



**DOLNY
ŚLĄSK**

Dofinansowane przez
Unię Europejską



REGULAMIN PRACY RADY

Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Pracy Rady Lokalnej Grupy Działania Dobra Widawa określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **LGD** - oznacza Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”;
- 2) **LSR** – oznacza strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060, objęta działaniem Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”;
- 3) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 4) **Rada** – oznacza Radę Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”, organ decyzyjny LGD, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS, do wyłącznej kompetencji którego należy wybór operacji oraz ustalanie kwot wsparcia operacji, jakie mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie LSR, a także wybór grantobiorców i ustalanie wysokości powierzonego im grantu;
- 5) **Członek Rady** - osoba wybrana do składu Rady zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy RLKS;
- 6) **Regulamin** – oznacza Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”;
- 7) **Walne Zebranie Członków** – oznacza najwyższą władzę Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”;
- 8) **Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”;
- 9) **Prezes Zarządu** – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”;



**DOLNY
ŚLĄSK**

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 10) **Biuro** – oznacza Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”;
- 11) **System IT LGD** – oznacza system teleinformatyczny LGD, czyli elektroniczny system stosowany w LGD, wspomagający przeprowadzenie konkursu, ocenę i wybór wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków o powierzenie grantu;
- 12) **Administrator Systemu IT LGD** – oznacza uprawnionego do wglądu w elektroniczny system do oceny wniosków pracownika Biura lub Zarządu;
- 13) **System IT Agencji** – oznacza system teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, o którym mowa w ustawie RLKS
- 14) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 15) **Ustawa PS WPR** - ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
- 16) **Ustawa o finansowaniu WPR** - ustawa z dnia 22 lutego 2023 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023-2027
- 17) **Rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- 18) **Rozporządzenie 2021/2115** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (**planów strategicznych WPR**) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013
- 19) **Wytyczne podstawowe** - Wytyczne podstawowe z dnia 14 sierpnia 2023 r. w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
- 20) **Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej** - Wytyczne szczegółowe z dnia 28 marca 2024 r. w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR

- 21) **Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych** – Wytyczne szczegółowe z dnia 12 kwietnia 2024 r. 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 (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR
- 22) **Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR** – Procedura wyboru i oceny operacji w ramach wsparcia na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027, przyjęta uchwałą Walnego Zebrania Członków i zatwierdzona przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego;
- 23) **Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach LSR** – Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach wsparcia na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027, przyjęta uchwałą Walnego Zebrania Członków i zatwierdzona przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego;
- 24) **Wniosek** – odpowiednio: wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji lub wniosek o powierzenie grantu;
- 25) **Wnioskodawca** – osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia. Ilekroć w dokumencie jest mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także Wnioskodawcę ubiegającego się o grant w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego;
- 26) **Operacja** – przewidziany do realizacji zakres rzeczowy objęty wnioskiem o wsparcie, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru. Ilekroć mowa o operacji należy przez to rozumieć również zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu;
- 27) **Operacja własna LGD** - operacja, o której mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 ustawy o RLKS, czyli operacja, która jest realizowana samodzielnie przez LGD
- 28) **Ustalanie kwoty wsparcia** – kompetencja Rady, o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit. b ustawy o RLKS lub kompetencja do ustalania kwoty powierzonego wnioskodawcy grantu na realizację zadania w ramach projektu grantowego;
- 29) **Grupa interesu** – grupa członków Rady połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
- 30) **Rejestr interesów** – baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD, zawierająca informacje o powiązaniach Członków Rady między sobą, poprzez np. wspólne miejsce pracy, pełnione funkcje, członkostwo w organizacjach itp. oraz z wnioskodawcami – na poziomie wyboru operacji, mająca na celu zabezpieczenie, aby w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę;
- 31) **Zarząd Województwa** – Zarząd Województwa Dolnośląskiego, będący organem reprezentującym podmiot wdrażający właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania PS WPR na lata 2023-2027.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3

Rada dokonuje oceny i wyboru operacji zgodnie z:

- 1) ustawą o RLKS;
- 2) Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR
- 3) Procedurą wyboru i oceny grantobiorców w ramach LSR
- 4) Regulaminem pracy Rady, w brzmieniu nadanym niniejszym dokumentem

– oparciu o kryteria wyboru operacji, w wersji obowiązującej na dzień składania wniosków o wsparcie.

§ 4

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania Dobra Widawa.
2. Liczbę członków Rady określa Statut.
3. W skład Rady wchodzi osoby wybrane przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia zgodnie z procedurą opisaną w Statucie.
4. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz osoby prawne, w tym jednostki samorządu terytorialnego.
5. Pierwsze posiedzenie Rady celem ukonstytuowania zwołuje Zarząd.
6. Członek Rady nie może być równocześnie pracownikiem biura, członkiem Komisji Rewizyjnej ani Zarządu.
7. Zakaz łączenia funkcji, o których mowa w ust. 6, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady.
8. Rada składa się z przedstawicieli publicznych i prywatnych lokalnych interesów społeczno-gospodarczych, a żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji - przy czym na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu, a co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru operacji pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi (parytet równowagi sektorów).
9. LGD prowadzi rejestr interesów pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. W przypadku, gdy w trakcie procedury oceny operacji dojdzie do sytuacji przekroczenia parytetu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, członkowie danej grupy interesu podlegają wyłączeniu z głosowania w kolejności alfabetycznej.

10. Wybór operacji dokonywany jest przez podjęcie przez Radę uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków tego organu uprawnionych do głosowania i zachowaniu parytetów, o których mowa w ust. 8.
11. Członek Rady ma obowiązek wzięcia udziału w szkoleniu informacyjnym dotyczącym wdrażania RLKS, znajomości LSR oraz znajomości obowiązujących w LGD procedur, regulaminów i dokumentacji związanej z wyborem i oceną wniosków, zorganizowanym przez Biuro.
12. Każdy z członków Rady przed przystąpieniem do prac w Radzie, zobowiązany jest złożyć oświadczenie o znajomości ustawy RLKS, a także aktualnie obowiązujących procedur, regulaminów i kryteriów wyboru operacji w LGD.
13. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie oraz ich danych kontaktowych.

§ 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. Członkowie Rady będące osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
3. Członkowie Rady będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
4. W razie braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, jej członek w terminie minimum 3 dni przed planowanym posiedzeniem zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni od zakończenia posiedzenia Rady usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady. Usprawiedliwienie wymagane jest także w sytuacji późniejszego przybycia na posiedzenie Rady oraz wcześniejszego opuszczenia posiedzenia.
5. Do przyczyn usprawiedliwiających brak możliwości wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

6. W razie, gdy Członek Rady był więcej niż dwa razy w roku z nieusprawiedliwionych powodów nieobecny na posiedzeniach Rady, Przewodniczący Rady wnioskuję do Walnego Zebrania Członków o wykluczenie ze składu Rady i wnioskuję o wybór nowego członka Rady.

§ 6

1. Członkowie Rady pobierają wynagrodzenie w wysokości minimalnej stawki godzinowej brutto za godzinę wykonywania czynności członka Rady związanych z oceną wniosków, protestów lub oceną zmian w wybranej wcześniej przez Radę operacji zaproponowanych przez jej beneficjenta, zgodnie z wysokością minimalnej stawki godzinowej brutto, określonej w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w danym roku kalendarzowym, o ile Stowarzyszenie posiada stosowne środki finansowe na wypłatę tego świadczenia.
2. Członkowie Rady na podstawie polecenia wyjazdu służbowego otrzymują zwrot ponoszonych przez nich kosztów podróży i ewentualnego noclegu związanych z posiedzeniem Rady lub ze szkoleniem, o ile Stowarzyszenie posiada na to stosowne środki.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia lub późniejszego przybycia na nie przez Członka Rady wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.

§ 7

Prezes Zarządu, pracownicy Biura, Administrator systemu IT LGD udzielają w razie potrzeby członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady

§ 8

Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Rady wybierają spośród siebie członkowie tego organu na pierwszym po wyborach posiedzeniu lub na pierwszym posiedzeniu zwołanym po zdarzeniu skutkującym nieobsadzeniem jednego z tych stanowisk.

§ 9

1. Przewodniczący Rady, a w razie nieobecności Wiceprzewodniczący, organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczący Rady, posiedzenie Rady prowadzi Przewodniczący posiedzenia wybrany przez członków Rady. Osobie zastępującej Przewodniczącego Rady, w okresie zastępowania go na posiedzeniu, przysługują wszystkie kompetencje Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz współpracują z Zarządem i Biurem oraz korzystają z ich pomocy.
3. Przewodniczący Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 10

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z przyczyn organizacyjnych, z naboru wniosków prowadzonego przez Stowarzyszenie lub przygotowania Rady do oceny tych wniosków (tzw. posiedzenia szkoleniowe).

§ 11

1. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem.
2. Posiedzenie Rady może zostać także zwołane przez Zarząd LGD na wniosek co najmniej połowy członków Rady.
3. Dopuszcza się możliwość zwoływania posiedzeń nadzwyczajnych, które w trybie pilnym, w wyjątkowych sytuacjach związanych z zadaniami Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub Zarząd LGD na wniosek co najmniej połowy członków Rady.
4. Cały proces weryfikacji i oceny wniosków przeprowadzany jest w systemie IT LGD.
5. System, o którym mowa w ust. 4 musi gwarantować:
 - 1) bezpieczeństwo danych osobowych osób korzystających z systemu,
 - 2) bezpieczeństwo danych osobowych wnioskodawców,
 - 3) sposób głosowania i podejmowania decyzji zgodny z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
 - 4) sposób naboru wniosków:
 - a) na udzielenie wsparcia na operacje wybrane przez LGD w ramach prowadzonych naborów, oraz
 - b) na powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektów grantowych - realizowanych w ramach komponentu „wsparcie na wdrażanie LSR” zgodny z obowiązującymi procedurami.

6. Posiedzenia Rady mogą odbywać się na odległość, bez osobistego udziału członków w posiedzeniu. Wymiana informacji prowadzona jest w takim wypadku z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (drogą elektroniczną lub telefoniczną). Procedura wyboru operacji odbywa się w sposób obiegowy, to znaczy materiały i dokumenty dostępne są w systemie IT LGD i tam też odbywa się proces oceny i wyboru operacji. Potwierdzenie tożsamości Członka Rady odbywa się poprzez system unikalnych loginów i haseł przypisanych poszczególnym członkom Rady. Przyjęte w tym trybie uchwały są niezwłocznie spisywane przez Przewodniczącego Rady, który podpisuje się pod ich treścią.
7. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady w ten sposób, aby maksymalny czas związany z oceną wniosków w ramach jednego posiedzenia nie przekroczył 10 godzin.

§ 12

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia Przewodniczący Rady może przedłużyć posiedzenie do dwóch lub więcej dni.

§ 13

1. Członkom Rady, drogą mailową lub za pośrednictwem systemu IT LGD, Biuro (Administrator systemu IT LGD) niezwłocznie udostępnia dokumentację złożoną przez wnioskodawców w ramach naboru.
2. W przypadku, gdy członkowie Rady stwierdzą, iż na podstawie złożonych przez wnioskodawcę materiałów i dokumentów nie jest możliwe dokonanie oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenie kwoty wsparcia, przekazują swoje uwagi dotyczące wezwania danego wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień do danego wniosku Przewodniczącemu Rady, który po analizie wszystkich uwag zgłoszonych przez członków Rady, w ciągu 7 dni od wprowadzenia do systemu IT LGD materiałów i dokumentów dotyczących danego wniosku, przekazuje te uwagi do Biura.
Członkowie Rady, przekazują swoje uwagi Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem systemu IT LGD lub mailowo.
3. Przewodniczący Rady dokonuje zgłoszenia do Biura LGD uwag dotyczących wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień dotyczących danego wniosku przy użyciu systemu IT LGD.
4. Szczegółowe zasady wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień / uzupełnień dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o przyznanie pomocy, zawarte zostały w *Procedurze wyboru i oceny operacji w ramach LSR* oraz w *Procedurze wyboru i oceny grantobiorców*.

§ 14

1. Członkowie Rady powinni zostać zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady od 7 do 14 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno nastąpić w dowolny sposób, umożliwiając poinformowanie o posiedzeniu Rady członków tego organu. W szczególności dopuszcza się zawiadomienie Członków Rady o posiedzeniu Rady poprzez system IT LGD – moduł Wiadomości. Po zapoznaniu się z takim zawiadomieniem Członkowie Rady są zobowiązani do potwierdzenia przeczytania wiadomości.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.
3. W okresie od 7 do 14 dni przed posiedzeniem Rady, na którym będą podejmowane uchwały o wyborze operacji, jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, załącznikami do wniosków oraz ewentualnymi wyjaśnieniami i dokumentami złożonymi przez Wnioskodawców na wezwanie LGD, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie elektronicznej mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu drogą mailową lub przez system IT LGD.
4. Materiały i dokumenty o których mowa w ust. 3, udostępnione są Członkom Rady w systemie IT LGD, celem dokonania roboczej oceny wniosków za jego pośrednictwem. Za udostępnienie materiałów i dokumentów odpowiada Biuro LGD.
5. Posiedzenie Rady poprzedza robocza ocena wniosków dokonywana za pośrednictwem systemu IT LGD. Nad wynikami tej oceny Rada dyskutuje na posiedzeniu.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenie Rady

§ 15

1. Termin posiedzenia Rady jest jawny. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do wiadomości na stronie internetowej w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed posiedzeniem Rady i nie wcześniejszym niż 14 dni przed tym posiedzeniem.
2. Rada LGD jest organem odpowiedzialnym za ocenę, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD udostępnia Zarządowi Województwa dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji.
3. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego inny członek Zarządu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub upoważniony przez niego inny

członek Komisji Rewizyjnej oraz w razie potrzeby pracownik Biura i Administrator systemu IT LGD.

4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu dotyczącym wyboru wniosków osoby trzecie, w szczególności doradców Rady lub osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia. Osoby te wypełniają Deklarację poufności dla osób zaproszonych na posiedzenie, stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 16

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi, zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzenia Rady zapewnia Biuro, w tym w szczególności przygotowuje odpowiedzi na wątpliwości członków Rady, wraz z informacjami wynikającymi ze stanu prawnego, interpretacji, dobrych praktyk pomocnych w wyborze przez członków Rady projektów (operacji).
3. Biuro wspiera posiedzenia Rady w zakresie przygotowywania i udostępnienia niezbędnej dokumentacji w tym wniosków, załączników, interpretacji, wyjaśnień lub dokumentów składanych przez wnioskodawców na wezwanie LGD, sporządzania protokołu, obsługi elektronicznej systemu IT LGD do oceny wniosków i dokumentacji z posiedzenia Rady tj. uchwał, informacji dla wnioskodawców, instytucji wdrażającej i pośredniczącej.

§ 17

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności. W przypadku udziału członka Rady w posiedzeniu w sposób zdalny, zgodnie z § 11 ust. 4, Przewodniczący Rady przy nazwisku Członka Rady na liście obecności wpisuje adnotację o tym fakcie i składa swój podpis.
2. Spóźnienie na posiedzenie oraz wcześniejsze opuszczenie posiedzenia Rady przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady i jest odnotowywane w protokole z posiedzenia.
3. W przypadku opuszczenia posiedzenia przez członków Rady każdorazowo weryfikuje się skład Rady, w szczególności bada, czy nie został przekroczony wskazany w § 4 ust. 8 maksymalny udział grupy interesu w składzie Rady podejmującym decyzję w sprawie oceny operacji i ustalenia kwoty wsparcia. Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę decyzji wymaga uczestnictwa w posiedzeniu co najmniej połowy członków Rady, pod warunkiem, że został spełniony warunek opisany w § 4 ust. 8.
4. W przypadku przekroczenia wskazanego w § 4 ust. 8 maksymalnego udziału grupy interesu w składzie Rady podejmującym decyzję w sprawie oceny operacji i ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady decyduje o wykluczeniu z podejmowania decyzji jednego lub kilku członków należących do tej grupy interesów, która jest reprezentowana w danym momencie w Radzie powyżej maksymalnego poziomu wskazanego w § 4 ust. 8. Wykluczenie odbywa się

zgodnie z kolejnością alfabetyczną. Od decyzji Przewodniczącego Rady nie przysługuje Członkowi Rady odwołanie.

§18

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności, z zastrzeżeniem § 17 ust. 1 i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. Członek Rady, niezwłocznie po wybraniu go do tego organu wskazuje grupy interesu, z którymi jest związany, wypełniając rejestr interesów, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. W przypadku zmiany informacji zadeklarowanych przez członka Rady, jest on zobowiązany niezwłocznie, najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Rady, zaktualizować informacje zamieszczone w rejestrze interesów. Uzupełniony wzór obowiązuje we wszystkich kolejnych naborach i w sytuacji, gdy dane zawarte we wzorze nie ulegną zmianie, nie ma konieczności ponownego uzupełniania ww. wzoru na posiedzeniach Rady dotyczących oceny wniosków w kolejnych naborach.
3. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 19

1. Po stwierdzeniu, że quorum i wymagania dotyczące parytetów zostały zachowane, Przewodzący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej członków Rady, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez Stowarzyszenie,
 - 2) omówienie wyników roboczej oceny operacji dokonanej przez członków Rady za pomocą systemu IT LGD i dyskusję nad rozbieżnymi ocenami Członków Rady, nad którą czuwa upoważniony pracownik Biura lub Administrator systemu IT LGD,
 - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.

6. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.
7. Uchwały przyjmowane są dla każdego z wniosków po zakończeniu oceny wniosków złożonych w ramach poszczególnych rodzajów operacji.

§ 20

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 posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady oraz osoby biorące udział w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, Prezesowi 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 reprezentanta Zarządu. Oceniający członkowie Rady mogą korzystać z pomocy ekspertów w dziedzinie, której dotyczy projekt. O zatrudnieniu eksperta decyduje Zarząd na wniosek członka Rady złożony do biura najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem.
5. Dyskusja dotyczy w szczególności wątpliwości Członków Rady zgłoszonych w trakcie oceny wniosku, rozbieżności w ocenie punktowej lub rozbieżności w ocenach Członków Rady w ramach lokalnych kryteriów wyboru, może opierać się na odczytaniu uzasadnień do oceny poszczególnych członków Rady. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili, w kwestiach będących przedmiotem głosowania, można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 21

1. Przewodniczcy Rady moze udzielić glosu poza kolejnoscia zgloszonych mowcow, jezeli zabranie glosu wiaze sie bezposrednio z glosem przedmowcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dluzej niz 2 minuty. Poza kolejnoscia moze takze udzielić glosu reprezentantowi Zarzadu, osobie referujacej sprawe i osobie opiniujacej operacje.
2. Poza kolejnoscia udziela sie glosu w sprawie zgloszenia wniosku formalnego w szczegolnoscii w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecnoSci,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknienia sesji,
 - 4) zmiany porzadku posiedzenia (kolejnoscii rozpatrywania poszczegolnych punktow),
 - 5) glosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknienia listy mowcow,
 - 7) ograniczenia czasu wystapień mowcow,
 - 8) zamknienia dyskusji,
 - 9) zarzadzenia przerwy,
 - 10) zarzadzenia glosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia glosow,
 - 12) reasumpcji glosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierac zadanie i zwiagle uzasadnienie, a wystapienie w tej sprawie nie moze trwac dluzej niz 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwlocznie po jego zgloszeniu. O przyjeciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysluchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o ktorych mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 nie poddaje sie pod glosowanie.

§ 22

Po wyczerpaniu porzadku posiedzenia, Przewodniczcy Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§ 23

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowania zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu Stowarzyszenia oraz Regulaminu.

§ 24

1. Wyniki głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie członkom Komisji skrutacyjnej kart oceny wniosków o wsparcie (stanowiących załączniki do *Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR* oraz *Procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach LSR*) lub zatwierdzenie kart oceny w systemie IT LGD.
3. Administrator systemu IT LGD przy współpracy z Sekretarzem sprawdza poprawność wypełnionych kart.
4. Członkowie Rady mają obowiązek informowania Przewodniczącego Rady o przypadkach, w których zachodzą okoliczności mogące budzić uzasadnioną wątpliwość co do ich bezstronności, w tym w szczególności w przypadku, gdy oceniania będzie operacja, której są wnioskodawcami. Członkowie Rady w takich przypadkach są wykluczeni z wyboru tych operacji poprzez wykluczenie z procedury oceny zgodności operacji z LSR, procedury oceny według lokalnych kryteriów wyboru, ustalenia kwoty wsparcia oraz procedury odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego LGD w sprawie wyboru operacji. Po zakończonym głosowaniu Przewodniczący Rady przywraca wykluczonego członka do dalszych prac nad wyborem operacji.
5. Dodatkowo każdy członek Rady przed oceną wniosku wypełnia w systemie IT LGD „Deklarację poufności i bezstronności”, stanowiącą załącznik nr 2 o Regulaminu, w której określa, że:
 - 1) członek Rady zapoznał się z Regulaminem Pracy Rady LGD Dobra Widawa,
 - 2) nie jest wnioskodawcą. W takim przypadku zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji,
 - 3) nie reprezentuje wnioskodawcy, nie zachodzi między nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej lub nie jest pracownikiem lub członkiem osoby prawnej lub nie jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę. W takim przypadku

- zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji,
- 4) nie pozostaje w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej albo pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jest związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązują się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji,
 - 5) nie pozostaje z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności członek Rady zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji,
 - 6) zobowiązuje się do wypełniania swoich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
 - 7) zobowiązuje się do zachowywania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów dotyczących wyboru i oceny operacji, przekazanych mu przez LGD i wytworzonych w trakcie procesu oceny i wyboru operacji przez niego samego lub przygotowanych przez pozostałych członków Rady oraz do niezatrzymywania jakichkolwiek dokumentów udostępnionych w trakcie procesu oceny i wyboru operacji, a także do niesporządzania lub nieprzechowywania kopii takich dokumentów oraz zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
6. W trakcie oceny w formie elektronicznej każdy członek Rady ma możliwość wyłączenia się z procesu oceny wniosku.
 7. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.
 8. Z chwilą poświadczenia nieprawdy i złamania zapisów Deklaracji poufności i bezstronności Członek Rady może zostać wykluczony uchwałą Rady z pełnienia funkcji Członka Rady przez okres kolejnych 3 posiedzenia Rady.
 9. Od nałożenia kary przysługuje odwołanie do organu nakładającego karę w terminie 7 dni od doręczenia uchwały Rady.
 10. Rada rozpatruje zasadność odwołania i w terminie 21 i udziela stosownej odpowiedzi. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna.

1. Głosowania Rady odbywać mogą się przez podniesienie ręki lub elektronicznie przy użyciu systemu IT LGD.
2. W przypadku głosowania przez podniesienie ręki Komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informują Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
3. W przypadku głosowania elektronicznego przez system IT LGD wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady z pomocą Administratora systemu IT LGD.

§ 26

1. Ocena operacji przez Radę poprzedzana jest wstępną oceną operacji, która jest przeprowadzana przez Dyrektora Biura lub upoważnionych przez niego pracowników Biura biorąc pod uwagę:
 - 1) zgodność operacji z warunkami formalnymi, w ramach której Biuro LGD bada:
 - a) czy wniosek został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz zostały do niego dołączone wszystkie wymagane i zadeklarowane załączniki
 - 2) zgodność operacji z LSR w ramach której Biuro LGD bada:
 - a) czy operacja realizuje cele główne i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - b) czy zakres tematyczny operacji jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w regulaminie naboru wniosków o wsparcie
 - c) czy forma wsparcia operacji jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w regulaminie naboru wniosków o wsparcie
 - d) czy operacja spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru wniosków o wsparcie
 - e) czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w regulaminie naboru wniosków o wsparcie
 - 3) zgodność operacji z warunkami udzielenia wsparcia w ramach programu PS WPR 2023-2027, w ramach której Biuro LGD bada zgodność z warunkami zawartymi w Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej oraz Wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych,

z wykorzystaniem kart oceny wstępnej zamieszczonych w systemie IT LGD, opracowanych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, stanowiących załączniki do *Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR* oraz *Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach LSR*.
2. Dla zapewnienia bezstronności procesu oceny wniosków pracownicy Biura zaangażowani w proces oceny wypełniają deklarację poufności i bezstronności, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Karty oceny wstępnej wytworzone w systemie IT LGD nie wymagają podpisu.
4. Wyniki wstępnej oceny operacji udostępniane są Radzie w systemie IT LGD, celem dokonania wyboru operacji złożonych w ramach danego naboru i ustalenia kwoty wsparcia.
5. Rada LGD poddaje pod dyskusję wyniki oceny wstępnej przeprowadzonej przez Biuro LGD i w razie konieczności koryguje wynik oceny. Następnie Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały o zatwierdzeniu oceny wstępnej. Na tej podstawie w systemie IT LGD generowane są listy operacji spełniających i niespełniających warunki udzielenia wsparcia.

§ 27

1. Wybór przez Radę operacji złożonych w ramach danego naboru wniosków i ustalenie kwoty wsparcia polega na dokonaniu przez Członków Rady oceny każdej operacji objętej wnioskiem biorąc pod uwagę:
 - 1) zgodność operacji z lokalnymi kryteriami wyboru operacji, podanymi do publicznej wiadomości w regulaminie naboru, albo z lokalnymi kryteriami wyboru grantobiorców (w przypadku naborów realizowanych w ramach projektów grantowych);
 - 2) ustalenie kwoty wsparcia polegające na ustaleniu uzasadnionej, w świetle przepisów rozporządzenia oraz postanowień LSR, kwotę wsparcia albo kwotę przyznanego grantu.

z wykorzystaniem zamieszczonych w systemie IT LGD indywidualnych dla każdego Członka Rady kart oceny wniosków o wsparcie oraz wygenerowanej przez system IT LGD jednej odrębnej karty oceny wniosku o wsparcie..

2. Indywidualne karty oceny wniosków o wsparcie wypełniane w systemie IT LGD przez każdego członka Rady dla danej operacji nie wymagają podpisu członków Rady.
3. Po zakończeniu oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną, odrębną Kartę oceny wniosku o wsparcie, którą podpisuje Przewodniczący Rady.
4. Wzór karty oceny wniosku o wsparcie, wypełnianej przez każdego Członka Rady dla danej operacji oraz wzór karty oceny wniosku o wsparcie, opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa, stanowią załączniki do *Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR* oraz *Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach LSR*.
5. Każda operacja poddawana jest przez Członków Rady odrębnej ocenie z punktu widzenia warunków wymienionych w ust. 1, w kolejności określonej w tym ustępie i na podstawie informacji zawartych we wniosku.
6. Członkowie Rady uzasadniają swoje oceny z punktu widzenia wszystkich warunków wymienionych w ust. 1.
7. 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.

8. W ramach ustalania kwoty wsparcia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Rada, w przypadku zastrzeżeń co do kwalifikowalności wydatków, racjonalności lub adekwatności do planowanego celu może podjąć decyzję o ograniczeniu wydatków zaplanowanych w ramach operacji. Rada uzasadnia swoje stanowisko.
9. Rada może obniżyć wnioskowaną kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w regulaminie naboru. W takiej sytuacji Rada przeanalizuje deklarację wnioskodawcy ubiegającego się o przyznanie pomocy, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.
 - 1) W przypadku stwierdzenia przez Radę, iż obniżenie wnioskowanej kwoty wsparcia w danym projekcie nie spowoduje wystąpienia efektu deadweight, LGD wystosowuje do wnioskodawcy pisemną informację o możliwości przyznania wsparcia – z kwotą wsparcia obniżoną do poziomu powodującego, że projekt zmieści się w limicie środków wskazanym w regulaminie naboru, wyznaczając wnioskodawcy 5-dniowy termin na złożenie do LGD w formie pisemnej odpowiedzi, czy zgadza się na zaproponowane warunki. Brak wpływu odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznany zostanie za odpowiedź negatywną, tzn. brak zgody wnioskodawcy na zaproponowane warunki przyznania wsparcia.
10. LGD wysyła pisemną informację, o której mowa w punkcie 8 podpunkt 1 za pośrednictwem systemu IT Agencji.
11. Wnioskodawcy po otrzymaniu pisma w systemie IT Agencji jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podanej za pomocą tego systemu oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma.
12. Za datę doręczenia wnioskodawcy pisma za pomocą systemu IT Agencji uznaje się dzień:
 - 1) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - 2) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
13. W zakresie obliczania i oznaczania terminu na złożenie pisemnej odpowiedzi przez wnioskodawcę, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
14. W przypadku wyrażenia zgody na obniżenie wnioskowanej kwoty wsparcia, wnioskodawcy nie będzie przysługiwać prawo do protestu z tego tytułu.
15. W przypadku niewyrażenia przez wnioskodawcę zgody na obniżenie wnioskowanej kwoty wsparcia, LGD może zaproponować takie rozwiązanie kolejnemu wnioskodawcy na liście operacji wybranych, przy założeniu, że obniżenie wnioskowanej kwoty wsparcia w danym projekcie nie spowoduje wystąpienia efektu deadweight.
16. W przypadku obniżenia wnioskowanej kwoty wsparcia, Zarząd Województwa może wezwać wnioskodawcę do modyfikacji wniosku w zakresie wynikającym z ustalonej

kwoty wsparcia (tak by zakres rzeczowy i finansowy odpowiadał ustalonej kwocie wsparcia).

§ 28

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru przez członka Rady polega na wypełnianiu tabeli zawartej na karcie oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. Każdy członek Rady biorący udział w ocenie uzasadnia liczbę punktów przyznanych w ramach poszczególnych kryteriów wyboru operacji.
3. W trakcie zliczania głosów Komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie. W przypadku elektronicznego wypełniania kart oceny wniosku o wsparcie, za zweryfikowanie czy suma punktów została poprawnie zliczona odpowiada Administrator systemu IT LGD.
4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny wniosku o wsparcie, członkowie Komisji skrutacyjnej wzywają członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na wypełnionej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania.
5. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
6. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady LGD, że istnieją rozbieżności w ocenie poszczególnych ocenianych w odniesieniu do poszczególnych kryteriów wyboru operacji, Przewodniczący zarządza dyskusję nad ocenami i głosowanie nad każdą z ocen występujących (przyznanych) w danym kryterium. Operacja otrzymuje taką liczbę punktów, za jaką opowiedziała się większość członków Rady LGD. W przypadku, gdy w jakimś kryterium głosy członków Rady LGD rozkładają się po równo pomiędzy różne wartości punktowe, o tym, która liczba punktów zostanie przyznana, decyduje Przewodniczący Rady LGD. Decyzja Przewodniczącego Rady LGD wymaga uzasadnienia.
7. Po zakończeniu oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia dla operacji wybranych do finansowania, stosując zasady określone w § 27 ust. 1 pkt 2 oraz ewentualnie w § 27 ust. 9 oraz ust 10.
8. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru sporządza się listę operacji wybranych do finansowania, za które uznaje się operacje spełniające warunki udzielenia wsparcia, które uzyskały w wyniku oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru liczbę punktów nie mniejszą niż minimalna liczba punktów wskazana w regulaminie naboru. Na liście operacji wybranych umieszcza się dodatkowo

informację o tym, które z operacji mieszczą się w limicie środków, który został wskazany w regulaminie naboru.

9. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

ROZDZIAŁ VII

Procedura Odwoławcza

§ 29

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, od rozstrzygnięcia Rady w sprawie oceny operacji i ustalenia kwoty wsparcia przysługuje wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu, zgodnie z przepisami ustawy o RLKS.
2. Prawo do wniesienia protestu nie przysługuje w przypadku oceny przez Radę operacji własnej LGD.
3. W przypadku oceny wniosków o powierzenie grantu w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS, wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia Rady. Tryb, warunki i zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań reguluje dokument: *Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach LSR*.

ROZDZIAŁ VIII

Zmiana umowy przez Beneficjenta

§ 30

1. Warunkiem ubiegania się beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy, którego wniosek został uprzednio wybrany przez Radę w ramach naboru przeprowadzanego w związku z wdrażaniem LSR, jest przedstawienie pozytywnej opinii Rady LGD w sprawie możliwości zmiany umowy.
2. W celu wydania opinii, o której mowa w ust. 1, zwoływane jest posiedzenie Rady, które może się odbyć zgodnie z zasadami określonymi w § 11 ust. 6 niniejszego Regulaminu. Członkowie Rady, po analizie wniosku o zmianę umowy i ewentualnej dyskusji głosują w sprawie tego, czy proponowane przez beneficjenta zmiany dotyczą kwestii, które miałyby wpływ na podjętą uprzednio przez Radę uchwałę w sprawie wyboru operacji.
3. W przypadku negatywnego wyniku głosowania, o którym mowa w ust. 2, Rada wydaje opinię, bez konieczności podejmowania uchwały, wskazującą, iż proponowane przez beneficjenta zmiany w realizowanej operacji dotyczą kwestii nie mających wpływu na wcześniejszą ocenę

dokonaną przez Radę. Tym samym wniosek o zmianę umowy może być pozytywnie zaopiniowany przez Radę.

4. W przypadku pozytywnego wyniku głosowania, o którym mowa w ust. 2, Rada dokonuje ponownej oceny operacji, uwzględniając proponowane przez beneficjenta zmiany i stosując lokalne kryteria wyboru oraz zasady obowiązujące w trakcie naboru, w którym operacja została wybrana do realizacji. Ocena, o której mowa w tym ustępie dokonywana jest zgodnie z obowiązującymi w czasie trwania naboru regulaminem i procedurami.

5. W przypadku, gdy wynik oceny dokonanej przez Radę, o której mowa w ust. 4 wskazuje na to, że w wyniku wprowadzenia przez beneficjenta proponowanych zmian, operacja:

- 1) nie będzie zgodna z LSR lub
- 2) nie uzyska minimalnej liczby punktów wskazanej w regulaminie naboru wniosków, lub
- 3) uzyska liczbę punktów, która powoduje, że operacja nie zmieściłaby się w limicie środków wskazanym w regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy,

Rada podejmuje uchwałę wskazującą, iż wniosek o zmianę umowy jest opiniowany negatywnie wraz z uzasadnieniem decyzji.

5a. Ponadto Rada zastrzega sobie możliwość negatywnego opiniowania wniosku o zmianę umowy w przypadku, gdy proponowane zmiany mają wpływ na realizację przez LGD zobowiązań wynikających z *Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*, w szczególności osiągnięcia przez LGD zaplanowanych wskaźników. W takim przypadku Rada podejmuje uchwałę wskazującą, iż wniosek o zmianę umowy jest opiniowany negatywnie wraz z uzasadnieniem decyzji.

6. W przypadku, gdy wynik oceny dokonanej przez Radę, o której mowa w ust. 4 wskazuje na to, że w wyniku uwzględnienia wnioskowanych przez beneficjenta zmian operacja nadal będzie zgodna z LSR i zakresem tematycznym oraz uzyskałaby liczbę punktów, która powoduje, że operacja zmieściłaby się w limicie środków wskazanym w regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy, Rada podejmuje uchwałę wskazującą, iż wniosek o zmianę umowy jest opiniowany pozytywnie wraz z uzasadnieniem decyzji.

7. Wymagane jest, by beneficjent zwracający się do LGD z prośbą o opinię w sposób jasny i jednoznaczny przedstawił informacje, na podstawie których Rada będzie podejmowała decyzję o możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy. Beneficjent zobowiązany jest przedstawić informacje czy - a jeśli tak, to w jakim zakresie - zmiana wpłynie na zgodność operacji z LSR, w tym z zakresem tematycznym, a także odnieść się do każdego lokalnego kryterium wyboru (kryteria stosowane przy wyborze tej operacji do finansowania) – ze wskazaniem, czy zmiana dotyczy danego kryterium, a jeśli tak, to w jakim zakresie.

8. Rada LGD Dobra Widawa zastrzega sobie prawo do wezwania Beneficjenta do złożenia wyjaśnień/uzupełnień do przedłożonej prośby o opinię Rady. Termin na złożenie wyjaśnień lub uzupełnień wynosi 7 dni, licząc od dnia wezwania przez LGD do złożenia

wyjaśnień/uzupełnień. Niezastosowanie się w tym terminie do wezwania Rady skutkuje wydaniem negatywnej opinii przez Radę.

§ 31

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia, na podstawie wyników głosowania członków Rady, sporządzana jest uchwała dotycząca oceny operacji i ustalenia kwoty wsparcia, której treść musi uwzględniać:
 - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z regulaminem naboru i z LSR wraz z uzasadnieniem.
 - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, tj. liczbę uzyskanych punktów za każde kryterium, i osiągnięciu lub nieosiągnięciu minimalnej liczby punktów wskazanych w regulaminie naboru,
a w przypadku operacji wybranych do finansowania również:
 - 3) wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w regulaminie naboru wniosków
 - 4) ustalenie kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem w przypadku, gdy wnioskowana kwota była wyższa niż kwota przyznana.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich dodatkowego przegłosowania jej treści.
3. Niezależnie od elementów wskazanych w ust. 1, każda uchwała dotycząca oceny operacji i ustalenia kwoty wsparcia powinna zawierać:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (nr ARIMR),
 - 3) informacje o wnioskodawcy operacji: imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP,
 - 4) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operacje lokalnych kryteriów wyboru,
 - 6) kwotę wsparcia, o jaką ubiegał się wnioskodawca,
 - 7) kwotę wsparcia ustaloną przez LGD
4. Kolejność przysługiwania pomocy jest ustalana od operacji, która uzyskała największą liczbę punktów, do operacji, która uzyskała najmniejszą liczbę punktów, a w przypadku operacji, które uzyskały taką samą liczbę punktów – zgodnie z kryteriami rozstrzygającymi. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów w zakresie kryteriów rozstrzygających przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście decyduje kolejność złożenia wniosku.

ROZDZIAŁ IX

Procedura zmiany lokalnych kryteriów wyboru

§ 32

W celu zapewnienia efektywniejszej realizacji LSR, LGD wprowadza procedury zmiany lokalnych kryteriów wyboru, zawarte w *Procedurach ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji* oraz *Procedurach wyboru i oceny grantobiorców w ramach LSR*, uwzględniających 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.

ROZDZIAŁ X

Dokumentacja z posiedzenia Rady

§ 33

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, udostępniony w biurze LGD i zamieszczany na stronie internetowej LGD. Protokół sporządzany jest przez protokolanta, wybranego spośród osób uczestniczących w posiedzeniu (członków Rady lub pracowników biura) i podpisywany przez Przewodniczącą Rady i protokolanta.
1. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu posiedzenia,
 - 2) odnośnie każdego głosowania - określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, liczby oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 3) informację o zmianie liczby członków Rady uczestniczących w posiedzeniu (wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady lub późniejsze przybycie na nie),
 - 4) informację o wyłączeniu członków Rady z poszczególnych głosowań w związku z konfliktem interesów wraz ze wskazaniem przyczyny wyłączenia oraz wniosku, którego dotyczyło wyłączenie,
 - 5) wyniki głosowań,
 - 6) informacje niezbędne do uzupełnienia we wniosku, jeśli nie wynikają one z wcześniejszej oceny.
2. Za poprawność i zgodność informacji zawartych w protokole i uchwałach podjętych w trakcie posiedzenia odpowiada Przewodniczący Rady. W razie niezgodności informacji zawartych w protokole i uchwałach podjętych w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady z pomocą

Sekretarza, na podstawie kart oceny operacji, notatek Sekretarza, wyjaśnień oraz notatek z posiedzenia członków Rady i protokolanta, dokonuje uzgodnienia treści protokołu z treścią uchwał.

§ 34

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 składają się: cyfry arabskie oznaczające kolejny nr uchwał łamane przez literę oznaczającą rodzaj naboru łamane przez cyfry rzymskie oznaczające numer kolejnego naboru w ramach PS WPR na lata 2023-2027. Proponowany zapis: 1 (kolejny numer uchwały)/ K (operacje konkursowe) lub G (operacje grantowe) lub OW (operacje własne) / I (nr kolejnego naboru).
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
4. Uchwały podjęte przez Radę Przewodniczącą Rady przekazuje Zarządowi za pośrednictwem Biura nie później niż 3 dni od ich uchwalenia.

§ 35

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. Osobom trzecim nie są ujawniane treści wniosków ani załączników.

ROZDZIAŁ XI

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 36

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



**DOLNY
ŚLĄSK**

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Spis załączników:

1. Załącznik nr 1 - Wzór rejestru interesów członków Rady
2. Załącznik nr 2 - Wzór Deklaracji poufności i bezstronności członka Rady
3. Załącznik nr 3 – Wzór Deklaracji poufności i bezstronności pracownika Biura LGD
4. Załącznik nr 4 - Wzór Deklaracji poufności dla osoby zaproszonej na posiedzenie

Stradomia Wierzchnia, 29.04.2024 r.