

Zmiany w Regulaminie Rady LGD (podkreślone):

ROZDZIAŁ IV

Organizacja i procedura naboru wniosków

§10

1. Procedurę naboru wniosków uruchamia ukazanie się ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, poprzez jego podanie do publicznej wiadomości przez LGD, po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z samorządem województwa.
2. Ogłoszenie wymienione w pkt. 1 LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej. Winno ono zawierać w szczególności następujące elementy:
 - 1) wskazanie:
 - a) terminu i miejsca składania tych wniosków,
 - b) czasie trwania naboru, który nie może być krótszy niż 14 dni i dłuższy niż 30 dni,
 - b) formy wsparcia,
 - 2) obowiązujące w ramach naboru:
 - a) warunki udzielenia wsparcia;
 - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - 4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularzy wniosków o udzielenie wsparcia i wzorów innych dokumentów niezbędnych do złożenia wraz z wnioskiem.

§16

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób (doręczenie za potwierdzeniem odbioru, faksem, pocztą elektroniczną) zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 14 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.
3. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane na pisemną prośbę członka Rady lub udostępnione do wglądu w biurze Stowarzyszenia.

§19

1. Przed otwarciem posiedzenia, członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady, wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad. Fakt ten odnotowywany jest w protokole z posiedzenia Rady.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
4. W przypadku posiedzeń związanych z naborem wniosków, dodatkowo wymagane jest zachowanie odpowiedniego parytetu sektorów w składzie Rady na posiedzeniu oraz podczas głosowań – zgodnie z § 4 ust. 7.

§21

1. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej złożonej z Sekretarza Rady i jednej lub dwóch osób spośród członków Rady, którym powierza się obliczanie

wyników głosowań, kontrolę kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze niezbędnych do prawidłowego przebiegu posiedzenia Rady.

2. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia 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 prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) zapoznanie Rady z listą złożonych w naborze operacji,

2) zapoznanie Rady z kartami wstępnej weryfikacji operacji złożonych w LGD w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy,

3) zatwierdzenie przez Radę kart wstępnej weryfikacji wniosków złożonych w LGD w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy w formie głosowania, którego wyniki winny być odnotowane w protokole z posiedzenia,

4) weryfikację wszystkich złożonych wniosków co do zgodności ich złożenia z terminem i miejscem wskazanym w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy oraz głosowanie nad przyjęciem listy wniosków złożonych zgodnie z terminem ich złożenia i miejscem wskazanym w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy, którego wyniki winny być odnotowane w protokole z posiedzenia,

5) podjęcie przez Radę uchwał w sprawie operacji nie podlegających ocenie z ich uzasadnieniem,

6) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD, ocenę operacji oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania spośród projektów, które zostały złożone w miejscu i terminie określonym w informacji o możliwości składania wniosków oraz wniosków podlegających ocenie,

7) wolne głosy, wnioski i zapytania.

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

§27

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.

2. W głosowaniu za pomocą kart oceny członkowie Rady głosują poprzez wypełnienie kart przygotowanych dla każdej ocenianej operacji.

3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§28

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:

1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju wraz z wypełnieniem karty zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju i podpisaniem karty przez członków Rady biorących udział w głosowaniu,

2) głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji przyjętych przez LGD wraz z wypełnieniem karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru i podpisaniem karty przez członków Rady biorących udział w głosowaniu,

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

1) na karcie brakuje daty, nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady biorącego udział w ocenie operacji,

2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (nazwy wnioskodawcy, tytułu operacji, znaku sprawy nadanego przez LGD, daty, pieczęci LGD).

4. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem w kolorze niebieskim.

5. Przed rozpoczęciem procedury oceny operacji członkowie Rady, po zapoznaniu się z listą operacji, które będą podlegać ocenie na posiedzeniu Rady, są zobowiązani do wypełnienia Deklaracji Bezstronności stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu Rady. Jeśli zachodzi obawa ich bezstronności przy ocenie operacji, wskazują poprzez podanie: nazwy wnioskodawcy, tytułu operacji oraz znaku sprawy nadanego przez LGD, operacje w których wyłączają się z ich oceny.
6. Podczas oceny operacji, w przypadku której członek Rady złożył w deklaracji bezstronności informację o obawie jego bezstronności w ocenie tej operacji, komisja skrutacyjna informuje Przewodniczącego Rady o tym fakcie, który prosi członka Rady o wyłączenie się z oceny takiej operacji oraz prosi go o opuszczenie sali na czas głosowania nad tą operacją.
2. Fakt wyłączenia się członka Rady zostaje uwzględniony w protokole z posiedzenia Rady oraz zostaje odnotowany w prowadzonym Rejestrze interesów (załącznik nr 5).

§29

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju oddaje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności operacji z jednym celem ogólnym LSR, jednym celem szczegółowym i jednym przedsięwzięciem LSR.
Stwierdzenie to następuje w formie głosowania przez członków Rady nad zgodnością operacji z celem ogólnym LSR, celami szczegółowymi LSR i przedsięwzięciami LSR. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50%+1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR. Po przeprowadzeniu głosowania Sekretarz Rady wypełnia kartę oceny operacji zgodności z LSR poprzez zaznaczenie (postawienie w kratce znaku „x”) jednego celu ogólnego, jednego szczegółowego i jednego przedsięwzięcia oraz uzgodnionego w wyniku dyskusji i głosowania przez członków Rady uzasadnienia zgodności operacji z LSR. Na karcie oceny składają podpisy wszyscy biorący udział w głosowaniu członkowie Rady, własnoręcznym podpisem stwierdzając zgodność operacji lub jej brak z Lokalną Strategią Rozwoju, uzasadnienie zgodności lub jej braku z LSR oraz prawidłowość wypełnienia karty zgodności operacji z LSR.
2. W przypadku stwierdzenia błędów w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR, komisja skrutacyjna wzywa członków Rady, do ponownej analizy wypełnionej karty oceny zgodności operacji z LSR. Stwierdzenie przez członków Rady zasadności wskazanych przez komisję skrutacyjną błędów, skutkuje ponownym, prawidłowym wypełnieniem karty oceny zgodności operacji z LSR oraz złożeniem podpisów przez członków Rady biorących udział w ocenie operacji. Błędnie wypełniona przez Radę karta oceny podlega zniszczeniu co znajduje swoje odzwierciedlenie w protokole z posiedzenia Rady ze wskazaniem błędów zawartych w karcie stanowiących przyczynę ponownego jej wypełnienia.
3. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący Rady.

§30

1. Oddanie głosu w sprawie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji LGD polega na wypełnianiu karty „Lokalnych kryteriów wyboru operacji” odnoszącej się do przedsięwzięcia, wskazanego w wypełnianej karcie oceny zgodności operacji z LSR.
2. Wypełnienie karty lokalnych kryteriów wyboru operacji, polega na uzgodnieniu przez członków Rady, w drodze dyskusji nad operacją i głosowania nad poszczególnymi kryteriami przypisanymi do przedsięwzięcia, w ramach którego jest oceniana operacja, punktacji do każdego kryterium znajdującego się na karcie oceny, zsumowania punktów oraz dokonaniu wynikającego z głosowania uzasadnienia przyznanej ocenianej operacji punktacji.
3. Podczas wypełniania karty lokalnych kryteriów wyboru członkowie Rady mogą przyznawać jedynie punkty całościowe.
4. Kartę Lokalnych kryteriów wyboru operacji wypełnia Sekretarz Rady, wpisując uzgodnioną przez członków Rady, biorących udział w ocenie, punktację oraz uzgodnione przez nich uzasadnienie

przyznanej punktacji. Wypełniona karta jest podpisywana przez członków Rady biorących udział w ocenie operacji.

5. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest obowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.

6. W przypadku stwierdzenia błędów w sposobie wypełniania karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji, komisja skrutacyjna wzywa członków Rady, do ponownej analizy wypełnionej karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji. Stwierdzenie przez członków Rady zasadności wskazanych przez komisję skrutacyjną błędów, skutkuje ponownym, prawidłowym wypełnieniem karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz złożeniem podpisów przez członków Rady biorących udział w ocenie operacji. Błędnie wypełniona przez Radę karta oceny podlega zniszczeniu co znajduje swoje odzwierciedlenie w protokole z posiedzenia Rady ze wskazaniem błędów zawartych w karcie stanowiących przyczynę ponownego jej wypełniania.

7. Wynik głosowania w sprawie oceny zgodności operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe dotyczące poszczególnych kryteriów wyrażone na karcie stanowiącej głos oddany ważny w pozycji „SUMA PUNKTÓW”. i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.

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

1) na karcie brakuje daty, nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady biorącego udział w ocenie operacji,

2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (nazwy wnioskodawcy, tytułu operacji, znaku sprawy nadanego przez LGD, daty, pieczęci LGD).

9. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem w kolorze niebieskim.

10. Wyniki głosowania oceny ogłasza przewodniczący Rady.

11. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, sporządza się listę operacji w kolejności według liczby uzyskanych punktów. Wyższą pozycję na liście ma ta operacja, która otrzymała większą liczbę punktów.

12. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji uzyskały tę samą liczbę punktów, a limit dostępnych środków do dofinansowania w danym naborze nie jest wystarczający, dla wszystkich operacji z tą samą liczbą punktów, o ich kolejności na liście rankingowej decyduje kolejność (data i godzina) złożenia wniosku w biurze LGD.

§31

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu konkretnych operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:

1) wyniki głosowania w sprawie oceny zgodności operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,

2) dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji,

3) w przypadku operacji objętych wnioskami złożonymi w terminie i miejscu innym niż wskazane w informacji o możliwości składania wniosków, bądź bez wskazania adresu wnioskodawcy w sytuacji, kiedy nie był on możliwy do ustalenia, Rada rozstrzyga w formie uchwały o niedopuszczeniu tych operacji do procesu oceny.

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

3. Każda uchwała powinna zawierać:

1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP-numer producenta),

2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,

3) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,

- 4) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR i liczbie uzyskanych punktów w ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji,
 - 5) informację o finansowaniu lub niefinansowaniu realizacji operacji.
4. Biuro LGD po ustaleniu przez Radę listy rankingowej wykonuje w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji następujące czynności:
- 1) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
 - 2) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, pisemną informację (wzór - załącznik nr 3 do Regulaminu Rady) 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, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.
 - 3) jeśli projekt otrzymał negatywną ocenę pod względem zgodności z LSR albo nie uzyskał minimalnej liczby punktów w ramach kryteriów wyboru operacji albo został wybrany ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu w trybie procedury odwoławczej, określając:
 - a) termin do wniesienia protestu,
 - b) instytucję do której należy wnieść protest,
 - c) wymogi formalne protestu.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb odwoławczy

§32

1. Wnioskodawcy, przysługuje prawo złożenia protestu na piśmie, jeśli operacja:
 - 1) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - 2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której była mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków przez LGD albo
 - 3) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do samorządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze tych wniosków albo
 - 4) ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana.
2. Termin złożenia protestu, o którym mowa w punkcie 1, wynosi **7 dni** od dnia doręczenia przez LGD informacji o wyniku oceny wraz z odpisem uchwały w przedmiotowej sprawie.
3. Protest, o którym mowa w pkt. 1, jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez samorząd województwa.
4. Po otrzymaniu protestu LGD niezwłocznie informuje samorząd województwa o wniesionym proteście.
5. Po wniesieniu przez wnioskodawcę protestu, LGD w terminie 14 dni, od dnia otrzymania protestu, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy o polityce spójności, i:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem projektu na liście projektów wybranych do finansowania w wyniku procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - 2) kieruje protest wraz z dokumentacją do samorządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
6. Protest, o którym mowa w pkt. 1, jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;

- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- 5) 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.
7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 6, 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.
8. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w pkt. 7, może nastąpić wyłącznie w zakresie wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 6, podpunktach 1-3 i 6.

ROZDZIAŁ IX

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§33

1. W trakcie posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w sporządzanym protokole z posiedzenia Rady.
- ~~3. Za każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.~~
- ~~4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:~~
 - ~~1) skład osobowy komisji skrutacyjnej,~~
 - ~~2) określenie przedmiotu głosowania,~~
 - ~~3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,~~
 - ~~4) wyniki głosowania,~~
 - ~~5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.~~