2 Statutu.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i przewodzi posiedzeniom Rady, w szczególności:
 - 1) zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia Rady;
 - 2) określa narzędzie wyboru operacji;
 - 3) sprawdza, na podstawie Księgi Interesów prowadzonej przez Biuro oraz na podstawie deklaracji bezstronności złożonych przez Członków Rady, czy na danym posiedzeniu Rady nie zostaną poddane pod głosowanie wnioski, z oceny których Członek Rady 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.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
 3. W razie niemożności wykonywania przez Przewodniczącego Rady swoich funkcji, jego obowiązki przejmuje Zastępca Przewodniczącego Rady, w razie jego nieobecności członek Rady wybrany przez Radę w odrębnym głosowaniu lub Sekretarz Rady.
 4. W przypadku braku obecności na posiedzeniu Sekretarza Rady, spośród obecnych członków Rady wybiera się sekretarza posiedzenia.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

1. Posiedzenie Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez LGD lub innych potrzeb, o których stanowi Statut.
2. Zarząd, po uzgodnieniu terminu naboru wniosków z zarządem województwa, zgodnie z art. 18c ust.1 ustawy o RLKS i niezwłocznie po ogłoszeniu naboru w sposób i w formie określonej w odrębnych dokumentach, informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu dokonania oceny zgodności z LSR, wyboru oraz ustalenia kwot wsparcia wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć, nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.
3. W przypadku projektów grantowych, Zarząd, informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu dokonania oceny wniosków o powierzenie 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. W przypadku konieczności zwołania posiedzenia Rady w innym celu niż wskazane w ust. 2-3, w szczególności w celu zaopiniowania, zgodnie w wytycznymi, zmian w operacji realizowanej w ramach LSR, Zarząd zwraca się do Przewodniczącego Rady z wiążącym wnioskiem o zwołanie posiedzenia Rady, wskazując termin, do którego posiedzenie powinno się zakończyć.

§ 10

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, konsultując tryb zwołania, miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem, będąc jednak związany przybliżonymi terminami wyznaczonymi przez Zarząd, o których mowa w § 9 ust. 2 - 5.
2. Niezwłocznie po dokonaniu uzgodnienia, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady występuje do Biura z wnioskiem o:
 - 1) zawiadomienie Członków Rady o trybie, terminie i porządku posiedzenia i poinformowaniu ich o tym, w którym z trybów określonych w § 12 ust. 5, posiedzenie zostanie przeprowadzone (w przypadku posiedzeń, które mają odbyć się w trybie określonym w § 12 ust. 5 pkt 2 przez termin posiedzenia rozumie się termin, do którego członkowie Rady powinni wykonać określone czynności związane z posiedzeniem, np. oddać głos za pomocą elektronicznej aplikacji stanowiącej narzędzie wyboru operacji);
 - 2) opublikowanie ogłoszenia o posiedzeniu na stronie internetowej LGD, przy czym ogłoszenie o trybie, terminie i porządku posiedzenia powinno być umieszczone na stronie internetowej LGD co najmniej do zakończenia danego posiedzenia;
 - 3) przygotowanie dla Członków Rady dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia posiedzenia, w tym w szczególności do dokonania oceny wniosków oraz wprowadzenie tych dokumentów, jeżeli istnieje taka możliwość, do elektronicznej aplikacji stanowiącej narzędzie wyboru operacji.
3. Członkowie Rady powinni zostać pisemnie zawiadomieni o trybie, miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia, a w przypadku posiedzeń odbywających się w trybie § 12 ust. 5 pkt 2, najpóźniej 7 dni przed terminem wyznaczonym na dokonanie przez Członka Rady określonych czynności. Dopuszcza się także możliwość zawiadomienia Członków Rady o posiedzeniu za pomocą narzędzia wyboru operacji – aplikacji elektronicznej (moduł wiadomości). Po zapoznaniu się z wiadomością Członkowie Rady są zobowiązani do potwierdzenia przeczytania wiadomości w aplikacji.
4. 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 kopii (w tym 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.

5. W przypadku zwołania przez Zarząd posiedzenia Rady na skutek złożenia protestu, w celu dokonania ponownej ceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, rozpatrzenie protestu odbywa się w trybie określonym w art. 22 ustawy RLKS i niniejszym paragrafie, z zastrzeżeniem, że termin na weryfikację wyników dokonanej przez Radę oceny projektu wynosi 14 dni od dnia otrzymania protestu.
6. W przypadku zwołania przez Zarząd posiedzenia Rady w celu rozpatrzenia odwołania od oceny zadania objętego wnioskiem o powierzenie grantu, stosuje się zapisy ust. 2-4 niniejszego paragrafu oraz § 9 ust. 3.

§ 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 niezakończonych 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 i/lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz pracownik Biura.
3. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub inny wskazany przez niego członek Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia, a także ekspertów w charakterze doradców Rady.
5. Posiedzenia Rady odbywają się poprzez:
 - 1) spotkanie członków Rady w wyznaczonym miejscu i czasie (w szczególności posiedzenie szkoleniowe, posiedzenia zwołane w celu oceny wniosków złożonych w ramach ogłaszania naborów wniosków w trybie art. 19a ustawy o RLKS, posiedzenia zwołane w celu oceny wniosków złożonych w związku z realizacją projektów grantowych, o których mowa w art. 17 ust. 4a ustawy o RLKS), lub
 - 2) bez konieczności spotykania się członków Rady w wyznaczonym miejscu i czasie: za pomocą elektronicznej aplikacji lub w drodze wyrażenia opinii drogą mailową, w zakresie zajęcia stanowiska ws. zaopiniowania zmian w operacji realizowanej w ramach LSRLub oceny wniosków wskazanych w pkt. 1, o ile nie ma możliwości spotkania członków Rady z zachowaniem parytetów.
6. Do posiedzeń Rady, które odbywają się w trybie opisanym w ust. 5 pkt 2:
 - 1) postanowień ust. 2-4, § 15 ust. 1-3, § 16 ust. 3-5 i § 17 – nie stosuje się;
 - 2) postanowienia Regulaminu dotyczące: potwierdzania obecności, ustalania quorum, wyłączeń z omawiania i oceny wniosków, głosowania i sporządzania uchwał oraz obowiązków Przewodniczącego Rady – stosuje się odpowiednio, przy czym elektroniczna aplikacja stanowiąca narzędzie wyboru operacji i przyjęty sposób przeprowadzania tych posiedzeń umożliwia należyte udokumentowanie tych posiedzeń, potwierdzania wykonania czynności przez poszczególnych członków Rady, zachowanie wymogów bezstronności, parytetów, o których mowa w § 13 ust. 3, quorum i innych zdarzeń które zostały określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego lub w wytycznych.

§ 13

1. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności i wypełniają deklarację bezstronności, przekazując ją Przewodniczącemu Rady. W przypadku posiedzeń, które odbywają się wyłącznie za pośrednictwem elektronicznej aplikacji, listy obecności nie sporządza się, listę obecności stanowi wykaz Członków Rady którzy logowali się do aplikacji w wyznaczonym terminie - ich logowanie się oznacza udział w takim posiedzeniu.
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 (ust. 4), 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 niezłatwionych spraw. O obciążeniu Członka Rady tymi kosztami rozstrzyga Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

3. Dla ważności posiedzenia i podejmowanych przez Radę uchwał (quorum) wymagana jest obecność co najmniej połowy Członków Rady, przy czym, quorum jest wymagane na poziomie posiedzenia, a nie oceny i wyboru poszczególnej operacji, a w przypadku oceny przez Radę wniosków, dla ważności uchwał wymagane jest, aby na poziomie podejmowania decyzji żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji, zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060
4. 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, jeżeli na posiedzeniu mają być oceniane wnioski, 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 razie braku parytetów na poziomie podejmowania uchwały możliwe jest wyłączenie członka Rady (np. losowo) będącego przedstawicielem grupy interesu, której przedstawicielstwo na posiedzeniu Rady powoduje przekroczenie parytetów.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których zamknięto obrady.

§ 15

1. Po stwierdzeniu quorum i parytetów, Sekretarz Rady:
 - 1) oblicza wyniki głosowań;
 - 2) wspiera Przewodniczącego Rady w sprawowaniu kontroli nad zachowaniem quorum i parytetów, o których mowa w § 13 ust. 3;
 - 3) sporządza protokołu z posiedzenia Rady;
 - 4) czuwa nad przestrzeganiem pozostałych formalnych aspektów związanych z przebiegiem posiedzenia Rady.
2. Po wyborze sekretarza posiedzenia 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.
3. 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.
4. Porządek obrad może obejmować 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) przedstawienie 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:
 - a) zgodności operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naborów z LSR, w ramach której bada się, czy:
 - operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - operacja jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami i formą wsparcia, wskazanymi w ogłoszeniu o naborze;
 - operacja jest zgodna z zakresem wsparcia, o którym mowa w art. 19a ust. 3 pkt 1 ustawy o RLKS;
 - operacja jest objęta wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
 - b) zgodności operacji objętych wnioskami z kryteriami wyboru,
 - c) ustalenia kwoty wsparcia lub kwoty przyznanego grantu dla operacji objętych wnioskami;
 - 4) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez zarząd województwa na operacje, których ocena była przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
 - a)
- 5) wolne głosy, wnioski i zapytania.

5. Przed rozpoczęciem omawiania wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków o powierzenie grantu Przewodniczący Rady:
- 1) wskazuje, którzy Członkowie Rady podlegają wyłączeniu z omawiania wskazanych przez Przewodniczącego Rady operacji oraz z głosowania w przedmiocie uchwał, o których mowa w ust. 4 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,
 - 2) 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 któregośkolwiek z nich w trakcie procesów omawiania i oceny operacji, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3.
6. Za przesłanki, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności danego Członka Rady w trakcie procesu omawiania i oceny wniosków, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3 uznaje się w szczególności, sytuacje kiedy Członkowie Rady LGD nie złożą podpisu pod oświadczeniem o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu danego wniosku, potwierdzając tym samym fakt powiązań z Wnioskodawcą/operacją lub oświadczają powiązanie z Wnioskodawcą /operacją.
7. 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.
8. 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.
9. 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 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, przygotowanie 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:
 - 1) stwierdzenia quorum lub parytetów, o których mowa w § 13 ust. 3,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania lub zamknięcia posiedzenia,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać

dłużej niż 2 minuty.

4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. 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 – postanowienia ogólne

§ 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 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:
 - 1) jej zgodność z LSR, przez co rozumie się zweryfikowanie, czy:
 - a) operacja jest objęta wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - b) operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - c) operacja jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami i formą wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze,
 - d) operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 2) kryteria wyboru, określone w LSR i podane do publicznej wiadomości w ogłoszeniu o naborze wniosków, albo kryteria wyboru grantobiorców;
 - 3) uzasadnioną, w świetle przepisów Wytycznych oraz postanowień LSR, kwotę wsparcia albo kwotę przyznanego grantu.
2. 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. W przypadku posiedzeń odbywających się w trybie, o którym mowa w § 12 ust. 5 pkt 1, członkowie Rady mogą zostać zobowiązani przez Przewodniczącego Rady do dokonania, w określonym terminie, oceny operacji za pomocą elektronicznej aplikacji stanowiącej narzędzie wyboru operacji (ocena zapisywana jest w tej aplikacji i ma status oceny roboczej). W przypadku dokonania przez członków Rady oceny operacji zgodnie z poleceniem Przewodniczącego Rady, głosowanie na posiedzeniu Rady odbywa się w sposób opisany w ust. 4 pkt 3, chyba że w wyniku dyskusji w trakcie posiedzenia, awarii aplikacji lub innych wydarzeń poszczególni członkowie Rady zmieniają swoją ocenę roboczą lub ustalenie wyniku głosowania nie będzie możliwe – wówczas poszczególni członkowie Rady powinni oddać głos w sposób wskazany w ust. 4 pkt 1 lub 2.
3. Operacja uznana przez danego Członka Rady za niespełniającą warunków, których dotyczyła dana ocena, nie podlega przez tego Członka Rady dalszej ocenie z punktu widzenia kolejnych warunków określonych w ust. 1.
4. Głosowania Rady dotyczące wyboru operacji, mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady;
 - 2) poprzez wypełnienie i oddanie sekretarzowi posiedzenia kart do oceny operacji stanowiących załącznik do procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji albo procedury realizacji projektów grantowych, stanowiących odrębne dokumenty;
 - 3) poprzez zatwierdzenie wyników oceny dokonanej przez Członków Rady za pomocą aplikacji elektronicznej (zmiana statusu oceny z oceny roboczej do oceny końcowej).
5. Głos oddany przez Członka Rady w formie wskazanej w pkt 4 pkt 2 jest nieważny, jeżeli zachodzi choćby jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje podpisu Członka Rady,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy operacji),
 - 3) karta nie została wypełniona piórem, długopisem lub cienkopisem,
 - 4) na karcie zaznaczono sprzeczne informacje dotyczące oceny wniosku,
 - 5) karta nie zawiera uzasadnienia oceny, w przypadku gdy przewiduje to regulamin,
 - 6) karta nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 6,

- 7) na karcie nie zostały wypełnione wszystkie wymagane pola.
6. Głos oddany przez Członka Rady w formie wskazanej w ust. 4 pkt 3 jest nieważny, jeżeli zachodzi choćby jedna z poniższych okoliczności:
- 1) karta oceny, wygenerowana za pomocą aplikacji elektronicznej – narzędzia wyboru operacji, nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 5 pkt 2, 4, 5, 6 i 7,
 - 2) nie można ustalić, który członek Rady dokonał oceny zawartej na danej karcie oceny - własnoręczny podpis członka Rady zastępowany jest w tym przypadku informacją o członku Rady dokonującym oceny operacji; informację tę generuje aplikacja elektroniczna – narzędzie wyboru operacji, po zalogowaniu się przez Członka Rady na swoje indywidualne konto w tej aplikacji (logowanie następuje z wykorzystaniem unikalnego loginu i znanego tylko Członkowi Rady hasła).
7. Każda karta oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarza posiedzenia lub w przypadku oceny za pomocą aplikacji elektronicznej, po przeniesieniu z wersji roboczej do końcowej zostaje zapisana na nośniku elektronicznym.
8. Znak „X”, oznaczający oddanie głosu, powinien zostać postawiony na karcie oceny operacji w polu na to przeznaczonym w sposób trwały i niebudzący wątpliwości.
9. 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.

Głosowanie – w sprawie zgodności z LSR

§ 22

1. Głos w sprawie uznania, że wniosek jest złożony w terminie i w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia oddaje się przez skreślenie na karcie oceny operacji jednej z opcji:
*„Głosuję za uznaniem, że wniosek **został złożony zgodnie** z terminem i miejscem, które zostały wskazane w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia” albo „Głosuję za uznaniem, że wniosek **nie został złożony zgodnie** z terminem i miejscem, które zostały wskazane w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia”;*
2. W przypadku zaznaczenia przez Członka Rady opcji wskazującej, że operacja została uznana za niezgodną z terminem i miejscem w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, Członek Rady powinien uzasadnić na karcie swoją ocenę.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji w części dotyczącej oceny zgodności operacji z terminem i miejscem wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, 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 niewypełnionych miejscach do tego przeznaczonych oraz dokonać czytelnej korekty w miejscach wypełnianych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie uznania, że wniosek jest złożony zgodnie z terminem i miejscem wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia operacji jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów została oddana na taką opcję. W przypadku równej liczby głosów oddanych za i przeciw zgodności złożenia wniosku w terminie i w miejscu wskazanych w ogłoszeniu, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. W przypadku konkursu na wybór grantobiorców w ramach realizacji przez LGD projektu grantowego oceny uznania operacji za zgodną z dotrzymaniem terminu i z miejscem złożenia wniosku wskazanym w ogłoszeniu dokonuje Biuro.

§ 23

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, albo z zakresem tematycznym projektu grantowego, oddaje się przez skreślenie na karcie oceny operacji jednej z opcji:
 - 1) w przypadku naboru wniosków na realizację operacji przez podmiot inny niż LGD: *„Głosuję za uznaniem, że operacja **jest zgodna** z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia” albo „Głosuję za uznaniem, że operacja **nie jest zgodna** z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia”;*
 - 2) w przypadku konkursu na wybór grantobiorców w ramach realizacji przez LGD projektu grantowego: *„Głosuję za uznaniem, że operacja **jest zgodna** z zakresem tematycznym, projektu grantowego” albo „Głosuję za uznaniem, że operacja **nie jest zgodna** z zakresem tematycznym projektu grantowego”.*
2. § 22 ust. 2 – 6 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku projektów grantowych w ramach oceny zgodności zadania objętego wnioskiem o powierzenie

grantu z zakresem tematycznym projektu grantowego sprawdza się również, czy zadanie objęte wnioskiem jest zgodne z warunkami powierzenia grantu, podanymi przez Stowarzyszenie w ogłoszeniu o konkursie na wybór grantobiorców.

§ 24

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną Programem, w ramach którego ma być realizowana operacja oddaje się przez skreślenie na karcie oceny operacji jednej z opcji na temat podanych niżej okoliczności:
 - 1) zgodność z formą wsparcia:
„Głosuję za uznaniem, że operacja jest zgodna z formą wsparcia, która została wskazana w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia” albo *„Głosuję za uznaniem, że operacja nie jest zgodna z formą wsparcia, która została wskazana, w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia”*;
 - 2) zgodność z warunkami wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze:
„Głosuję za uznaniem, że operacja jest zgodna z warunkami wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia” albo *„Głosuję za uznaniem, że operacja nie jest zgodna z warunkami wsparcia, wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia”*;
 - 3) zgodność z Programem w pozostałym zakresie:
„Głosuję za uznaniem, że operacja jest zgodna z innymi warunkami Programu [pełna nazwa Programu]” albo *„Głosuję za uznaniem, że operacja nie jest zgodna z innymi warunkami Programu [pełna nazwa programu]”*.
2. Wynik głosowania w sprawie uznania, że wniosek jest zgodny z Programem jest pozytywny, jeśli w przypadku każdego z warunków wskazanych w ust. 1 pkt 1-3 zwykła większość głosów została oddana za zgodnością operacji z badanym warunkiem.
3. § 22 ust. 2 – 4 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 25

1. Głos w sprawie uznania, że realizacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników oddaje się przez skreślenie jednej z opcji na karcie oceny operacji: *„Głosuję za uznaniem, że operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników”* albo *„Głosuję za uznaniem, że operacja nie zakłada realizacji celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników”*.
2. § 22 ust. 2 – 6 stosuje się odpowiednio.

Głosowanie – zgodność operacji z kryteriami wyboru

§ 26

1. Ocena zgodności operacji z kryteriami wyboru operacji określonymi w LSR i podanymi do publicznej wiadomości w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19a ustawy o RLKS, polega na wypełnieniu tabeli zawartej na karcie oceny operacji lub dokonania wyboru na karcie zamieszczonej w aplikacji, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Liczba punktów, przyznawana przez Członka Rady za każde kryterium, stanowi liczbę całkowitą.
2. Kryteria oceny operacji stanowią osobne dokumenty, stanowiące załączniki do Procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji lub Procedury realizacji projektów grantowych, stanowiących odrębne dokumenty.
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 posiedzenia jest zobowiązany sprawdzić czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „Suma punktów” została obliczona poprawnie.
6. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji w części odnoszącej się do kryteriów oceny operacji, 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 pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
7. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
8. 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 i 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.
9. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady wskazując, które operacje uzyskały minimalną liczbę punktów podaną w ogłoszeniu o naborze wniosków, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
10. 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.

Głosowanie – ustalanie kwoty wsparcia

§ 27

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), polega na ustaleniu przez Członków Rady zasadnej kwoty pomocy, jaka powinna zostać przyznana na realizację operacji objętej wnioskiem, w świetle postanowień LSR, oraz zgodnie z Wytycznymi.
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:
 - 1) Wytycznych,
 - 2) postanowień LSR lub warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, zamieszczonym na stronie internetowej LGD, odnoszących się do maksymalnej kwoty lub maksymalnej intensywności wsparcia.
3. 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.
4. 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**” albo „Głosuję za uznaniem, że wskazana we wniosku kwota wsparcia **nie jest zasadna**”.
5. 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 właściwej Wytycznej.
6. W przypadku, gdy w wyniku głosowania, o którym mowa w ust. 3, 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 § 26 ust. 10, jako kwotę wsparcia dla operacji, o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit b ustawy o RLKS.
7. 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 właściwej Wytycznej i LSR powinna być zasadna. W dodatkowym głosowaniu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, poddaje się pod ocenę kwotę wsparcia /poziom wsparcia ustalone na podstawie merytorycznych przesłanek, w oparciu o analizę zapisów LSR i Wytycznych.
8. W przypadku zarządzenia dodatkowego głosowania, o którym mowa w ust. 7, obecny na posiedzeniu pracownik Biura przygotowuje karty głosowania, w tym przy użyciu aplikacji, na których wskazuje się ustaloną przez Radę kwotę/poziom wsparcia. Kwota/poziom, za którą oddano zwykłą większość głosów, uznaje się za zasadną i umieszcza się na liście, o której mowa w § 26 ust. 10, jako ustaloną kwotę/poziom wsparcia dla operacji, o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit b ustawy o RLKS.
9. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji w ramach pierwszego lub dodatkowego głosowania, 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 miejscach do tego przeznaczonych, oraz dokonać czytelnej korekty w miejscach wypełnianych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
10. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
11. W przypadku równej liczby głosów oddanych w pierwszym lub drugim głosowaniu w ramach ustalania kwoty wsparcia decyduje głos Przewodniczącego Rady.
12. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
13. 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:
 - 1) Biuro przekazując na posiedzenie Rady dokumenty niezbędne do dokonania oceny, dołącza do każdego wniosku o powierzenie 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 powierzenie 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:
 - a) 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 Wytocznych, LSR i ogłoszeniu o konkursie,
- b) wskazanie jakie wydatki zadeklarowane przez wnioskodawcę we wniosku o powierzenie grantu zostały zakwestionowane wraz z uzasadnieniem takiego zakwestionowania,
 - c) projekt zestawienia rzeczowo – finansowego zadania, uwzględniającego wynik weryfikacji Biura;
- 2) Rada poddaje pod dyskusję stanowisko Biura. W trakcie dyskusji Członkowie Rady mogą zwrócić się do pracownika Biura o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień dotyczących zakwestionowanych wydatków;
- 3) po zakończeniu dyskusji Przewodniczący Rady podsumowuje ją, poddając pod głosowanie wskazaną przez Biuro kwotę, której mowa w pkt 1 lit. a;
- 4) 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*”.
- 5) jeżeli w wyniku głosowania za kwotą, o której mowa w pkt 1 lit. a, za stanowiskiem Biura 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;
- 6) jeżeli w wyniku głosowania w sprawie zasadności kwoty, o której mowa w pkt 1 lit. a, za stanowiskiem Biura nie oddano zwykłej większości 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 powierzenie grantu. W wyniku tej analizy Przewodniczący przy pomocy sekretarza posiedzenia i pracownika Biura, przygotowują zmodyfikowane stanowisko spełniające wymagania dotyczące stanowiska 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 posiedzenia i pracownik Biura podejmują dalsze działania dotyczące zmodyfikowania stanowiska, tak by w kolejnych głosowaniach uzyskało stosowną większość.
- 7) ustaloną w głosowaniu, o którym mowa w tym ustępie kwotę przyznanego grantu umieszcza się na liście ocenionych zadań, o której mowa w § 26 ust. 10,
14. Po zakończeniu procedury ustalania kwoty wsparcia dla operacji lub kwot przyznanego grantu dla wszystkich wniosków złożonych w danym naborze na liście, o której mowa w § 26 ust. 10, zamieszcza się przy każdym wniosku dodatkowo informację, czy wniosek mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

§ 28

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania oraz ustaleniu kwoty wsparcia, której treść musi uwzględniać:
- 1) wynik głosowania w sprawie oceny operacji w zakresie zgodności z LSR z uwzględnieniem informacji wynikających z § 21 ust.1 pkt 1;
 - 2) wynik głosowania w sprawie 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 § 26 ust. 10;
 - 3) kwotę wsparcia ustaloną przez Radę lub kwotę przyznanego grantu;
 - 4) 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.
2. Każda uchwała, o której mowa w ustępie powyżej musi ponadto zawierać:
- 1) informację o naborze, w ramach którego została dokonana ocena operacji poprzez wskazanie jego numeru,
 - 2) datę podjęcia uchwały,
 - 3) informacje o wnioskodawcy operacji zawierające co najmniej jego imię i nazwisko lub nazwę, lub inne dane pozwalające na jednoznaczną identyfikację wnioskodawcy tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 4) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca, zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - 5) informację o trybie podjęcia uchwały zgodnie z §12 ust. 5 pkt 1 i 2.
3. Wzór uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji przez Radę oraz ustaleniu kwoty wsparcia stanowi załącznik do Procedur.

ROZDZIAŁ VII

Operacje własne LGD

§ 29

W przypadku oceny operacji własnych LGD, postanowienia poprzednich paragrafów, regulujących ocenę operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naborów ogłoszonych przez LGD, stosuje się odpowiednio.

§ 30

Ocena zgodności operacji własnej LGD z kryteriami wyboru operacji własnych LGD, które stanowią załącznik do Procedury ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji polega na przyznaniu przez Członków Rady, odpowiedniej liczby punktów za dane kryterium, zgodnie z postanowieniami poprzednich paragrafów.

§ 31

W stosunku do operacji własnej LGD będącej przedmiotem wniosku Zarządu, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania, zgodnie z § 28.

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 32

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół. Sekretarz posiedzenia 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 lub elektroniczny nośnik z zapisanymi kartami z elektronicznej aplikacji, złożone lub wygenerowane w aplikacji w trakcie danego głosowania, stanowią załącznik do protokołu.
3. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu posiedzenia,
 - 2) odnośnie każdego głosowania - określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 3) informację o zmianie liczby Członków Rady uczestniczących w posiedzeniu (odnotowanie faktu wyjścia i przyścia),
 - 4) informacje o wyłączeniu Członków Rady z poszczególnych głosowań wraz ze wskazaniem przyczyny wyłączenia oraz wniosku, którego dotyczyło wyłączenie,
 - 5) informacje niezbędne do uzupełnienia we wniosku jeśli nie wynikają one z wcześniejszej oceny
 - 6) podpis Sekretarza Rady i podpis Przewodniczącego Rady,
 - 7) 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 posiedzenia oraz wyjaśnień lub notatek innych członków posiedzenia, dokonuje uzgodnienia treści protokołu z treścią uchwał;
 - 8) Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać także informacje nt. badania powiązań osobowo-kapitałowych członków Rady z wnioskodawcami oraz badania parytetów przy ocenie każdego z wniosków.
4. W przypadku posiedzeń Rady odbywających się w trybie określonym w § 12 ust. 5 pkt 2, protokołu, o którym mowa w poprzednich ustępach, nie sporządza się, zaś dokumentację z posiedzenia stanowią wydruki z tej aplikacji pozwalające ustalić przebieg posiedzenia, quorum, Członków Rady biorących udział w posiedzeniu, podjęte w trakcie posiedzenia uchwały i okoliczności, w jakich doszło do ich podjęcia, w tym wyniki poszczególnych głosowań oraz sposób, w jaki głosowali poszczególni Członkowie Rady. Dokumentację, o której mowa w tym ustępie zapisuje się na nośniku CD: z posiedzenia sporządza się co najmniej listę zbiorczą oddanych głosów ze wskazaniem jak głosowali poszczególni Członkowie Rady, informację o wyłączeniach poszczególnych Członków, Rady, wypełnione elektronicznie deklaracje bezstronności (jeżeli są wymagane) oraz uchwały – które podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 33

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 kadencji Rady, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu, a w przypadku jego nieobecności Zastępca .
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje do Biura wraz z całą dokumentacją dotyczącą posiedzenia.
5. W przypadku uchwał podjętych w wyniku złożenia protestu, Przewodniczący Rady przekazuje je do Biura niezwłocznie po ich podjęciu.

§ 34

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym, z wyłączeniem sytuacji, w której ujawnienie dokumentacji stanowiłoby naruszenie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub usprawiedliwionych interesów osób trzecich. O odmowie ujawnienia dokumentacji rozstrzyga Zarząd, wskazując osobie zainteresowanej ujawnieniem dokumentacji przyczyny odmowy.
2. Dokumentację udostępnia się na pisemny wniosek, złożony w biurze w formie określonej we wniosku.
3. Jawności podlega dokumentacja oceny – osobom trzecim nie się ujawniane treści wniosków ani załączników.

Rozdział IX

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

§ 35

1. Od rozstrzygnięć Rady wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu do zarządu województwa, na zasadach określonych w ustawie o RLKS, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny Rady. Pisemna informacja dotycząca oceny wniosków, przed podaniem do publicznej wiadomości, może być przekazana Wnioskodawcom na wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, spotkaniu w siedzibie LGD.
2. W przypadku wniesienia protestu, o którym mowa w ust. 1, Zarząd, po dokonaniu wstępnej oceny zasadności zarzutów zawartych w proteście, może zwołać, w terminie 10 dni od dnia otrzymania protestu, posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji w zakresie zarzutów podniesionych w proteście.
3. W przypadku niepodjęcia przez Zarząd decyzji o zwołaniu posiedzenia Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji w zakresie zarzutów podniesionych w proteście, 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..
5. Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględniania poszczególnych zarzutów, o których mowa w ust. 4 i podejmuje stosowną uchwałę dotyczącą rozpatrzenia protestu.
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 ocenę.
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, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu dotyczące posiedzeń zwoływanych w celu weryfikacji oceny operacji.
10. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa w terminie 7-u dni od dnia wniesienia protestu.
11. Jeśli ponowna ocena spowoduje zmianę pozycji operacji na liście ocenionych operacji, Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub Sekretarz dokonują aktualizacji Listy ocenionych operacji. W zależności od wyniku ponownej oceny może to być aktualizacja Listy operacji niewybranych do dofinansowania jak i Listy operacji wybranych do dofinansowania.

§ 36

1. W przypadku, gdy zarząd województwa rozpatrujący protest złożony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD, w związku z art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS, przekaze sprawę do LGD, w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, przeprowadza się ponowną ocenę w zakresie wskazanym przez zarząd województwa.
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 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.
4. Jeśli ponowna ocena spowoduje zmianę pozycji operacji na liście ocenionych operacji, Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub Sekretarz dokonują aktualizacji Listy ocenionych operacji. W zależności od wyniku ponownej oceny może to być aktualizacja Listy operacji niewybranych do dofinansowania jak i Listy operacji wybranych do dofinansowania.

Rozdział X

Postępowanie w razie wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia Rady

w sprawie oceny zadania objętego wnioskiem o powierzenie grantu w ramach konkursu przeprowadzonego w

związku z realizacją projektu grantowego

§ 37

1. Od rozstrzygnięć Rady w sprawie oceny zadania objętego wnioskiem o powierzenie grantu w ramach konkursu przeprowadzonego w związku z realizacją projektu grantowego wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny Rady.
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 do 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 do Procedury realizacji projektów grantowych, w tym dokonywania wyboru grantobiorców, stanowiącej osobny dokument.
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. 4, 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 XI

Procedura opiniowania zmian w umowie o przyznaniu pomocy beneficjenta LSR

§ 38

1. Zmiany powodujące, że operacja:
 - 1) będzie zgodna z zakresem tematycznym, lub
 - 2) będzie zgodna z LSR, lub
 - 3) uzyska minimalną liczbę punktów wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków, lub
 - 4) uzyska liczbę punktów, która pozwalałaby operacji zmieścić się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, mając na uwadze listę operacji, o której mowa w § 26 ust. 10, lub
 - 5) operacja nie spełnia pkt.1-4, ale umowa przyznania pomocy/o dofinansowanie lub właściwe Wytyczne umożliwiają realizację operacji w zmienionym zakresie,zgodnie z §27 pkt 1 Statutu opiniuje Zarząd. Zarząd bierze pod uwagę stan wdrażania LSR, realizację wskaźników oraz zapisy umowy ramowej o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność. Opinia wydawana jest w formie pisma podpisanego jednoosobowo przez Prezesa Zarządu lub wskazanego przez niego innego Członka Zarządu.
2. W przypadku, gdy zmiany umowy powodują, że operacja nie spełnia przesłanek wskazanych w ust. 1 pkt. 1-5, Zarząd lub Biuro LGD przekazuje Członkom Rady informację o wniosku o zmianie umowy wraz z zakresem zmian, jakie zamierza on wprowadzić w realizowanej operacji.
3. Członkowie Rady, po analizie wniosku o zmianę umowy i ewentualnej dyskusji głosują w sprawie tego, czy proponowane przez beneficjenta zmiany powodują niespełnienie przesłanek wskazanych w ust. 1.
4. W przypadku negatywnego wyniku głosowania, o którym mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi stosowną uchwałę wskazującą, że Rada uznała, że proponowane przez beneficjenta zmiany nie powodują niespełnienia przesłanek wskazanych w ust. 1 pkt. 1-5.
5. W przypadku pozytywnego wyniku głosowania, o którym mowa w ust. 2, Rada dokonuje ponownej oceny operacji, uwzględniając proponowane przez beneficjenta zmiany i stosując kryteria oceny operacji oraz zasady obowiązujące w trakcie naboru, w którym operacja została wybrana do realizacji. Do oceny operacji, o której mowa w tym ustępie stosuje się odpowiednio zasady określone w Regulaminie dla oceny operacji złożonych w ramach naboru.
6. W przypadku, gdy wynik oceny dokonanej przez Radę, o którym mowa w ust. 5, wskazuje na to, że wnioskowane przez beneficjenta zmiany sprawiają, że operacja nie spełnia przesłanek wskazanych w ust. 1 pkt 1-5 Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi stosowną uchwałę Rady wskazującą, że Rada negatywnie opiniuje wniosek o zmianę umowy oraz zawierającą uzasadnienie takiego rozstrzygnięcia.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 39

1. W przypadku, gdy niniejszy Regulamin nie reguluje jednoznacznie postępowania w określonej sytuacji (na przykład ze względu na jej nietypowy charakter) osoby i organy LGD (adresaci Regulaminu) zobowiązane do stosowania niniejszego Regulaminu powinni podejmować działania kierując się przepisami prawa oraz wiążącymi LGD Wytycznymi. W przypadku, gdy przepisy dopuszczają więcej niż jeden możliwy sposób postępowania, adresaci Regulaminu podejmują działania, które nie naruszają praw wnioskodawców i nie prowadzą do nieuzasadnionego faworyzowania niektórych beneficjentów.
2. Odstępowanie od Regulaminu jest dopuszczalne ze względu na sprzeczność jego zapisów z przepisami prawa, z innym dokumentem regulującym funkcjonowanie LGD, albo gdy na skutek trudnych do przewidzenia zdarzeń stosowanie Regulaminu okazało się niemożliwe bądź nadmiernie utrudnione. W przypadku odstąpienia od Regulaminu jej adresat powinien postępować w sposób zgodny z przepisami prawa, w sposób, który nie narusza praw wnioskodawców i nie prowadzi do nieuzasadnionego faworyzowania niektórych beneficjentów.
3. W przypadku zidentyfikowania przez adresatów Regulaminu kwestii, które nie zostały w nim uregulowane albo które zostały uregulowane w sposób sprzeczny z innymi dokumentami LGD, adresaci Regulaminu zobowiązani są podejmować działania zmierzające do uzupełnienia lub zmiany niniejszej Regulaminu.

Piotr Kryszczak
Prezes Zarządu
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Wielkopolskie Partnerstwo dla Doliny Baryczy

Stowarzyszenie
Wielkopolskie Partnerstwo dla Doliny Baryczy

Prezes Zarządu
Piotr Kryszczak