

**Regulamin Rady Decyzyjnej**  
**Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia NASZA KRAJNA**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

Regulamin Rady Decyzyjnej Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie NASZA KRAJNA określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Decyzyjnej.

**§2**

Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

1. **LGD** oznacza Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie NASZA KRAJNA
2. **Rada** oznacza Radę Decyzyjną Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia NASZA KRAJNA
3. **WZC** oznacza Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia NASZA KRAJNA
4. **Zarząd** oznacza Zarząd Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie NASZA KRAJNA
5. **Prezes Zarządu** oznacza Prezesa Zarządu Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia NASZA KRAJNA
6. **Biuro** oznacza Biuro Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie NASZA KRAJNA
7. **LSR** oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia NASZA KRAJNA

**Rozdział II**

**Kompetencje Rady**

**§3**

Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji zgodnie z art. 2 pkt. 9 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie NASZA KRAJNA Lokalnej Strategii Rozwoju.

### **Rozdział III**

#### **Członkowie Rady**

##### **§4**

Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków LGD Stowarzyszenie NASZA KRAJNA

##### **§5**

1. Rada Decyzyjna składa się z minimum 9 członków.
2. Kadencja Rady Decyzyjnej trwa 4 lata.
3. Kadencja członka Rady powołanego do jej składu w trakcie trwania jej kadencji upływa wraz z chwilą zakończenia kadencji pozostałych członków.

##### **§6**

Wybór operacji, dokonywany jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania zgodnie z pisemną procedurą gwarantującą, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.

Rada Decyzyjna składa się z co najmniej jednej kobiety, jednego przedsiębiorcy oraz osoby poniżej 35 roku życia.

##### **§7**

Członkowie Rady wybierają spośród siebie dwóch Wiceprzewodniczących i Sekretarza.

##### **§8**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady, w razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Zarząd Stowarzyszenia.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - chorobę lub konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - podróż służbową,
  - inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

##### **§9**

1. Rada Decyzyjna może zostać odwołana na wniosek Zarządu przez Walne Zebranie Członków, gdy:
  - nie przedstawiła corocznego sprawozdania ze swojej działalności Walnemu Zebraniu Członków,
  - gdy nie wywiązała się z zadań określonych w statucie

- gdy nie spełnia wymogów określonych w przepisach prawa lub dokumentacji związanej z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach programu PROW na lata 2014 -2020.

2. Członek Rady Decyzyjnej może zostać odwołany ze stanowiska na wniosek Zarządu, przez Walne Zebranie Członków, gdy:

- 3 razy opuścił kolejne posiedzenia Rady Decyzyjnej bez podania przyczyny,
- nierzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków.

3. W terminie do trzech miesięcy od odwołania, WZC dokonuje wyboru nowego członka Rady Decyzyjnej.

## **§10**

Członkom Rady Decyzyjnej przysługuje prawo zgłoszenia uzasadnionej rezygnacji z zajmowanego stanowiska. W takim przypadku, członek Rady Decyzyjnej kieruje do Zarządu pisemną rezygnację ze stanowiska. W terminie trzech miesięcy od wpłynięcia wniosku o rezygnację do Zarządu, Walne Zebranie Członków dokonuje wyboru nowego członka Rady Decyzyjnej. Do czasu wybrania nowego członka Rady Decyzyjnej, osoba składająca rezygnację wykonuje swoje zadania względem Rady.

## **§11**

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniu Rady dotyczącym oceny wniosków.

2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, dieta w podwójnej wysokości przysługuje Wiceprzewodniczącemu pełniącemu funkcję Przewodniczącego.

3. Wysokość diety ustala Zarząd.

4. W przypadku nieobecności na posiedzeniu przez członka Rady, dieta za to posiedzenie nie zostaje wypłacona.

5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana jest członkom Rady w terminie do 14 dni po każdym posiedzeniu.

## **§12**

Przewodniczący i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

## **Rozdział IV**

### **Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz Rady**

## **§13**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.

2. Do kompetencji Przewodniczącego Rady Decyzyjnej należy:

- kierowanie pracami Rady Decyzyjnej,
- zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady Decyzyjnej,
- rozstrzyganie kwestii spornych dotyczących jakościowych kryteriów wyboru operacji.

3. Pełniąc swoją funkcję, Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

4. Do kompetencji Wiceprzewodniczącego należy:

- kierowanie pracami Rady Decyzyjnej w razie nieobecności Przewodniczącego,
- zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady Decyzyjnej w razie nieobecności Przewodniczącego,
- Kompetencje Przewodniczącego przejmuje na czas jego nieobecności starszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

5. Do kompetencji Sekretarza należy:

- obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze,
- sporządzanie protokołów z każdego posiedzenia Rady Decyzyjnej.

## **Rozdział V**

### **Przygotowanie i zwołanie posiedzeń**

#### **§14**

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.

#### **§15**

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek obrad z Zarządem i Biurem LGD.

#### **§16**

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa dni lub dłużej.

#### **§17**

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku obrad Rady, nie później niż 7 dni przed terminem obrad. Dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej – wymagana jest w takim przypadku zwrotna informacja o odebraniu zawiadomienia. Powyższy zapis nie dotyczy sytuacji opisanej w §17 ust.2 oraz §21 ust.2.

2. Obrady dotyczące rozpatrywania odwołań lub protestów, Przewodniczący Rady zwołuje w terminie do 7 dni po dacie określonej na wpłynięcie protestu, odwołania lub zgodnie z zaleceniami Zarządu Województwa.

## **Rozdział VI**

### **Posiedzenia Rady**

#### **§18**

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD i tablicy informacyjnej co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem Rady.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz pracownik Biura LGD, bez prawa głosu. Pracownik Biura LGD pełni rolę pomocniczą Prezydium Rady min. dokonuje wstępnej weryfikacji wniosków, zapewnia obsługę techniczną, nadzór nad dokumentacją wyboru i bieżącą jej weryfikację.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu ekspertów.

#### **§19**

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia biuro LGD.

#### **§20**

1. Przed otwarciem posiedzenia, członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności z podziałem na sektory.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania Przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

#### **§21**

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. Kolejne posiedzenie odbyć się ma w terminie do 7 dni.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

#### **§22**

1. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady, po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór Sekretarza posiedzenia spośród członków Rady, któremu powierza się obowiązki Sekretarza.
2. Po wyborze Sekretarza posiedzenia, Przewodniczący przedstawia porządek obrad i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada przez głosowanie zwykłą większością głosów przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
- Informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady lub zatwierdzeniu przez samorząd województwa dokumentacji konkursu/ów grantowych.
- Wolne wnioski i zapytania.

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

### **§23**

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

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

3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.

4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.

5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos.

6. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały.

7. Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili członek Rady może zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

### **§24**

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeśli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż dwie 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
- 2) sprawdzenia listy obecności
- 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad
- 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 żądane 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. Wnioski formalne, o których mowa w ust.2 pkt. 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

## **§25**

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## **Rozdział VII**

### **Głosowanie**

## **§26**

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

## **§27**

1. Każdy członek Rady przed przystąpieniem do oceny wniosków w danym konkursie wypełnia i podpisuje DEKLARACJĘ BEZSTRONNOŚCI.

2 W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny.

3.-Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.

4. W przypadku wycofania się z oceny danej operacji, członek Rady podaje informacje o charakterze powiązań z wnioskodawcą/operacją do Rejestru interesów członków Rady.

5. Po wypełnieniu deklaracji bezstronności Przewodniczący Rady sprawdza czy po wyłączeniach, Rada spełnia warunki art. 32 ust. 1 lit. b oraz art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

6. W przypadku niespełnienia powyższych warunków członkowie Rady mogą zdecydować o wykluczeniu z oceny danego wniosku członka lub członków Rady, którzy nie wyłączyli się z oceny, tak aby spełnić warunki określone w § 6. Głosowanie nad daną operacją w tak wybranym składzie Rady jest ważne bez względu na quorum, o którym mowa w § 6.

7. W przypadku, gdy w wyniku działań opisanych w ust. 2 i 6, liczba członków Rady oceniających operację jest niższa niż połowa składu Rady, głosowania uznaje się za ważne.

## **§28**

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne i przyjmowane są zwykłą większością głosów.

2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:

- przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
- przez wypełnienie i oddanie Sekretarzowi lub Sekretarzowi posiedzenia kart do oceny operacji.

## **§29**

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki Sekretarz lub Sekretarz posiedzenia oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wynikach głosowania.

2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

## **§30**

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:

- głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR;
- głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych dla danego typu operacji, przyjętych przez LGD.

2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji, członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych przez Sekretarza lub Sekretarza posiedzenia. Każda karta oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez Sekretarza lub Sekretarza posiedzenia.

3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeśli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
- na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwa wnioskodawcy, nazwa projektu)

4. Karty muszą być wypełnione czytelnie piórem, długopisem lub cienkopisem.

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

6. Wszelkie zmiany należy nanosić przez skreślenie i parafowanie. Nie należy używać korektora.

## **§31**

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez wypełnienie tabel i skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny zgodności operacji z LSR lub



karcie oceny zgodności operacji grantowych z LSR sformułowaniu: **”Głosuję za uznaniem operacji za zgodną/niezgodną\* z LSR”**. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.

2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności z LSR, Sekretarz wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień, członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis i datę.

3. Jeśli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.

5. Członkowie Rady LGD podejmują oddzielne uchwały o zgodności/ niezgodności operacji z LSR również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych oraz sporządzają listę operacji zgodnych z LSR.

### §32

W przypadku stwierdzenia niezgodności operacji z LSR, nie podlega ona ocenie według lokalnych kryteriów.

### §33

1. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:

a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR

- w przypadku gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną przez LGD w LSR – LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę.

b) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej przepisami § 16 rozporządzenia LSR

Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej przez LGD w LSR – operacja zostaje wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków).

c) Obniżenie kwoty wsparcia do poziomu, który spowoduje, że dana operacja znajdzie się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.

W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada Decyzyjna może obniżyć kwotę wsparcia który spowoduje, że dana operacja znajdzie się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, pod warunkiem, że podmiot obiegający się o przyznanie pomocy wyrazi na takie obniżenie zgodę i zadeklaruje realizację operacji w zakresie zgodnym ze złożonym wnioskiem o przyznanie płatności.

2. Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki)

3. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione w tym uzasadnienie ilości przyznanych punktów, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny. Członek Rady może przyznawać tylko pełne punkty.
4. W trakcie zliczania głosów, Sekretarz Rady, zobowiązany jest sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
5. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru w szczególności rozbieżnej oceny w jednoznacznym kryterium, stosowaniu nieobowiązujących kryteriów, błędnej punktacji, Sekretarz 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 i datę.
6. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
7. W sytuacji, gdy w ocenie punktowej wg lokalnych kryteriów wyboru, poszczególnych członków Rady, wystąpi rozbieżność powyżej 60%, Rada, w drodze dyskusji może nakłonić członka Rady rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie operacji przez wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu za pomocą **Kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru**. Ostateczna decyzja Rady zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia.
8. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów. Wynik podaje się w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.
9. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
10. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę wybranych operacji/ listę wybranych operacji grantowych.
11. W sytuacji, kiedy dwie lub więcej operacji otrzyma taką samą liczbę punktów kolejność na liście operacji ocenianych ustala się w ten sposób, że premiowane są operacje z większym procentowym wkładem własnym finansowym, następnie operacje z większą liczbą punktów otrzymanych za utworzone nowe miejsca pracy. W przypadku, jeżeli dane kryterium nie podlega ocenie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru nie stanowi ono podstawy do ustalania kolejności. W przypadku, gdy niemożliwe jest ustalenie kolejności operacji na podstawie wymienionych w zdaniu pierwszym kryteriów, wyższe miejsce na liście zapewnia wcześniejsza data i godzina wpływu wniosku do biura LGD.

### §34

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 finansowania. Operacja może być wybrana do dofinansowania wyłącznie w przypadku osiągnięcia minimum punktowego dla danego typu operacji określonego w karcie oceny merytorycznej.

2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.

## **Rozdział VIII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### **§35**

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - określenie przedmiotu głosowania
  - określenie liczby uprawnionych do głosowania, określenie wyłączeń z głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - wyniki głosowania
  - podpisy Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego i Sekretarza lub Sekretarza posiedzenia.
3. Karty oceny operacji, złożone w trakcie głosowań stanowią załączniki do protokołu.

#### **§36**

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący i Sekretarz Rady lub Sekretarz posiedzenia po jej podjęciu.
3. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 5 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.
4. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, Prezes Zarządu przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, kwotą wsparcia, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.
5. Informacja, o której mowa w ust. 4 zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania (dotyczy operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD) na zasadach i w trybie określonych w rozdziale IX Protest. Zasady wnoszenia odwołania przez Grantobiorców określają szczegółowo procedury dla poszczególnych funduszy..
6. Informację, o której mowa w ust. 4 przekazuje się wnioskodawcy, któremu nie przysługuje prawo protestu, drogą elektroniczną. Wnioskodawcy, któremu przysługuje prawo protestu informacja przesyłana jest za pośrednictwem operatora pocztowego z potwierdzeniem odbioru. Informację dwukrotnie awizowaną i nie odebraną przez wnioskodawcę, uważa się za prawidłowo dostarczoną.

## §37

1. Protokół wraz z załącznikami z posiedzenia Rady sporządza się w terminie do 5 dni po odbyciu posiedzenia.
2. Listy ocenianych operacji/ listy ocenianych operacji grantowych są publikowane na stronie internetowej LGD.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady gromadzone i przechowywane są w Biurze LGD. Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminie 5 dni po odbyciu posiedzenia – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

## Rozdział IX

### Protest

## §38

1. Od decyzji Rady podmiotowi ubiegającemu się o dofinansowanie przysługuje protest.
2. Podmiot ubiegający się o dofinansowanie ma prawo do wniesienia protestu w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w §36 ust. 4 jeżeli operacja:
  - uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
  - nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o których mowa w §34 ust. 1
  - nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków
  - ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana..

W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie operacji do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

3. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
4. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
  - 1) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
  - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
  - 3) numer wniosku;
  - 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
  - 5) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
  - 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

5. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 4, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

6. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w ust. 5, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 4 pkt 1–3 i 6.

7. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:

- 1) został wniesiony po terminie,
  - 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
  - 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego
  - 4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI,
  - 5) nie uzupełniono protestu lub nie poprawiono w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu.
8. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru i bieg terminu na rozpatrywanie protestu.
9. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Przewodniczącą Rady oraz Zarząd Województwa.

### §39

1. W terminie 7 dni od dnia otrzymania protestu Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę

Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może:

- a) uznać zasadność protestu Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD – zwołaniem posiedzenia Rady LGD i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, albo
  - b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD podejmuje uchwałę, a następnie protest, wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym brak podstaw do zmiany decyzji (uchwałą Rady LGD), przekazywany jest do Zarządu Województwa.
  - c) w innych przypadkach niż wymienione w pkt. a) i b) Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący przekazuje protest bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia.
- Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący sporządza protokół.
  - Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.
  - O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie.

2. W celu wykonania czynności, o których mowa w pkt. 1 lit. a i b Przewodniczący Rady zarządza podjęcie uchwały w trybie obiegowym. Członkowie Rady, którzy byli wyłączeni z oceny nie biorą udziału w ponownym głosowaniu i ocenie – autokontroli.

3. Przebieg procedury protestu wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole.

4. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście operacji tych z nich, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

5. W przypadku, gdy protest nie był przekazywany do Zarządu Województwa, LGD niezwłocznie informuje Zarząd Województwa o wyniku procedury protestu.

#### **§40**

1. Zarząd Województwa, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

- 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
- 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

2. W przypadku uwzględnienia protestu zarząd województwa, może:

1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny, albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo

2) przekazać sprawę LGD, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.

3. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w §38 ust. 4 pkt 4.

4. LGD, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;

2) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

5. W celu wykonania czynności, o których mowa w pkt. 3 Przewodniczący Rady zarządza podjęcie uchwały w trybie obiegowym. Członkowie Rady, którzy byli wyłączeni z oceny nie biorą udziału w ponownym głosowaniu i ocenie – autokontroli. .

6. Przebieg procedury protestu wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole.

7. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście operacji tych z nich, które zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

#### **§41**

1. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. 2018 poz. 1302, z późn. zm.)

2. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi przez sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena operacji została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na

wynik oceny lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazuje sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio § 40 ust. 5-7.

#### **§42**

1. Po zakończeniu procedury protestu, zaktualizowane Listy ocenianych operacji są publikowane na stronie internetowej LGD.

### **Rozdział X**

#### **Wycofanie wniosku lub złożenie innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie.**

#### **§43**

1. Wnioskodawca może wycofać wniosek lub jego część (np. załącznik), na każdym etapie naboru, oceny i wyboru wniosków, składając pisemną deklarację.
2. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Wycofanie wniosku w części sprawia, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.
3. Podmiot, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.

#### **§44**

1. Wnioskodawca może wystąpić z pisemnym wnioskiem o zwrot złożonych dokumentów.
2. Kopie wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczkę sprawy wraz z oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku.

### **Rozdział XI**

#### **Wniosek beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy**

#### **§45**

1. Na wniosek Beneficjenta możliwa jest zmiana umowy, z tym że zmiana ta nie może powodować zmian niedozwolonych w umowie o przyznaniu pomocy.
2. Zarząd LGD dokonuje analizy wniosku Beneficjenta o wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych. Wyniki analizy Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady.
3. Przewodniczący Rady, jako upoważniony przedstawiciel Rady wydaje opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o

zgodności operacji z LSR, a także decyzję o wyborze tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściła się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.

4. W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady par. 39 ust. 2.

5. Decyzję Rady Beneficjentowi przekazuje Zarząd.

6. Beneficjent występuje do Zarządu Województwa z prośbą o zmianę umowy, załączając opinię Rady LGD.

7. Termin na wydanie opinii przez Zarząd LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.

## **Rozdział XII**

### **Wolne głosy, wnioski, zapytania i informacje końcowe**

#### **§46**

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.

2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 5 minut.

3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust.1, nie będzie możliwa na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

4. W całym procesie wyboru w ramach danego naboru/konkursu obowiązują kryteria wyboru ważne w dniu ogłoszenia naboru/konkursu.

5. Zmiany w regulaminie uchwała Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia NASZA KRAJNA.