

Wzrostki nr 4 do umowy o
nr 00011-6833 - UM/2006/15

z dn. 10/05/2016

Załącznik nr 13 do LSR.

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo dla Rozwoju”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady LGD „Partnerstwo dla Rozwoju” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalną Grupę Działania „Partnerstwo dla Rozwoju”
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD „Partnerstwo dla Rozwoju”
- 3) regulamin – oznacza Regulamin Rady LGD LYSKOR
- 4) Walne Zebranie Członków - oznacza walne zebranie członków LGD „Partnerstwo dla Rozwoju”
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd LGD „Partnerstwo dla Rozwoju”
- 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu LGD „Partnerstwo dla Rozwoju”
- 7) Biuro – oznacza Biuro LGD „Partnerstwo dla Rozwoju”
- 8) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju
- 9) członek Rady – oznacza członka Rady Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo dla Rozwoju”
- 10) PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
- 11) RPO WŚL – Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

§ 3

Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) Wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR;
- 2) Ustalanie kwoty wsparcia;
- 3) Opiniowanie wniosków o zmianę umowy;
- 4) Opiniowanie wniosków pod względem zgodności z LSR realizowanych RPO WŚL;
- 5) Zatwierdzanie procedur wyboru i oceny Grantobiorców oraz procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 4

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD „Partnerstwo dla Rozwoju” spośród jego członków – w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów na okres kadencji.
2. Rada LGD „Partnerstwo dla Rozwoju” liczy od 4 do 8 członków.
3. Członkowie Rady spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego, społecznego, w tym samorządów gmin, powiatów, województwa, przy czym na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne ani jednostki samorządu terytorialnego nie posiada więcej niż 49% praw głosu.

La zgodności z oryginałem
Referat Wniosków
Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa
Województwa Śląskiego
17/1/16
Iwona Cykowska

5. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. Członek Rady nie może być pracownikiem biura LGD, członkiem Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
7. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie.

§ 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym niezwłocznie, lecz nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia telefonicznie lub e-mailem Biuro LGD wraz z usprawiedliwieniem swojej nieobecności.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność 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

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

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

§ 7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady. W razie jego nieobecności funkcję tę pełni Wiceprzewodniczący Rady lub inny wskazany przez Przewodniczącego Członek Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 8

Rada zbiera się odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD, nie rzadziej jednak niż raz w roku.

§ 9

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, z własnej inicjatywy, lub na pisemny wniosek:
 - a) co najmniej połowy członków Rady,
 - b) Komisji Rewizyjnej,
 - c) co najmniej 2/3 składu Zarządu.
2. Przewodniczący Rady uzgadnia miejsce, termin i porządek posiedzenia Rady z Zarządem oraz kierownikiem Biura LGD, któremu powierza się zadanie skutecznego powiadomienia członków Rady o w/w posiedzeniu.

§ 10

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

§ 11

1. Wnioskodawca przy pomocy Biura LGD składa dokumentację wniosku wskazaną w ogłoszeniu o naborze wg. wzorów udostępnionych przez Biuro LGD. Na wniosku pracownik biura LGD odnotowuje datę i godzinę wpływu.
2. Członek organu decyzyjnego nie powinien rozpowszechniać informacji nt. operacji poza gronem osób oceniających oraz Zarządem i Biurem LGD.
3. Wnioskodawca składa dokumentację aplikacyjną do Biura LGD w terminie obowiązującym dla danego konkursu.
4. Członkowie Rady powinni być pisemnie lub w inny skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 10 dni przed terminem posiedzenia.
5. W okresie 10 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie elektronicznej lub kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu za pomocą poczty e-mail lub w inny skuteczny sposób. Materiały dotyczące posiedzenia powinny w tym czasie być udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ V Posiedzenia Rady

§ 12

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy kierownik Biura LGD.
3. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć prezes Zarządu i inni członkowie Zarządu a także osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
4. Zmniejszenie składu Rady w trakcie kadencji nie wpływa na ważność podejmowanych przez nią decyzji.

§ 13

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, funkcje określone w ust. 1 pełni Wiceprzewodniczący Rady lub inny wskazany przez Przewodniczącego Członek Rady. W przypadku nieobecności Wiceprzewodniczącego Rady oraz gdy Przewodniczący Rady nie wskaże innej osoby, jej członkowie wybierają większością głosów Przewodniczącego Obrad na czas nieobecności Przewodniczącego Rady.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD w tym w szczególności przygotowuje prezentacje projektowe poszczególnych operacji (projektów) wnioskowanych do przyznania pomocy.

§ 14

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

§ 15

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.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 16

1. Po stwierdzeniu quorum Rada dokonuje wyboru dwuosobowej komisji skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników głosowań i oceny wniosków. W skład komisji skrutacyjnej obowiązkowo powołany zostaje Sekretarz Rady a w razie jego nieobecności osoba pełniąca funkcję Sekretarza na danym Posiedzeniu. Następnie Przewodniczący Rady powierza Sekretarzowi, kontrolę quorum, przyjmowanie wniosków członków Rady oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. W przypadku nieobecności Sekretarza Przewodniczący Rady dokonuje wyboru sekretarza posiedzenia. Protokół z posiedzenia Rady sporządza kierownik biura LGD lub wskazany przez niego pracownik biura natomiast podpisuje go Przewodniczący Rady.
2. Po wykonaniu czynności wymienionych w ust. 1 Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członkowi Rady przysługuje prawo zgłoszenia wniosku o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:
 - 1) Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji,
 - 2) Rozpatrzenie i omówienie odwołań od decyzji Rady, w przypadku ich wpływu do Biura LGD,
 - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 17

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, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału 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, 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, albo też treść lub forma wystąpienia zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, przewodniczący obrad zwraca mówcy uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady ma prawo odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania itp.
7. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w przypadku zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego Rady.

§ 18

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 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 żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 19

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI Wybór operacji

§ 20

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.
2. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
3. Każdy Członek Rady, przed uczestnictwem w pierwszym posiedzeniu Rady składa oświadczenie, że w razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 5, poinformuje o tym Przewodniczącego Rady.
4. Przed dyskusją i głosowaniem nad wyborem każdej z operacji członkowie Rady podpisują deklarację bezstronności i poufności.
5. Członek Rady jest obowiązany do wyłączenia się z udziału w wyborze operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
6. Z mocy prawa wykluczeniu podlegają:
 - a) osoby składające wniosek, wnioskodawcy;
 - b) osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą;
 - c) osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek.
7. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 6 o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.

§ 21

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowanie Rady w sprawie oceny zgodności operacji z PROW odbywa się w następujący sposób: Przewodniczący Rady czyta kolejne punkty karty zgodności z PROW, proponuje tak/nie/nd. W razie odmiennych stanowisk dotyczących poszczególnych punktów karty weryfikacji za zgodność z PROW, Rada dokonuje jawnej oceny większością głosów.
3. Głosowania Rady w sprawie zgodności z LSR oraz oceny według lokalnych kryteriów wyboru mogą odbywać się wyłącznie poprzez wypełnienie i oddanie sekretarzowi posiedzenia kart do oceny operacji.

§ 22

1. Głosowanie odbywające się przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR, przeprowadzane przy użyciu „Karty oceny zgodności operacji z LSR”.
 - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD, przeprowadzane przy użyciu „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członek Rady oddaje głos za pomocą odpowiedniej karty oceny operacji, wydanej przez komisję skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarza posiedzenia.

3. 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 nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
- 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy/tytułu operacji).
4. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki "X" lub "V" winny być postawione w przeznaczonym na to polu kwadratu.

§ 23

1. Oddanie głosu w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR polega na skreśleniu jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na „Karcie oceny zgodności operacji z LSR” sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna 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 operacji z LSR Sekretarz lub sekretarz obrad 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.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Operację uznaje się za zgodną z LSR, jeśli bezwzględna ilość ważnie oddanych głosów została oddana na opcję – operacja zgodna z LSR.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 24

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”, odpowiedniej do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów Sekretarz lub sekretarz obrad 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 brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważnie oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów. Oceny dokonane przez członków Rady podlegają sprawdzeniu pod kątem istotnych rozbieżności. Za

Istotną rozbieżność uznaje się ocenę odbiegającą o ponad 50% od średniej arytmetycznej wszystkich ocen danej operacji. Przyjęto, że w przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady istotnych rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji, wzywa on członków Rady, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień i dokonania ewentualnej korekty. W przypadku, gdy nadal istnieją istotne rozbieżności, ocenę uznaną za istotnie rozbieżną odrzuca się. Odpowiednia adnotacja odnośnie przypadków wyjaśniania istotnych rozbieżności w ocenach operacji musi się znaleźć w protokole z oceny i wyboru operacji. Po ewentualnym odrzuceniu ocen uznanych za istotnie rozbieżne, ponownie ustala się średnią arytmetyczną wszystkich ocen danej operacji. Liczba będąca wynikiem tego działania jest oceną Rady dotyczącą spełniania lokalnych kryteriów wyboru przez daną operację.

6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę rankingową operacji wybranych przez LGD.
8. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście rankingowej decyduje data i godzina wpływu wniosku do biura LGD.

§ 25

1. Po sporządzeniu listy rankingowej jest zatwierdzana w formie uchwały a następnie publikowana na stronie internetowej LGD oraz wywieszana na tablicy ogłoszeń biura LGD.
2. Na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń zamieszcza się również listy operacji, które Rada LGD uznała za niezgodną z PROW lub niezgodną z LSR lub listy operacji, które nie zdobyły minimalnej ilości punktów i nie zostały wybrane do finansowania.
3. Wraz z listami, o których mowa w ust. 1 i 2, publikuje się również pouczenie o możliwości wniesienia protestu lub odwołania od decyzji Rady.

§ 26

1. Wnioskodawca w przypadku Projektów Grantowych ma prawo do wniesienia odwołania do Rady od jej decyzji, o czym zostaje poinformowany w informacji o wynikach wyboru operacji do dofinansowania.
2. Odwołanie przysługuje Wnioskodawcy w sytuacji, gdy:
 - a) wniosek został negatywnie oceniony pod względem zgodności z PROW,
 - b) wniosek został negatywnie oceniony pod względem zgodności z LSR,
 - c) wniosek nie został wybrany przez Radę do dofinansowania z uwagi na brak wymaganego minimum punktowego,
 - d) wniosek został wybrany do dofinansowania ale nie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu, jednakże fakt, iż operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia odwołania.
3. Odwołanie nie przysługuje Wnioskodawcom, których wniosek nie przeszedł oceny formalno-merytorycznej oraz którym Rada zmniejszyła poziom wsparcia.
4. Odwołanie składa się w biurze LGD w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia publikacji na stronie internetowej LGD informacji o wynikach wyboru operacji do finansowania. Odwołanie wnosi się na formularzu udostępnionym przez LGD, stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu Rady LGD.
5. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a) zostało wniesione po upływie terminu określonego w ust. 4,

- b) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący Wnioskodawcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie,
 - c) nie zawierało pisemnego uzasadnienia lub innych wymaganych danych określonych w formularzu.
6. W ciągu 7 dni od upływu terminu odwołania, wnioski, co do oceny których wniesiono odwołanie, są ponownie oceniane przez Radę.
 7. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie w szczególności w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę.
 8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia przynajmniej 1 odwołania, formułowana jest nowa lista rankingowa. Rada podejmuje nową uchwałę przyjmującą listę rankingową oraz uchylającą uchwałę ws. przyjęcia listy rankingowej z poprzedniego posiedzenia. Lista zostaje upubliczniona na stronie internetowej LGD w ciągu 4 dni od podjęcia decyzji przez Radę. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wszystkich odwołań, Rada podtrzymuje swoje stanowisko przyjęte uchwałą na pierwszym posiedzeniu Rady i nie podejmuje w tej sprawie kolejnej uchwały.
 9. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie konkretnej operacji może zostać złożony tylko jeden raz. Decyzja podjęta przez Radę w sprawie rozpatrzenia odwołania jest ostateczna.

§ 27

1. Wnioskodawcy w przypadku projektów innych niż Projekt Grantowy, od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, albo
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia- przysługuje prawo wniesienia protestu.
2. Protest wnosi się do zarządu województwa za pośrednictwem LGD w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wynikach oceny.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej. Wymogi formalne protestu określono w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz w dokumencie „Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR”.
4. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.
5. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do zarządu województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
6. W przypadku uwzględnienia protestu zarząd województwa może:
 - a) 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
 - b) 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.
7. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu.
8. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i :

- a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej;
- b) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.

ROZDZIAŁ VII

Opiniowanie wniosków składanych w ramach RPO WŚL

§28

1. Wnioskodawca, który ubiega się o dofinansowanie wniosku z RPO WŚL w ramach poddziałań dedykowanych na wsparcie przedsięwzięć wynikających z LSR, w celu uzyskania zaświadczenia o zgodności operacji z LSR, składa do biura LGD wniosek o wydanie niniejszego zaświadczenia.
2. Do wniosku o wydanie zaświadczenia Wnioskodawca załącza wniosek o przyznanie pomocy w wersji składanej do instytucji organizującej konkurs – w 1 egzemplarzu w wersji papierowej oraz elektronicznej.
3. Wniosek o wydanie zaświadczenia wraz z wymaganymi załącznikami Wnioskodawca składa nie później niż 10 dni przed ostatnim dniem naboru w ramach konkursu, którego wniosek dotyczy.
4. Przewodniczący Rady zwołuje Posiedzenie Rady w terminie pomiędzy 10 a 3 dni przed ostatnim dniem naboru w ramach konkursu, którego wniosek dotyczy.
5. Wnioski o wydanie zaświadczenia złożone w terminie późniejszym niż określony w ust. 3 pozostają bez rozpatrzenia.
6. Rada dokonuje oceny operacji za zgodność z LSR na zasadach określonych w § 23 niniejszego Regulaminu.
7. Zarząd LGD najpóźniej w terminie 1 dnia po Posiedzeniu Rady podpisuje zaświadczenie o zgodności lub informację o uznaniu operacji za niezgodną z LSR. Zaświadczenie/informację Wnioskodawca jest zobowiązany odebrać osobiście w biurze LGD., po uprzednim kontakcie (telefonicznym bądź pocztą elektroniczną) ze strony biura LGD.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§29

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Informację o wyłączeniu poszczególnych członków Rady z procesu decyzyjnego oraz wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu.

§30

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.

110

2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji instrumentu Rozwój Lokalny Kierowany Przez Społeczność, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji Instrumentu Rozwój Lokalny Kierowany Przez Społeczność zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub przewodniczący obrad oraz sekretarz po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi poprzez biuro LGD.

§ 31

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

ROZDZIAŁ VIII

Inne postanowienia

§ 32

1. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków, chyba że w uchwale Walnego Zebrania Członków określono inny termin.
2. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
3. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
4. Regulamin został ustalony na czas nieokreślony i może być zmieniony przez Walne Zebranie Członków LGD „Partnerstwo dla Rozwoju” w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Oświadczenie członków Rady LGD „Partnerstwo dla rozwoju”
o bezstronności w rozpatrywaniu wniosku o pomoc zatytułowanego
.....
którego Wnioskodawcą jest
złożone na posiedzeniu Rady w dniu

Oświadczam, że nie zachodzą żadne okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu wyżej wymienionego wniosku o pomoc, w szczególności:

1. nie jestem Wnioskodawcą rozpatrywanego wniosku oraz nie brałem udziału w przygotowaniu wniosku i nie będę uczestniczył w realizacji operacji stanowiącej przedmiot wniosku,
2. nie pozostaję z Wnioskodawcą lub członkami władz Wnioskodawcy w związku małżeńskim ani w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej,
3. nie jestem członkiem Wnioskodawcy, członkiem władz Wnioskodawcy ani przedstawicielem Wnioskodawcy w LGD „Partnerstwo dla rozwoju”,
4. nie pozostaję w stosunku pracy lub zlecenia z Wnioskodawcą ani innego rodzaju zależnościach służbowych z Wnioskodawcą.

....., dnia
miejscowość data

L.p.	Imię i nazwisko członka Rady	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

Miejsce na pieczęć LGD		KARTA OCENY zgodności operacji z LSR Rada LGD Partnerstwo Dla Rozwoju			
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ I NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
POSIEDZENIE RADY NUMER:					
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:					
Realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia następujących:					
celów ogólnych?		celów szczegółowych?		przedsięwzięć?	
G1	<input type="checkbox"/>	CS1.1	<input type="checkbox"/>	P1.	<input type="checkbox"/>
		CS1.2	<input type="checkbox"/>	P2.	<input type="checkbox"/>
				P1.	<input type="checkbox"/>
G2	<input type="checkbox"/>	CS1.3	<input type="checkbox"/>	P2.	<input type="checkbox"/>
		CS2.1	<input type="checkbox"/>	P1.	<input type="checkbox"/>
				P1.	<input type="checkbox"/>
G3	<input type="checkbox"/>	CS2.2	<input type="checkbox"/>	P2.	<input type="checkbox"/>
		CS2.3	<input type="checkbox"/>	P1.	<input type="checkbox"/>
				P1.	<input type="checkbox"/>
		CS3.1	<input type="checkbox"/>	P1.	<input type="checkbox"/>
				P1.	<input type="checkbox"/>
				P2.	<input type="checkbox"/>
CS3.2	<input type="checkbox"/>	P3.	<input type="checkbox"/>		
		CS3.3	<input type="checkbox"/>	P1.	<input type="checkbox"/>
				P2.	<input type="checkbox"/>
CS3.3	<input type="checkbox"/>	P3.	<input type="checkbox"/>		
Żaden z ww. celów	<input type="checkbox"/>	Żaden z ww. celów	<input type="checkbox"/>	Żadne z ww. przedsięwzięć	<input type="checkbox"/>
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY:					
Głosuję za uznaniem operacji za zgodną z LSR			<input type="checkbox"/>	Głosuję za <u>nie</u> uznaniem operacji za zgodną z LSR	
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
PODPIS SEKRETAARZA POSIEDZENIA RADY					

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny.

Pola białe wypełnia Członek RADY LGD biorący udział w ocenie zgodności:

a. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem

b. Ocena zgodności polega na zaznaczeniu znakiem „X” w kratce „□” po prawej stronie przy każdym celu / przedsięwzięciu, z którym dana operacja jest zgodna. Zgodność operacji z LSR może występować w więcej niż jednym punkcie (można zaznaczyć więcej kwadracików). Operacja zostanie uznana za zgodną z LSR jeżeli będzie zgodna z: co najmniej jednym celem ogólnym, co najmniej jednym celem szczegółowym oraz co najmniej jednym przedsięwzięciem zapisanym w LSR.

c. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.

Wzór karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. Dla Celu ogólnego I

Miejsce na pieczęć LGD		KARTA OCENY OPERACJI wg lokalnych kryteriów wyboru Rada LGD Partnerstwo Dla Rozwoju	
POSIEDZENIE RADY NUMER:			
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ I NAZWISKO LUB NAZWA WNIOSKODAWCY:	
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
Cel ogólny LSR		Cel I: Innowacyjna przedsiębiorczość sposobem zachowania bezpieczeństwa ekonomicznego mieszkańców	
LOKALNE KRYTERIA WYBORU		PUNKTACJA	PRZYZNANA OCENA
1	Innowacyjność	Operacja ma innowacyjny charakter w odniesieniu do: 1 pkt - nowego produktu lub usługi 1 pkt - nowej formy lokalnej współpracy 1 pkt - nowej organizacji i zarządzania 1 pkt - nowego sposobu lub zasięgu promocji 0 pkt - operacja nie zawiera elementu innowacyjności	
2	Skala działalności (nie dotyczy PREMII)	1 pkt - wnioskodawca ma status mikroprzedsiębiorcy 0 pkt - wnioskodawca nie ma statusu mikroprzedsiębiorcy	
3	Czas prowadzenia działalności (nie dotyczy PREMII)	1 pkt - wnioskodawca prowadzi działalność gosp. nie dłużej niż 3 lata 0 pkt - wnioskodawca prowadzi działalność gosp. dłużej niż 3 lata	
4	Liczba utworzonych miejsc pracy w wyniku realizacji operacji	3 pkt - 3 lub więcej miejsc pracy 2 pkt - 2 miejsca pracy 1 pkt - 1 miejsce pracy	
5	Zatrudnienie osób z grup defaworyzowanych	1 pkt - wnioskodawca planuje zatrudnić osobę/osoby z grup defaworyzowanych 0 pkt - wnioskodawca nie planuje zatrudniać osób z grup defaworyzowanych	
6	Wiek wnioskodawcy	1 pkt - wiek do 35 lat 0 pkt - wiek powyżej 35 lat	
7	Zaangażowanie środków własnych (nie dotyczy PREMII)	2 pkt - 71% i więcej 1 pkt - 61% - 70%	
		SUMA PUNKTÓW	
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY:		Minimum punktowe - 3 pkt.	
MIEJSCE:	DATA:	PODPIS:	
PODPIS SEKRETARZA POSIEDZENIA RADY			

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający.

Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg. lokalnych kryteriów wyboru:

- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- W kolumnie PRZYZNANA OCENA należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i podpisu skutkuje nieważnością karty
- W kryterium 1 dopuszcza się sumowanie poszczególnych punktów. W kryterium 2, 3, 4, 5, 6 i 7 punkty nie sumują się. Maksymalna liczba punktów do zdobycia wynosi 13

Miejsce na pieczęć LGD		KARTA OCENY OPERACJI wg lokalnych kryteriów wyboru Rada LGD Partnerstwo Dla Rozwoju	
POSIEDZENIE RADY NUMER:			
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ I NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
Cel ogólny LSR		Cel II: Wiedza, kompetencje i kreatywność mieszkańców kluczem dynamicznego rozwoju Cel III: Nowoczesna i funkcjonalna infrastruktura publiczna gwarantem właściwego rozwoju społeczności lokalnej z zachowaniem lokalnego dziedzictwa i poprawy atrakcyjności turystycznej	
LOKALNE KRYTERIA WYBORU		PUNKTACJA	PRYZNANA OCENA
1	Innowacyjność	Operacja ma innowacyjny charakter w odniesieniu do:	
		1 pkt - nowego produktu lub usługi	
		1 pkt - nowej formy lokalnej współpracy	
		1 pkt - nowej organizacji i zarządzania	
		1 pkt - nowego sposobu lub zasięgu promocji	
0 pkt - operacja nie zawiera elementu innowacyjności			
2	Zasięg obszarowy oddziaływania	3 pkt - wpływ na cały obszar objęty LSR (5 gmin)	
		2 pkt - wpływa na min. 2 gminy	
		1 pkt - wpływa na 1 gminę	
		0 pkt - wpływa wyłącznie na wnioskodawcę	
3	Stopień wykorzystania zasobów wewnętrznych obszaru	1 pkt - wykorzystuje zasoby przyrodnicze	
		1 pkt - wykorzystuje zasoby krajobrazowe	
		1 pkt - wykorzystuje zasoby historyczne	
		1 pkt - wykorzystuje zasoby kulturowe	
4	Promowanie obszaru LGD	1 pkt - efekt działań przyczyni się do promowania obszaru LGD	
		0 pkt - efekt działań nie przyczyni się do promowania obszaru LGD	
5	Okres działalności wnioskodawcy	1 pkt - wnioskodawca prowadzi działalność statutową/gospodarczą min. 3 lata	
		0 pkt - wnioskodawca prowadzi działalność statutową/gospodarczą krócej niż 3 lata	
6	Zasięg oddziaływania działalności organizacji na grupy defaworyzowane	1 pkt - obejmuje działalnością grupy defaworyzowane	
		0 pkt - nie obejmuje działalnością grup defaworyzowanych	
7	Zasięg oddziaływania operacji na grupy defaworyzowane	1 pkt - działania operacji obejmują grupy defaworyzowane	
		0 pkt - działania operacji nie obejmują grup defaworyzowanych	
		SUMA PUNKTÓW	
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY:		Minimum punktowe - 3 pkt.	
MIEJSCE:	DATA:	PODPIS:	
PODPIS SEKRETAARZA POSIEDZENIA RADY			

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

- Pola zacieniowane wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający.
- Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg. lokalnych kryteriów wyboru:
- Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
 - W kolumnie PRYZNANA OCENA należy wpisać przyznaną liczbę punktów
 - Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i podpisu skutkuje nieważnością karty
 - W kryterium 1 i 3 dopuszcza się sumowanie poszczególnych punktów. W kryterium 2, 4, 5, 6 i 7 punkty nie sumują się. Maksymalna liczba punktów do zdobycia wynosi 15.

10

Załącznik nr 6

**Uchwała nr
Rady LGD „Partnerstwo dla Rozwoju”
z dnia
w sprawie wybrania/niewybrania operacji do finansowania**

**Rada LGD „Partnerstwo dla Rozwoju” działając na podstawie statutu
Stowarzyszenia LGD „Partnerstwo dla Rozwoju”
uchwała co następuje:**

§ 1

Zatwierdza się listę wybranych/niewybranych operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady LGD „Partnerstwo dla Rozwoju”

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dnem podpisania.

Miejsce i data

ZAŁĄCZNIK nr

Lista operacji wybranych/niewybranych do dofinansowania
w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Partnerstwo dla Rozwoju” Działanie
w dniu

Projekty zgodne/niezgodne z LSR, które uzyskały/nie uzyskały minimum punktowe i mieszczą
się/nie mieszczą się w ramach limitu środków –

L p	Nr projekt u	Tytuł projekt u	Wnioskodaw ca	NIP	Nr identyfikac yjny	Kwota pomocy wnioskowan a	Operacja zgodna z PROW	Operacja zgodna z LSR	Ilość punktów
					Ogółem				

17