**Uchwała nr 11/Z/2016**

**Zarządu Stowarzyszenia**

**Lokalnej Grupy Działania „Siła w Grupie”**

**z dnia 26 października 2016 r.**

w sprawie uchylenia dotychczasowego Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Siła w Grupie” w Gościnie i przyjęcia nowego Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Siła w Grupie” w Gościnie wraz z załącznikami.

Na podstawie § 24 ust. 5 pkt. 2 i 13 Statutu Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Siła w Grupie” oraz § 3.1 Uchwały nr 07/WZC/2015 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia LGD "Siła w Grupie" uchwala się, co następuje:

**§ 1** Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Siła w Grupie” postanawia uchylić Regulamin Rady przyjęty Uchwałą Zarządu nr 09/Z/2016 z dnia 18 października 2016 r.

**§ 2** Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Siła w Grupie” postanawia uchwalić Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Siła w Grupie” wraz z załącznikami w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi.

Marianna Caban

Prezes Stowarzyszenia

 **Załącznik do Uchwały nr 11/Z/2016**

**Zarządu Stowarzyszenia**

**Lokalnej Grupy Działania „Siła w Grupie”**

**z dnia 26 października 2016 r.**

**REGULAMIN RADY**

**STOWARZYSZENIA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „SIŁA W GRUPIE”**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Siła w Grupie” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalnej Grupy Działania „Siła w Grupie”,
2. Rada - organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Siła w Grupie”,
3. Regulamin - Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Siła w Grupie”,
4. Walne Zebranie Członków - Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Siła w Grupie”,
5. Zarząd - Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Siła w Grupie”,
6. Przewodniczący Rady - Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Siła w Grupie”,
7. Biuro - Biuro Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Siła w Grupie”,
8. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Siła w Grupie”,
9. LGD – Lokalna Grupa Działania.

**§ 3**

**Kompetencje Rady**

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

**wybór operacji** w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zwanych dalej „operacjami" w drodze procedury pisemnej, które mają być realizowane w ramach LSR oraz **ustalenie kwoty wsparcia** zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.

**ROZDZIAŁ II**

**Członkowie Rady**

§ 4

1. Rada składa się z od 9 do 12 członków wybieranych i odwoływanych w głosowaniu jawnym przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków LGD. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej, Zarządu ani pracownikiem Biura.
2. Walne Zebranie Członków spośród członków Rady powołuje i odwołuje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego lub Wiceprzewodniczących.
3. Kształtując skład Rady przestrzega się zasad określonych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.
4. W składzie Rady znajdują się przedstawiciele instytucji publicznych, lokalni partnerzy społeczni, gospodarczy oraz mieszkańcy z zastrzeżeniem ust 5 i 6.
5. W składzie Rady sektor publiczny jest reprezentowany w ilości mniej niż 30% składu Rady.
6. Ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji.
7. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.

§ 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady telefonicznie lub przez e-mail, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni od dnia zakończenia posiedzenia usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
4. chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
5. podróż służbową,
6. inne prawnie lub losowo uzasadnione przyczyny.

§ 6

* 1. Członkowie Rady zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez LGD.
	2. Wiedza członków Rady po zakończonym szkoleniu jest weryfikowana w formie testu, którego zaliczenie odbywa się na podstawie udzielenia min. 60% poprawnych odpowiedzi.

§ 7

1. Członek Rady może być odwołany przez Walne Zgromadzenie Członków przed końcem kadencji, na wniosek Zarządu lub 1/3 ogółu członków Rady, w przypadku:
2. gdy złożył rezygnację,
3. uzasadnionego zarzutu braku obiektywizmu w ocenie wniosków,
4. ponad 50% nieobecności na posiedzeniach Rady w ciągu 1 roku,
5. gdy dokonuje ocen niezgodnych z kryteriami lub w wyniku dokonania wadliwej oceny zaistniała konieczność dokonania powtórnej oceny wniosków,
6. gdy nie uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez LGD.
7. został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
8. Członek Rady może zrezygnować z pełnionej funkcji składając rezygnację na piśmie do Zarządu.
9. Powołanie nowego członka Rady następuje na tym samym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków, na którym został odwołany poprzedni członek Rady.
10. Jeżeli w wyniku rezygnacji lub wykluczenia członków skład Rady będzie niższy od określonego w §4 ust. 1 minimum lub istnieją inne przesłanki, świadczące o nierzetelnym wykonywaniu obowiązków przez członków Rady, Zarząd może złożyć wniosek do Walnego Zebrania Członków o odwołanie całego składu Rady

**ROZDZIAŁ III**

**Przewodniczący Rady**

§8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady ponosi odpowiedzialność i czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji do realizacji w ramach LSR, poprawności dokumentacji, zgodności oceny formalnej.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

**ROZDZIAŁ IV**

**Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

§ 9

1. Biuro LGD udziela członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.
2. Posiedzenia Rady zwoływane są odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów
wniosków prowadzonych przez Biuro LGD.
3. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając miejsce, termin i porządek
posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.
4. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia posiedzenie może trwać 2 lub więcej dni.
5. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia członków Rady Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady nie później niż na 7 dni przed datą posiedzenia listami poleconymi lub pocztą elektroniczną na wskazany przez Członka adres lub telefonicznie (potwierdzone notatką służbową). Jeżeli Członek nie poinformował Zarządu o zmianie adresu do korespondencji, zawiadomienie wysłane na dotychczasowy znany adres uważa się za skuteczne. W uzasadnionych przypadkach termin zawiadomienia o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady może zostać skrócony do 3 dni, chyba że członek Rady zgłosi do tego sprzeciw.
6. W terminie 7 dni przed datą 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.
7. Materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia mogą być:
8. udostępnione do wglądu w wersji papierowej w biurze LGD,
9. przesłane elektronicznie,
10. udostępnione w aplikacji do elektronicznej obsługi wniosków zainstalowanej na stronie internetowej LGD: www.silawgrupie.org.pl (po wcześniejszym zalogowaniu się).

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

**ROZDZIAŁ V**

**Posiedzenia Rady**

§ 10

1. Procedury wyboru wniosków do realizacji w ramach LSR są jawne, udostępniane do wiadomości publicznej na stronie internetowej LGD.
2. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed datą posiedzenia.
3. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu czuwający nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.
4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 11

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
4. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach osobiście, a członkowie Rady będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
5. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady oraz odnotowania tego faktu w protokole.

§ 12

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. **Rada może podejmować decyzje o ile uczestniczy w posiedzeniu co najmniej 1/2 członków, z zastrzeżeniem** ust. 6 i 7.
3. Decyzje Rady zapadają zwykłą większością głosów.
4. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
5. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
6. **Ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji** zgodnie z art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.
7. **Co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów
niebędących instytucjami publicznymi** zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

§ 13

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących **komisję skrutacyjną**, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum, parytetów 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:
6. omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
7. ocenę wniosków o udzielenie wsparcia zgodnie z kryteriami wyboru,
8. wybór wniosków o udzielenie wsparcia,
9. informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez ZW na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady, o ile dotyczy;
10. wolne głosy, wnioski i zapytania.

§ 14

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, m.in. przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili dopuszcza się zabieranie głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego.

§ 15

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania. 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:
3. stwierdzenia quorum,
4. sprawdzenia listy obecności,
5. przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
6. zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
7. głosowania bez dyskusji,
8. zamknięcie listy mówców,
9. ograniczenia czasu wystąpień mówców,
10. zamknięcia dyskusji,
11. zarządzenia przerwy,
12. zarządzenia głosowania imiennego,
13. przeliczenia głosów,
14. reasumpcji głosowania.
15. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
16. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
17. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.
18. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

**ROZDZIAŁ VI**

**Ocena i wybór projektów**

§ 16

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
3. przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
4. przez oddanie komisji skrutacyjnej wypełnionych kart oceny zgodności operacji z LSR oraz kart oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.
5. W przypadku głosowania przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy "za", głosy "przeciw" i głosy "wstrzymuję się od głosu", po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania. W przypadku głosowania za pomocą kart komisja skrutacyjna ustala wynik głosowania zgodnie z instrukcją wypełniania kart i podaje wynik Przewodniczącemu Rady.

§17

Karty używane przez Radę do oceny wniosków muszą być:

1. wypełniane piórem, długopisem, cienkopisem, uprawomocnione poprzez złożenie czytelnego podpisu przez danego członka Rady w miejscu do tego wyznaczonym,
2. każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD.

§18

1. Każdy członek Rady składa pisemną **Deklarację bezstronności i poufności** oraz w stosunku do każdej zgłoszonej operacji w ramach LSR z osobna stosowne **oświadczenie o wyłączeniu się bądź przystąpieniu do oceny i głosowania**. Wzór deklaracji i oświadczenia stanowi kolejno załącznik nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 są gwarantem zachowania bezstronności członków Rady w dokonywaniu oceny.
3. W celu zapewnienia wyboru operacji bez dominacji w Radzie jakiejkolwiek grupy interesu, zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesów, Przewodniczący Rady prowadzi **Rejestr Interesów**, który umożliwia identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami lub poszczególnymi projektami.
4. Członek **Rady podlega wyłączeniu z oceny operacji i głosowania nad daną operacją co najmniej w przypadku** gdy jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę, właścicielem, współwłaścicielem, zachodzi miedzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest współmałżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia pokrewieństwa z wnioskodawcą lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę, pozostaje w stosunku prawnym z wnioskodawcą budzącym uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, uczestniczył w przygotowaniu wniosku lub będzie uczestniczyć w jego realizacji lub jeśli zachodzą inne przesłanki mogące mieć wpływ na bezstronną ocenę i zaistnienie konfliktu interesu.
5. Członek Rady, który wyłączył się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesów, nie może brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym zobowiązany jest wstrzymać się z zabieraniem głosu i wyrażaniem swojej opinii na temat danej operacji.
6. Dokonane wyłączenia Członków Rady z oceny operacji są protokołowane.

§ 19

1. Przewodniczący Rady spośród osób biorących udział w posiedzeniu wyznacza osobę referującą i opiniująca projekt.
2. Członkowie Rady wyznaczeni do referowania i opiniowania wniosku złożonego do realizacji w ramach LSR omawiają przedmiot i zakres złożonego wniosku, opiniują jego zgodność z LSR i poddają pod dyskusję pozostałym Członkom Rady.

§20

1. Po dokonaniu czynności określonych w §19 ust 3 Rada przystępuje do **oceny zgodności danej operacji z LSR.** Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
2. zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników,
3. jest zgodna z PROW 2014 - 2020.
4. Głosowanie nad oceną zgodności danej operacji z LSR odbywa się za pomocą wypełnienia kart oceny operacji zgodności z LSR (zał. nr 3) wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną.
5. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez postawienie znaku „X”:
6. przy opcji Tak lub Nie przy celu ogólnym, szczegółowym, który realizuje operacja,
7. postawienie znaku „X” przy opcji Tak lub Nie dla określenia zgodności z PROW 2014 – 2020,
8. postawienie znaku „X” przy opcji Tak lub Nie w polu „Głosuję za uznaniem operacji za zgodną\*/niezgodną\* z LSR
9. niepostawienie znaku „X" lub postawienie znaku „X" przy obu możliwych opcjach, uważa się za głos nieważny.
10. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
11. na karcie brakuje nazwiska i imienia członka Rady,
12. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, danych identyfikacyjnych wnioskodawcy, tytułu projektu),
13. nie wszystkie rubryki zawarte w karcie oceny zostały wypełnione.
14. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR, komisja skrutacyjna 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.
15. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
16. **Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.**
17. Komisja skrutacyjna podaje wyniki Przewodniczącemu Rady, który ogłasza je pozostałym Członkom Rady.
18. W przypadku uznania operacji za niezgodną z LSR operacja ta nie podlega ocenie pod względem kryteriów lokalnych.

§21

1. Jeżeli w głosowaniu Rady operacja została uznana za zgodną z LSR, Rada przystępuje do głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów.
2. **Rada stosuje te same kryteria wyboru operacji w procesie wyboru operacji w ramach jednego naboru. Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR wraz z Kryteriami wyboru stanowią załącznik nr 4 do Regulaminu Rady. Kryteria wyboru mogą zostać zmienione w oparciu o procedurę zmiany kryteriów obowiązującą w LGD i znajdują zastosowanie od kolejnego naboru, dla którego stały się obowiązujące**.

**Dla Projektów Grantowych stosuje się odrębne procedury wyboru i oceny stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.**

1. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji według kryteriów lokalnych, członkowie Rady oddają głos przyznając punkty zgodnie z metodologią podaną w instrukcji za pomocą kart oceny operacji wydanych przez komisję skrutacyjną.
2. Wszystkie rubryki zawarte w karcie oceny z lokalnymi kryteriami muszą być wypełnione w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
3. Operacja może zostać wybrana do realizacji, jeżeli uzyska minimalną liczbę punktów (60 pkt) określoną w Procedurach wyboru i oceny operacji w ramach LSR.
4. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
5. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD komisja skrutacyjna wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
6. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia zostaje uznana za głos nieważny.
7. W sytuacji **rozbieżnych ocen w ramach kryteriów** **wyboru** Przewodniczący Rady ogłasza ponowną analizę dokonanej oceny (rozbieżność występuje jeżeli różnica w ocenie końcowej przekroczy 20 % ogólnej ilości punktów). Członkowie Rady, których ocena w ramach kryteriów wyboru była skrajnie rozbieżna zobowiązani są uzasadnić swoją ocenę na forum Rady. Po ponownej analizie i uzasadnieniu, członkowie Rady mają prawo do zmiany swojej oceny poprzez dokonanie korekty na kartach stawiając przy tej korekcie swój podpis, aby usunąć rozbieżności w ramach kryteriów.
8. **Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW" i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.**
9. Wyniki głosowania komisja skrutacyjna podaje Przewodniczącemu Rady, który ogłasza je pozostałym członkom Rady.
10. W przypadku **dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tą samą liczbę punktów**, o ich kolejności na liście operacji wybranych lub niewybranych do realizacji w ramach LSR decyduje data i godzina wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura LGD (zgodnie z ewidencją prowadzoną przez Biuro LGD).
11. Na podstawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR, komisja skrutacyjna sporządza listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

§ 22

* + - 1. W przypadku, gdy kilka operacji otrzymało jednakową liczbę punktów, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich, stosuje się taką samą procedurę jak w §21 ust. 12 Regulaminu Rady.
			2. Zasady ustalania kwoty wsparcia dla danej operacji reguluje Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR.

**ROZDZIAŁ VII**

**Tryb odwoławczy**

§ 23

Od Uchwał Rady dotyczących rozstrzygnięć w zakresie oceny i wyboru operacji przysługuje prawo złożenia protestu bądź prawo odwołania na zasadach określonych w Procedurze wyboru i oceny operacji w ramach LSR.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Zasady dokumentowania posiedzeń**

§ 24

1. W trakcie posiedzenia Rady Sekretarz (pełniący również funkcję protokolanta) sporządza protokół.
2. Protokół stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu posiedzenia Rady i powinien odzwierciedlać jego rzeczywisty przebieg, a w szczególności:
3. numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko protokolanta posiedzenia,
4. stwierdzenie zdolności uchwałodawczej Rady,
5. uchwalony porządek obrad,
6. przebieg głosowania, wyniki głosowania, informacje o wyłączeniach z oceny operacji i głosowania nad daną operacją, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie to dotyczy, za wyjątkiem głosowań w sprawie wniosków formalnych,
7. wskazanie wniesienia przez Członka Rady zdania odrębnego do treści uchwały,
8. podpis Przewodniczącego Rady i członków Komisji Skrutacyjnej.
9. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi posiedzenia łamane przez oznaczenie roku kalendarzowego.

§ 25

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 rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia, łamane przez zapisany cyframi arabskimi numer kolejny uchwały, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady po jej podjęciu.

§ 26

1. Protokół z posiedzenia Rady ze wskazaniem o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem których wniosków wyłączenie to dotyczy sporządza się w terminie do 7 dni po odbyciu posiedzenia, wykłada do wglądu w Biurze na okres 14 dni oraz publikuje na stronie internetowej LGD.
2. Członkowie Rady mają prawo do zgłoszenia poprawki do protokołu. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawek, poprawki poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

§ 27

W przypadku ubiegania się przez beneficjenta o zmianę warunków umowy o przyznaniu pomocy, Rada dokonuje ponownej oceny operacji pod względem zgodności z LSR oraz oceny operacji pod względem lokalnych kryteriów wyboru operacji. Po dokonaniu ponownej oceny, Rada wydaje opinię w formie uchwały Rady. Warunkiem wydania pozytywnej opinii w sprawie zmiany warunków umowy jest potwierdzenie, że operacja jest w dalszym ciągu zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym naboru, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji oraz mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

**ROZDZIAŁ IX**

**Wolne głosy, wnioski i zapytania**

§ 28

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. 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.

**ROZDZIAŁ X**

**Sposób wynagradzania Członków Rady**

§ 29

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniu związanym z oceną wniosków w ramach jednego konkursu bez względu na liczbę posiedzeń odbytych w ramach jednego konkursu, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Wysokość diety ustala się na zasadach określonych w Statucie LGD.
3. Przewodniczącemu Rady przysługuje 200% diety ustalonej zgodnie z ust. 2 z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady na posiedzeniu dieta przysługuje Wiceprzewodniczącemu Rady.
5. Członkom komisji skrutacyjnej przysługuje 150% diety ustalonej zgodnie z ust. 2.
6. W przypadku nieuczestniczenia we wszystkich posiedzeniach w ramach jednego konkursu lub w przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia dieta Członka Rady ulega obniżeniu o 50%.
7. Za udział w posiedzeniu odwoławczym przysługuje 50% diety ustalonej zgodnie z ust. 2.
8. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności oraz protokołu z posiedzenia Rady
i wypłacana członkom Rady po zakończeniu wszystkich posiedzeń w ramach jednego konkursu.

**Załącznik nr 1**

do Regulaminu Rady

z dnia 26 października 2016 r.

|  |
| --- |
| **DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI** |
| Pieczęć LGD “Siła w Grupie” |  |
| Imię i Nazwisko Członka Rady  |  |
| **Ja, niżej podpisany/podpisana oświadczam, że:**1. zapoznałem/am się z Regulaminem Rady i Lokalną Strategią Rozwoju Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Siła w Grupie”,
2. wyrażam zgodę na udział w procedurze oceny i wyboru projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020”,
3. jeżeli w trakcie trwania procedury oceny/wyboru projektów zaistnieją okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w ocenie wybranych projektów ze względu na mój formalny lub nieformalny związek z podmiotem zgłaszającym projekt lub osobisty udział w procesie jego przygotowania - bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii, wyłączę z oceny i głosowania nad danym projektem. Wszelkie zaistniałe okoliczności mające wpływ na powstanie konfliktu interesu zgłoszę Przewodniczącemu Rady przed rozpoczęciem procesu oceny.

Jednocześnie deklaruję, iż powierzone mi obowiązki związane z oceną i wyborem projektów będę wykonywał/a bezstronnie, rzetelnie i starannie a wszelkie informacje i dokumenty ujawnione mi w związku z realizacją przedmiotowej procedury zachowam w tajemnicy. |

|  |
| --- |
|  ………………… ………………………………………………………… data podpis Członka Rady  |

**Załącznik nr 2**

do Regulaminu Rady

z dnia 26 października 2016 r.

|  |
| --- |
| **Oświadczenie** **składane w stosunku do operacji:** |
| Wnioskodawca: |  |
| Nr wniosku nadany przez LGD „Siła w Grupie”: |  |
| Tytuł operacji: |  |
| **Ja niżej podpisany/podpisana oświadczam, że:*** **wyłączam się z oceny i głosowania nad tą operacją[[1]](#footnote-2)**
* **przestępuję do oceny i głosowania nad tą operacją.**

**ponieważ:****1)*** **jestem**
* **nie jestem\*:**
1. wnioskodawcą, reprezentantem wnioskodawcy,
2. właścicielem, współwłaścicielem,
3. pracownikiem, w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z wnioskodawcą,
4. współmałżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia pokrewieństwa z wnioskodawcą,
5. osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę
6. w stosunku prawnym z wnioskodawcą budzącym uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

**2)*** **uczestniczyłem/łam w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie lub będę uczestniczyć w jego realizacji,**
* **nie uczestniczyłem/łam w przygotowaniu wniosku i nie będę uczestniczyć w jego realizacji.**

**3)**w przypadku wymienionej operacji:* **zachodzą**
* **nie zachodzą**

inne przesłanki mogące mieć wpływ na moją bezstronną ocenę i zaistnienie konfliktu interesu. |
| Imię i nazwisko Członka Rady : |  |
|  ……………………… ………………… ………………………………………………………… pieczęć LGD data podpis Członka Rady  |

**Załącznik nr 3**

do Regulaminu Rady
z dnia 26 października 2016 r.

………………………

 pieczęć LGD

**KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR**

**W RAMACH WNIOSKÓW O PRZYZNANIE POMOCY**

**NA OPERACJE SKŁADANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wnioskodawca:** | **Tytuł operacji:** |
| **Nr wniosku LGD** |  | **Data oceny wniosku** |  |
| **Przedsięwzięcie:** | * + - Przedsięwzięcie I.1.1. Podejmowanie działalności gospodarczej
		- Przedsięwzięcie I.1.2. Rozwój przyjaznych środowisku przedsiębiorstw
		- Przedsięwzięcie I.1.3. Tworzenie inkubatora przetwórstwa lokalnego
		- Przedsięwzięcie II.1.1 Infrastruktura w zakresie turystyki, rekreacji i dziedzictwa kulturowego
		- Przedsięwzięcie II.1.2. Mała infrastruktura w zakresie turystyki, rekreacji i dziedzictwa kulturowego
		- Przedsięwzięcie III.1.1 Działania edukacyjne, aktywizujące i integracyjne
 |
| **OCENA ZGODNOŚCI Z LSR** |
| **Czy operacja zgłoszona w ramach wniosku o przyznanie pomocy/powierzenie grantu realizuje cele ogólne i szczegółowe przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników?** | Cel ogólny I:Wzmocnienie rozwoju gospodarczego terenu LGD do roku 2023 | * tak
* nie
 | Cel szczegółowy:I.1 Rozwój przedsiębiorczości na terenie LGD do 2023 r. | * tak
* nie
 |
| Cel ogólny II. Rozwój atrakcyjności terenu LGD do 2023 r. | * tak
* nie
 | Cel szczegółowy:II.1 Budowa, przebudowa i poprawa standardu infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej oraz związanej z zachowaniem dziedzictwa kulturowego na terenie LGD do 2023 r. | * tak
* nie
 |
| Cel ogólny III. Budowanie kapitału społecznego i wzmacnianie włączenia społecznego mieszkańców terenu LGD do roku 2023 | * tak
* nie
 | Cel szczegółowy:III.1 Transfer wiedzy, aktywizacja i integracja mieszkańców terenu LGD do 2023 r. | * tak
* nie
 |
| Czy operacja jest zgodna PROW 2014 - 2020? | * tak
* nie
 |
| **Uzasadnienie oceny:** |
| **Głosuję za uznaniem operacji za:** | * zgodną z LSR
* niezgodną z LSR
 |
| **podpis członka Rady Oceniającej****(Imię i Nazwisko)** |  |

1. udzielenie odpowiedzi twierdzącej w minimum jednym z punktów 1,2 lub 3 są bezwzględną przesłanką do wyłączenia się z oceny i głosowania nad operacją.

\*przy właściwym postawić znak „x” [↑](#footnote-ref-2)