

REGULAMIN PRACY RADY

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - 1) Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
 - 2) LGD – Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
 - 3) Rada – oznacza organ decyzyjny: Radę Stowarzyszenia
 - 4) Regulamin – oznacza niniejszy Regulamin Pracy Rady
 - 5) Walne Zebranie Członków – inaczej WZC, oznacza najwyższą władzę Stowarzyszenia
 - 6) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia
 - 7) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia
 - 8) Przewodniczący Rady - Przewodniczący Rady Stowarzyszenia
 - 9) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia
 - 10) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju
 - 11) Operacja – operacja do sfinansowania ze środków pozostających w dyspozycji LGD na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE. L. 2013.347.320 z późn. zm.), (Dz. U. z 20 lutego 2015r. poz. 349); ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 20 lutego 2015r. poz. 378) oraz Statutu LGD
 - 12) ZW – Zarząd Województwa Dolnośląskiego
 - 13) PROW 2014-2020 – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
 - 14) LKW - Lokalne kryteria wyboru stosowane przez Radę w procesie oceny operacji
 - 15) Aplikacja elektroniczna – aplikacja służąca do obsługi naboru wniosków
 - 16) Operacja – zadanie grantowe lub operacja konkursowa

§ 2

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Rada działa w oparciu o Statut, Uchwały Walnego Zebrania Członków oraz niniejszy Regulamin.
3. Rada jest organem, do której wyłącznej właściwości należy wybór operacji – w rozumieniu art. 2 pkt. 9 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia

17.12.2013, zwanego dalej „Rozporządzeniem 1303”, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju oraz ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z art.34 ust. 3 lit. f Rozporządzenia 1303

4. Zadaniem Rady jest:

a) wybór operacji:

- w rozumieniu art. 2 pkt 9 Rozporządzenia 1303, zwanych dalej „operacjami” które mają być realizowane w ramach LSR;
- zgodny z zapisami art. 21 pkt 1–4 Ustawy o RLKS oraz procedurami i kryteriami wyboru operacji stanowiącymi załączniki do Umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność zawartej pomiędzy LGD „Partnerstwo Sowiogórskie” a województwem dolnośląskim.

b) ustalenie kwoty wsparcia – zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f Rozporządzenia 1303.

c) wydawanie opinii potwierdzającej, że wnioskowana przez beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania

5. Podczas dokonywania wyboru operacji konieczne jest:

a) zachowanie składu Rady zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit.b Rozporządzenia 1303 mówiącym o tym, że ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiadają więcej niż 49 % praw głosu, lub

b) parytetu określonego w art. 34 lit. b Rozporządzenia 1303 stanowiącym, że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru operacji pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.

6. Poprzez grupę interesu należy rozumieć grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów czy też korzyści oraz osób będących w zależności służbowej, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów, w szczególności:

a) sektor publiczny: przedstawiciele jednostek sektora finansów publicznych, ich pracowników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem, w tym osoby pełniące funkcje radnego gminy,

b) sektor gospodarczy: osoby fizyczne i prawne prowadzące działalność gospodarczą, ich pracowników, rolników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem;

c) sektor społeczny: organizacje pozarządowe, w tym fundacje i stowarzyszenia oraz podmioty prowadzące działalność społeczną, ich pracowników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem, kościoły i związki wyznaniowe, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dobrowolne zrzeczenia i ruchy obywatelskie tj. Koła Gospodyń Wiejskich, rady sołeckie, rady parafialne;

d) przedstawiciele sektora społecznego, gospodarczego, publicznego oraz mieszkańców – z obszaru jednej gminy;

e) przedstawiciele działających w tej samej branży, np. turystycznej, producentów i przetwórców produktów rolnych.

ROZDZIAŁ II **Członkowie Rady**

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków.

2. Liczba członków Rady może być zmienna i jest ustalana każdorazowo po uzupełnieniu jej składu przez Walne Zebranie Członków, ale nie mniejsza niż 10 osób oraz nie większa niż 15 osób wybieranych i odwoływanych spośród członków tego organu.
3. Członkami Rady mogą być przedstawiciele sektora publicznego, społecznego i gospodarczego przy czym procentowy udział przedstawicieli sektora publicznego nie może przekraczać 30% ogólnej liczby członków Rady, a żaden z sektorów nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu w Radzie.
4. Rada składa się co najmniej z 50% członków, którzy posiadają doświadczenie w zakresie realizacji projektów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich współfinansowanych ze środków unijnych.
5. Co najmniej 50% członków Rady powinno zamieszkiwać obszar objęty działalnością LSR przez okres co najmniej 5 lat przed ich powołaniem.
6. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
7. Wykonywanie funkcji Członka Rady, w szczególności dokonywanie oceny i wyboru operacji, nie jest możliwe przed:
 - a) wskazaniem w Rejestrze Interesów spraw, które mogą potencjalnie wpływać na bezstronność Członka Rady, w szczególności dotyczących stosunków rodzinnych, majątkowych, służbowych, członkostwa w organizacjach społecznych, udziałów w spółkach, umów, których stroną jest Członek Rady, a które wiążą się ze zobowiązaniami;
 - b) wypełnieniem pierwszej Deklaracji poufności i bezstronności, na formularzu stanowiącym załącznik do regulaminu.
8. Członek Rady zobowiązany jest do złożenia kolejnych Deklaracji poufności i bezstronności przy okazji każdego Posiedzenia Rady dotyczącego oceny wniosków (*stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu*). W przypadku wykorzystania Aplikacji elektronicznej Członek Rady odznacza swoją decyzję o bezstronności w odniesieniu do każdego ocenianego wniosku (operacji), a wynik tej decyzji odzwierciedlony zostaje w zestawieniu dotyczącym ustalenia wymaganego kworum i zachowania odpowiedniego paritetu w procedurze oceny i wyboru operacji.
9. Deklaracje poufności i bezstronności, o których mowa w ust. 7 i 8 są przechowywane w Biurze. Dostęp do deklaracji poufności i bezstronności jest jawny. W przypadku, gdy przepisy prawa wymagają udostępnienia oryginałów deklaracji poufności i bezstronności organom administracji, Biuro sporządza na własny użytek kopie tych deklaracji. W przypadku możliwości zachowania w Biurze oryginałów deklaracji, udostępnia się instytucjom zewnętrznym ich kopie potwierdzone za zgodność.
10. Informacje zawarte w Rejestrze Interesów powinny być aktualizowane każdorazowo przed przystąpieniem do oceny wniosków, przed rozpoczęciem posiedzenia dotyczącego każdego kolejnego naboru wniosków przez wszystkich Członków Rady lub przez Zarząd, który posiada informacje dotyczące okoliczności mogących wpływać na bezstronność danego Członka Rady.
11. Zarząd przygotowuje wzór Rejestru Interesów. Rejestr Interesów, przechowywany jest w Biurze. Dostęp do informacji zawartych w Rejestrze Interesów mają wyłącznie członkowie Zarządu, Przewodniczący Rady, wyznaczeni pracownicy Biura oraz osoby lub organy, które na podstawie odrębnych przepisów prawa powszechnie obowiązującego są uprawnione do badania prawidłowości oceny wniosków dokonanej przez Radę.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
2. W razie braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, jej członek w terminie minimum 2 dni przed planowanym posiedzeniem zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącego Rady oraz Biuro, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni od zakończenia posiedzenia Rady usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność. Usprawiedliwienie może być wysłane drogą elektroniczną na adres e-mail do Biura za potwierdzeniem odbioru w formie zwrotnego e-mail lub pocztą tradycyjną na adres siedziby Biura.
3. Do przyczyn usprawiedliwiających brak możliwości wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady zalicza się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorymi, potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - b) podróż służbową,
 - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5

1. Członkowi Rady Programowej może przysługiwać wynagrodzenie w formie diety za udział w Posiedzeniach dotyczących oceny wniosków.
2. Wysokość diety dla Członków Rady Programowej ustala WZC na mocy uchwały.
3. Dieta jest wypłacana Członkom Rady Programowej na podstawie listy obecności na posiedzeniu, w terminie wynikającym z uchwały Zarządu.

§ 6

Zarząd i pracownicy Biura LGD udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

ROZDZIAŁ III Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz Rady

§ 7

1. Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza wybierają spośród siebie jej członkowie na pierwszym posiedzeniu po wyborach.
2. Sekretarz pełni funkcję osoby, której zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej oraz przygotowanie list przedstawicieli poszczególnych sektorów celem zachowania parytetu sektorowego podczas głosowań dotyczących wyboru operacji do dofinansowania.
3. Jeśli Sekretarz w trakcie oceny stwierdzi, że członek Rady podczas dokonywania oceny wniosków nie stosuje zatwierdzonych kryteriów (dokonuje oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów oceny) zgłasza ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący wzywa wówczas członka Rady do uzasadnienia swojej decyzji i/lub dokonania ewentualnej korekty w dokonanej ocenie wniosku.
4. W sytuacji, gdy członek Rady dokonuje oceny operacji niezgodnie z kryteriami w sposób powtarzalny tzn. **podczas 2 kolejnych posiedzeń**, wówczas Przewodniczący ma prawo wystąpić do WZC o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego na jego miejsce.
5. W sytuacji, gdy Sekretarz stwierdzi, że członkowie Rady dokonują rozbieżnych ocen w stosunku do kryteriów, zgłasza ten fakt Przewodniczącemu. Przewodniczący wzywa

wówczas członków Rady do uzasadnienia swojej decyzji i/lub dokonania ewentualnej korekty w dokonanej ocenie wniosku.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady. W przypadku czasowej niemożności pełnienia swej funkcji obowiązki Przewodniczącego przejmuje Wiceprzewodniczący.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia oraz korzysta z ich pomocy.
3. W przypadkach nadzwyczajnych w razie nieobecności Sekretarza Rady na Posiedzeniu jego obowiązki przejmuje inny Członek Rady wybrany większością głosów spośród pozostałych Członków Rady. Osobę pełniącą funkcję Sekretarza wybiera się po stwierdzeniu quorum.

ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb, w szczególności wynikających z naborów wniosków prowadzonych przez Stowarzyszenie.
2. Posiedzenia Rady mogą być zwyczajne lub nadzwyczajne.
3. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem.
4. W ciągu 7 dni kalendarzowych po upływie terminu składania wniosków Biuro LGD udostępnia dokumenty wnioskodawców w Aplikacji elektronicznej. Członkowie Rady mają 7 dni kalendarzowych na zapoznanie się z dokumentacją i możliwość wskazania, które wnioski i w jakim zakresie wymagają złożenia wyjaśnień lub uzupełnień. Członkowie Rady uwagi co do uzupełnień przekazują w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: biuro@partnerstwo-sowiogorskie.pl za potwierdzeniem odbioru w formie zwrotnego e-mail.

§ 10

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające więcej niż jeden dzień.

ROZDZIAŁ V Posiedzenie Rady

§ 11

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia z wyłączeniem posiedzenia nadzwyczajnego zwołanego w uzasadnionych przypadkach w trybie pilnym zgodnie z zapisami ust. 7.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni przed jej posiedzeniem. Protokół z posiedzenia Rady jest jawny.

4. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu oraz Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
5. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie bez prawa głosu, w szczególności doradców Rady lub ekspertów.
6. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami które będą rozpatrywane podczas posiedzenia oraz treścią uzupełnień i/lub wyjaśnień (jeśli do danych wniosków takowe zostały złożone). Dokumenty te mogą być udostępnione do wglądu w Biurze LGD oraz poprzez Aplikację elektroniczną.
7. Informacja o Posiedzeniu nadzwyczajnym podawana jest do publicznej wiadomości oraz przekazywana członkom Rady co najmniej na 2 dni przed jego terminem.

§ 12

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi, zamyka Przewodniczący Rady, lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Obsługę posiedzenia Rady zapewnia Biuro.

§ 13

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania (50%). W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego lub zastępującego go Wiceprzewodniczącego.
3. Wybór operacji dokonywany jest poprzez podjęcie przez Radę uchwały zwykłą większością głosów przy obecności 50% członków uprawnionych do głosowania. W przypadku wykluczenia członka Rady z danego głosowania, zwykła większość głosów odnosi się do składu Rady w postaci członków uczestniczących w wyborze danej operacji.

§ 14

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Obrad 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.

§ 15

1. Po stwierdzeniu quorum jeżeli jest wymagane Rada na wniosek Przewodniczącego Obrad dokonuje wyboru Protokolanta, którym może być również Sekretarz lub Wiceprzewodniczący.
2. Na podstawie listy obecności określa się listy członków Rady z podziałem na poszczególne sektory: publiczny, społeczny oraz gospodarczy. Kolejność na liście dla poszczególnego sektora ustalane jest w drodze losowania, którego dokonuje Przewodniczący Obrad przy pomocy przygotowanych przez Biuro LGD zamkniętych kart.
3. Po wyborze Protokolanta Przewodniczący Obrad przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
4. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.

5. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
6. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) przedstawienie i omówienie przez Przewodniczącego Rady wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez Stowarzyszenie,
 - b) dyskusję oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - c) informację Zarządu o przyznaniu pomocy na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
 - d) wolne wnioski i zapytania.
7. Decyzja w sprawie wyboru poszczególnych operacji do finansowania jest podejmowana każdorazowo w formie uchwały Rady.

§ 16

1. W razie potrzeby Przewodniczący Obrad 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.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego.

§ 17

1. Przewodniczący Obrad 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 Członkowi Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) sprawdzenia listy obecności,
 - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - d) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - e) głosowania bez dyskusji,
 - f) zamknięcia listy mówców,
 - g) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - h) zamknięcia dyskusji,
 - i) zarządzenia przerwy,
 - j) zarządzenia głosowania imiennego,
 - k) przeliczenia głosów,
 - l) 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 poprzez głosowanie. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga w drodze głosowania jawnego poprzez podniesienie ręki, zwykłą większością głosów, za wyjątkiem określonym w pkt. 5.
5. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 lit. a) i b) nie poddaje się pod głosowanie.

§ 18

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Obrad zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w wyborze operacji

§ 19

1. Przed dyskusją i głosowaniem nad wyborem operacji każdy członek Rady wypełnia „Deklarację poufności i bezstronności” (*stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu*), w której określa, że:
 - a) nie pozostaje w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i nie jest związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie, ich zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Obrad i wycofania się z oceny danej operacji,
 - b) nie pozostaje z podmiotami ubiegającymi 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 Obrad i wycofania się z oceny danej operacji poprzez wypełnienie „Karty wycofania się z oceny operacji” (*stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu*).
 - c) zobowiązuje się, do wypełniania swoich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
 - d) zobowiązuje się do zachowywania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych przez niego samego lub przygotowanych przez pozostałych członków Rady w trakcie lub jako rezultat oceny, oraz zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
2. Z chwilą stwierdzenia poświadczenia nieprawdy i złamania zapisów deklaracji Członek Rady może zostać wykluczony z pełnienia funkcji Członka Rady na podstawie Statutu Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” § 10 oraz § 11.
3. Od udziału w głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji wyłączony jest członek Rady, którego udział w wyborze operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
4. W szczególności od udziału w głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji wyłączony jest członek Rady:
 - a) ubiegający się o wybór operacji lub będący przedstawicielem lub członkiem organów osób prawnych albo jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej ubiegających się o wybór operacji,
 - b) spokrewniony lub spowinowacony w linii prostej lub linii bocznej do czwartego stopnia z osobami o których mowa w pkt. a
5. Członek Rady ma obowiązek powiadomić Przewodniczącego o zaistniałych powiązaniach z ocenianą operacją oraz - podając przyczyny swojego wyłączenia - wstrzymać się od dalszych czynności w sprawie.
6. W wypadkach innych niż wymienione w ust. 3 o wyłączeniu członka Rady z udziału w głosowaniu i dyskusji decyduje Rada w drodze uchwały. Wyłączenie przez Radę w drodze uchwały może nastąpić min. w przypadku, gdy dojdzie do przekroczenia progu 50% głosów pochodzących od przedstawicieli poszczególnych sektorów podczas dokonywania wyboru operacji do dofinansowania. W takiej sytuacji Rada wyklucza członka lub członków Rady z poszczególnych sektorów zgodnie z listą ustaloną na podstawie listy obecności danego posiedzenia spośród obecnych członków Rady po ustanowieniu quorum

posiedzenia. Wykluczenia członków Rady dokonuje się kolejno zaczynając od pozycji nr 1 na liście członków Rady z danego sektora i dokonując kolejno wykluczeń przy każdym kolejnym konflikcie paritetu równowagi.

ROZDZIAŁ VII Głosowanie

§ 20

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Obrad rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowania zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu Stowarzyszenia oraz niniejszego Regulaminu.
2. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
3. Członkowie Rady dokonujący oceny operacji nie mogą kierować się pobudkami innymi niż merytoryczne.
4. W sytuacji zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwości co do bezstronności członka Rady, w szczególności w sytuacji gdy członek Rady ubiega się o wybór jego operacji w ramach realizacji LSR – nie uczestniczy on ani w dyskusji, ani w głosowaniu nad daną operacją.
5. Każdy członek Rady może też zgłosić wniosek o wykluczenie siebie lub innego członka Rady z dyskusji i głosowania nad daną operacją, jeśli ma on przekonanie o tym, że sam lub dany członek Rady nie będzie obiektywny w tej dyskusji i głosowaniu.
6. Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady wniosek, o którym mowa w ust. 5, z zastrzeżeniem, że nie doprowadzi to do wykluczenia z dyskusji i głosowania nad daną operacją więcej niż połowy członków Rady.

§ 21

1. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - a) **w przypadku wniosków formalnych** i innych kwestii nie związanych z procedurą oceny i wyboru operacji - przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Obrad i obliczenie przez Sekretarza Rady głosów „za”, „przeciw” i głosów „wstrzymujących się”. Wyniki głosowań dotyczące wniosków formalnych zapisuje się w treści protokołu z posiedzenia, bez konieczności podejmowania odrębnych uchwał.
 - b) **w przypadku głosowania w sprawie wyboru operacji do finansowania** – poprzez następujące formy głosowań w poszczególnych etapach oceny:
 - podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Obrad i obliczenie przez Sekretarza Rady głosów „za”, „przeciw” i głosów „wstrzymujących się” – w odniesieniu do **uchwały dotyczącej zgodności ocenianych operacji z LSR. Uchwała taka podejmowana jest jednorazowo do całej listy wszystkich operacji zgodnych/niezgodnych z LSR w ramach danego naboru, na podstawie weryfikacji tej zgodności dokonywanej na etapie oceny zgodności z LSR przez pracowników Biura LGD, przed posiedzeniem Rady (za pomocą karty oceny zgodności z LSR).** Podczas posiedzenia Rady, pracownicy Biura dostarczają członkom Rady niezbędnych informacji w tym zakresie w odniesieniu do ocenianych operacji, a Członkowie Rady przygotowują listę operacji zgodnych/niezgodnych z LSR w ramach danego naboru, która stanowi załącznik do podejmowanej uchwały. Oznacza to, że **ostateczną decyzję co do zgodności poszczególnych operacji z LSR podejmują Członkowie Rady** i na podstawie ich decyzji

sporządzane są listy operacji zgodnych/ niezgodnych z LSR, przyjęte następnie uchwałą. Zatem, w sytuacji kiedy Członkowie Rady podejmują w odniesieniu do danej operacji decyzję inną niż wynika to z karty oceny zgodności z LSR wypełnionej dla tej operacji przez pracownika Biura LGD, należy na karcie oceny zgodności z LSR dokonać odpowiednich korekt w celu uzyskania spójności dokumentacji. Zmian na karcie oceny zgodności z LSR w wyniku decyzji Członków Rady dokonuje Sekretarz Rady, opatrując naniesioną zmianę swoim podpisem i datą. Każda zmiana oceny zgodności z LSR dokonana przez Radę w odniesieniu do ocenianych operacji musi być przegłosowana przez Radę w sposób jawny przez podniesienie ręki, a wynik tego głosowania odnotowany w treści protokołu z posiedzenia. Po przegłosowaniu wszystkich zmian w odniesieniu do kart oceny zgodności z LSR dla wszystkich ocenianych w danym naborze operacji, Rada podejmuje uchwałę dotyczącą zgodności ocenianych operacji z LSR, jednorazowo do całej listy wszystkich operacji zgodnych/ niezgodnych z LSR w ramach danego naboru, tak jak to wskazano powyżej w treści niniejszego akapitu.

- wypełnienie kart do oceny operacji wg przyjętych przez LGD lokalnych kryteriów wyboru i podejmowanie **uchwały o uznaniu operacji za zgodną z lokalnymi kryteriami wyboru**. Karty oceny operacji wypełniane są w wersji papierowej lub w przypadku dostępności narzędzia elektronicznego przewiduje się możliwość wypełnienia Karty do oceny operacji w elektronicznym systemie (według instrukcji Elektronicznej Obsługi Wniosków). W takiej sytuacji wersja papierowa wypełnionych przez członków Rady Kart oceny generowana jest z narzędzia elektronicznego.

O dostępności narzędzia elektronicznego służącego do głosowania na tym etapie oceny członkowie Rady zostaną poinformowani co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem, na którym narzędzie takie ma być zastosowane.

2. Ocena operacji wg lokalnych kryteriów wyboru dokonywana jest jedynie w odniesieniu do operacji uznanych we wcześniejszym etapie oceny jako zgodne z LSR.
3. Głosowanie na tym etapie nie wymaga formy podniesienia rąk, ponieważ wynik głosowania jest obliczany na podstawie wyników liczbowych z poszczególnych kart oceny. Wynik oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru przyjmuje formę **uchwały o uznaniu operacji za zgodną z lokalnymi kryteriami wyboru**, podejmowaną przez Radę indywidualnie w odniesieniu do każdej ocenianej na tym etapie operacji, zgodnie z opisem procedury dokonywania tej oceny zawartym w par. 23.
4. Do finansowania mogą być przeznaczone tylko te operacje, które zostały uznane przez Radę jako zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru, a więc takie, które w łącznej ocenie Rady osiągnęły minimum punktowe określone w procedurach dla danego typu operacji.
5. Wyniki sumaryczne oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru są także uwidocznione w protokole z posiedzenia Rady, o którym mowa w par. 25 oraz w treści uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, o której mowa w par. 24.
6. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji każda karta oceny musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez Sekretarza posiedzenia.
7. Wyniki głosowań każdorazowo ogłasza Przewodniczący Obrad.
8. Uchwały w sprawie wyboru operacji do finansowania, podejmowane są w odniesieniu do wszystkich operacji ocenianych przez Radę w ramach danego naboru, indywidualnie dla każdej operacji. Treść uchwały musi odpowiadać przepisom legislacyjnym w tym zakresie (patrz par. 24, pkt. 1 i 3).

§ 22

Głosowanie w sprawie zgodności z LSR

1. Głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR odbywa się w odniesieniu do całej listy operacji zgodnych i niezgodnych z LSR.
2. Lista operacji zgodnych i niezgodnych z LSR przygotowywana jest przez Członków Rady na podstawie weryfikacji wstępnej dokonywanej w zakresie oceny zgodności poszczególnych operacji z LSR na wcześniejszym etapie weryfikacji, przez pracowników Biura LGD.
3. Podczas posiedzenia Rady Pracownicy Biura udzielają niezbędnych informacji i wyjaśnień na temat dokonanej weryfikacji wstępnej w zakresie oceny zgodności poszczególnych operacji z LSR.
4. Na wniosek członka Rady, Pracownik Biura przedstawia niezbędny zakres informacji, które były podstawą oceny zgodności z LSR w odniesieniu do poszczególnych operacji.
5. Po zakończeniu czynności określonych w pkt. 3 i 4, z zachowaniem ogólnych przepisów regulaminu, w tym m.in. odnoszących się do dyskusji i wolnych wniosków, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad przyjęciem „uchwały o zatwierdzeniu listy operacji zgodnych/niezgodnych z LSR”.
6. Wynik głosowania w sprawie uznania poszczególnych operacji za zgodne/niezgodne z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów (50%) członków Rady biorących udział w głosowaniu została oddana na opcję o treści: **„Głosuję za podjęciem uchwały o zatwierdzeniu listy operacji zgodnych/niezgodnych z LSR”**.
7. Przepisy § 21, pkt. 1 ppkt. b) stosuje się odpowiednio.

§ 23

Głosowanie w sprawie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenie kwoty wsparcia dla operacji

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru LGD polega na wypełnianiu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru” LGD, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru LGD Sekretarz wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru LGD uzyskuje się poprzez obliczenie średniej arytmetycznej wszystkich indywidualnych ocen z kart oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, oddanych jako głosy ważne przez członków Rady biorących udział w głosowaniu. Wynik podaje się z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Obrad.

6. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru LGD sporządza się listę operacji wybranych do finansowania według kolejności uzyskanej liczby punktów.
7. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście o której mowa w pkt. 6, zwanej także listą rankingową, decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura podczas naboru wniosków (wcześniejsza data i godzina wpływu oznacza wyższe miejsce na liście rankingowej).
8. Dla każdej wybranej do finansowania operacji Rada ustala kwotę wsparcia, która - jeśli nie zajdą przesłanki wymienione w pkt. 9 - jest równa kwocie o jaką ubiega się wnioskodawca na dofinansowanie operacji.
9. W przypadku gdy dla operacji, dla której pomocy udziela się w formie refundacji, określona we wniosku kwota wsparcia przekracza:
 - a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD dla danego typu operacji, lub
 - b) maksymalną kwotę pomocy określoną w Rozporządzeniu LSR, lub
 - c) pozostały dostępny dla beneficjenta limit przysługującego wsparcia Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
10. W przypadku gdy dla operacji, dla której pomocy udziela się w formie premii, określona we wniosku kwota wsparcia jest nieprawidłowa, Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez zastosowanie premii w wysokości ustalonej w LSR.
11. Rada nie dokonuje oceny racjonalności i kwalifikowalności kosztów pozostawiając te kwestie w gestii ZW, w którego kompetencji leży ostateczna weryfikacja kosztów.
12. Podczas ustalania kwoty wsparcia, pomocy członkom Rady udzielają obecni na posiedzeniu Rady pracownicy Biura, weryfikujący poprawność wyliczenia kwoty wsparcia we wnioskach o przyznanie pomocy dla poszczególnych operacji.
13. Lista rankingowa, o której mowa w pkt. 6 i 7, powstaje z uwzględnieniem kwot wsparcia dla poszczególnych operacji po ich ustaleniu zgodnie z procedurą określoną w pkt. 8-13 niniejszego artykułu.
14. Informacja o ustalonej dla danej operacji kwocie wsparcia stanowi część treści uchwały o wybraniu operacji do dofinansowania, zgodnie z zapisem par. 24, pkt. 3, ppkt. g.

§ 24

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
 - a) wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR,
 - b) wynik głosowania w sprawie uznania operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
 - c) dostępność środków Stowarzyszenia na poszczególne typy operacji.
2. Przewodniczący Obrad ogłasza uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - a) informacje o wnioskodawcy operacji (numer wniosku, imię i nazwisko lub nazwę wnioskodawcy)
 - b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - c) kwotę pomocy, o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - d) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - e) liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru oraz miejscu na liście ocenionych projektów ze wskazaniem, czy projekt mieści się w ramach limitu środków określonego dla działania w ramach danego naboru,

- f) informację o finansowaniu lub niefinansowaniu operacji,
 - g) informację o ustalonej przez Radę kwocie wsparcia dla operacji,
 - h) uzasadnienie oceny odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria oceny operacji / zadania wg. lokalnych kryteriów wyboru.
4. O treści uchwały Rady w sprawie wybrania bądź niewybrania operacji do finansowania powiadamia się w formie pisemnej ubiegającego się o wybór operacji, przy czym - w przypadku uchwały o niewybraniu operacji do finansowania - wraz z informacją o przyczynie niewybrania operacji do finansowania i możliwości wniesienia protestu/ odwołania od wyników tej oceny zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Regulaminie.
5. Informacja o wynikach oceny zamieszczana jest na stronie internetowej LGD.

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentacja z posiedzenia Rady

§ 25

1. Z posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności: liczbę obecnych na posiedzeniu członków Rady, listy przedstawicieli sektorów, przyjęty porządek obrad, przebieg posiedzenia, informację o przebiegu i wynikach głosowań oraz treść podjętych uchwał, jak również informację o wyłączeniach członków Rady z procesu decyzyjnego w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Protokół z posiedzenia ma charakter jawny i jest udostępniony do wglądu wszystkim zainteresowanym oraz publikowany na stronie internetowej LGD.
4. Biuro prowadzi ewidencję protokołów i uchwał Rady.

§ 26

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie oznaczające numer kolejny uchwały od początku realizacji PROW 2014-2020, łamane przez cyfry rzymskie oznaczające numer posiedzenia od początku realizacji PROW 2014-2020, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku pisane cyframi arabskimi.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Obrad po jej podjęciu oraz Protokolant.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Obrad przekazuje Zarządowi.

ROZDZIAŁ IX

Procedura odwoławcza od decyzji Rady

§ 27

1. Każdy wnioskodawca (oprócz Grantobiorców, do których stosuje się pkt. 2.) ma prawo do wniesienia protestu w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.
 - 1) Protest składa się poprzez złożenie pisma do ZW za pośrednictwem Biura LGD.
 - 2) Wnioskodawca ma prawo do wniesienia protestu od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
 - b) negatywnej oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru (nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów),

- c) wyniku oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
 - d) ustalonej przez Radę wysokości kwoty wsparcia, w przypadku gdy Rada ustaliła kwotę wsparcia niższą od wnioskowanej.
- 3) W przypadku gdy operacja jest wybrana do finansowania i znajduje się w limicie środków, złożenie protestu możliwe jest jedynie w odniesieniu do ustalonej przez Radę wysokości kwoty wsparcia, w przypadku gdy Rada ustaliła kwotę wsparcia niższą od wnioskowanej.
- 4) O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW.
- 5) Protest wnoszony jest w formie pisemnej i zawiera:
- a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b) oznaczenie wnioskodawcy,
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - d) numer naboru, w ramach którego złożony został wniosek,
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem,
 - f) wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu - w każdym przypadku określonym w pkt. 1, podpunkcie 2., w tym uzasadnienie oprotestowania:
 - oceny zgodności operacji z LSR
 - oceny według lokalnych kryteriów wyboru projektu, wraz ze wskazaniem kryteriów, w ramach których z oceną wnioskodawca się nie zgadza,
 - wysokości ustalonej przez Radę kwoty wsparcia, w przypadku gdy Rada ustaliła kwotę wsparcia niższą od wnioskowanej.
 - g) podpis wnioskodawcy lub pełnomocnika wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego notarialne umocowanie pełnomocnika lub osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy.
- 6) Protest podlega ponownemu rozpatrzeniu przez Radę, która w przypadku trybu protestu:
- a) stosuje te same procedury oceny jak w przypadku standardowej oceny i wyboru operacji;
 - b) posługuje się tymi samymi lokalnymi kryteriami wyboru, które obowiązywały w ramach naboru, podczas którego został złożony wniosek objęty protestem,
 - c) dokonuje oceny jedynie w zakresie oprotestowanych kwestii, w tym jedynie tych kryteriów, w ramach których ocena została podważona w proteście z podaniem uzasadnienia,
 - d) uznaje lub nie uznaje protest poprzez utrzymanie lub zmianę oceny operacji, co potwierdza stosowną uchwałą.
- 7) W przypadku posiedzenia Rady poświęconego protestowi (protestom) może mieć zastosowanie tryb nadzwyczajny zwołania posiedzenia. Par. 9 pkt. 2 oraz par. 11 pkt. 7 stosuje się odpowiednio.
- 8) Operacja, która w wyniku ponownego rozpatrzenia przez Radę uzyskała liczbę punktów, która kwalifikuje ją do otrzymania dofinansowania w danym naborze zyskuje prawo dofinansowania w ramach dostępnych środków. Rada podejmuje w takiej sytuacji uchwałę dotyczącą wyboru operacji w wyniku wniesienia protestu, zawierającą liczbę punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – dodatkowo wskazanie czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW operacja mieściłaby się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. Dokumentacja protestu przekazywana jest przez Zarząd wraz z uchwałą Rady do ZW.

Dalsza procedura nie odnosi się do działań Rady i jest opisana w Procedurze oceny i wyboru operacji.

- 9) W przypadku protestu rozpatrzonego negatywnie przez Radę i utrzymania pierwotnej oceny operacji, dokumentacja protestu przekazywana jest przez Zarząd wraz z uchwałą Rady do ZW. Dalsza procedura nie odnosi się do działań Rady i jest opisana w Procedurze oceny i wyboru operacji.
 - 10) Protest pozostaje bez rozpatrzenia jeśli:
 - a) został wniesiony po terminie wskazanym w pkt. 1 niniejszego artykułu
 - b) został wniesiony przez podmiot nie będący wnioskodawcą, ani jego pełnomocnikiem lub osobą upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy (umocowanie notarialne)
 - c) wnioskodawca nie wskazał kryteriów wyboru, z których oceną się nie zgadza wraz z uzasadnieniem
 - d) wnioskodawca nie uzasadnił innych oprotestowanych kwestii, określonych w pkt. 1. ust. 2 niniejszego paragrafu
 - e) Dotyczy innych kwestii niż określone w pkt. 1. ust. 2 niniejszego paragrafu.
 - 11) Protest dotyczący oceny konkretnej operacji może zostać złożony tylko jeden raz.
2. Każdy Grantobiorca ma prawo do wniesienia odwołania w terminie 7 dni od dnia umieszczenia pisemnej informacji o wynikach oceny na stronach internetowych LGD.
- 1) Grantobiorca ma prawo złożyć odwołanie od:
 - a) negatywnej oceny zgodności grantu z LSR,
 - b) negatywnej oceny zgodności grantu z lokalnymi kryteriami wyboru (nieuzyskania przez grant minimalnej liczby punktów),
 - c) wyniku oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, który powoduje, że grant nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze grantowym,
 - d) ustalonej przez Radę wysokości kwoty wsparcia, w przypadku gdy Rada ustaliła kwotę wsparcia niższą od wnioskowanej.
 - 2) Odwołanie należy złożyć bezpośrednio w Biurze.
 - 3) Odwołanie polega na wypełnieniu formularza o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu (wzór udostępniony przez Biuro LGD).
 - 4) Organem uprawnionym do rozpatrywania odwołań jest Rada.
 - 5) Rozpatrzenie odwołania polega na ponownym rozpatrzeniu przez Radę wniosku o powierzenie grantu na najbliższym posiedzeniu Rady.
 - 6) Wniosek (formularz) o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku gdy:
 - a) został wniesiony po upływie terminu określonego w pkt. 2 niniejszego artykułu,
 - b) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą,
 - c) nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych we wniosku o ponowne rozpatrzenie.
 - 7) Wniosek (formularz) o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu musi zostać szczegółowo uzasadniony.
 - 8) W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu, członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym naborze i tylko w tych punktach, których dotyczyło uzasadnienie podane przez Grantobiorcę.
 - 9) Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów, która kwalifikuje go do otrzymania dofinansowania w danym naborze zyskuje prawo dofinansowania w ramach dostępnych środków. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy innej operacji o mniejszej liczbie punktów.
 - 10) Wniosek (formularz) o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu dotyczący konkretnej operacji może zostać złożony tylko jeden raz.

- 11) O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku Grantobiorca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym był rozpatrywany.
- 12) Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
- 13) W przypadku posiedzenia Rady poświęconego odwołaniu (odwołaniom) może mieć zastosowanie tryb nadzwyczajny zwołania posiedzenia. Par. 9 pkt. 2 oraz par. 11 pkt. 7 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ X

Procedura opinii Rady

§ 28

1. ZW, zgodnie z legislacją dotyczącą wdrażania działania 19.2 PROW 2014-2020, może zwrócić się do LGD w sprawie wydania opinii w zakresie oceny operacji w sytuacji, w której Wnioskodawca zgłasza do ZW wolę zmiany zakresu umowy o realizację operacji (aneks do umowy).
2. Opinia Rady w odniesieniu do oceny operacji, w sytuacji określonej w pkt. 1, ma formę uchwały Rady.
3. Uchwała Rady, o której mowa pkt. 2 podejmowana jest w oparciu o czynności oceny operacji - identyczne, jak prowadzone w normalnym trybie oceny operacji.
4. Opinia Rady – w zależności od wyników oceny – może być pozytywna (tzn. proponowane przez Wnioskodawcę zmiany w zakresie operacji nie wpływają negatywnie na jej ocenę, a w przypadku przyznania tej operacji przez Radę mniejszej niż pierwotnie ilości punktów, nadal pozostawałaby ona na liście operacji wybranych do finansowania) lub negatywna (tzn. proponowane przez Wnioskodawcę zmiany w zakresie operacji wpływają negatywnie na jej ocenę, a przyznanie tej operacji przez Radę mniejszej niż pierwotnie ilości punktów, spowodowałoby niewybranie jej do finansowania).
5. Opinia Rady jest przekazywana do ZW przez Zarząd niezwłocznie po podjęciu stosownej uchwały, w formie pisemnej.
6. W przypadku posiedzenia Rady poświęconego opinii, o której mowa w pkt. 1 może mieć zastosowanie tryb nadzwyczajny zwołania posiedzenia. Par. 9 pkt. 2 oraz par. 11 pkt. 7 stosuje się odpowiednio.
7. ZW może zwrócić się do LGD w sprawie wydania opinii w zakresie oceny operacji również w sytuacji, w której istnieją przesłanki świadczące o tym, że podczas dokonywania oceny przez Radę doszło do naruszeń procedur związanych z oceną.
8. W przypadku procedury posiedzeń Rady związanych z opiniami opisanymi w niniejszym paragrafie, w powtórnej ocenie operacji nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie danego projektu, a przepisy art. 24 § 1 pkt. 1–4 oraz 6 i 7 Kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XI

Wolne wnioski i zapytania

§ 29

1. Wolne 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.

ROZDZIAŁ XII

Procedura wyboru członków Rady

§ 30

1. W skład Rady wchodzi od 10 do 15 członków, przy czym sektor publiczny jest reprezentowany w Radzie w ilości nie większej niż 30% jej składu, zaś żaden z sektorów nie może posiadać więcej aniżeli 49 % praw głosu w Radzie.
2. W skład Rady wchodzi przynajmniej jeden:
 - a. przedsiębiorca,
 - b. kobieta,
 - c. osoba poniżej 35 roku życia.
3. Każdy z członków Stowarzyszenia ma prawo do zgłoszenia kandydatów na członka Rady.
4. Osoby zgłaszające kandydata dokonują jego prezentacji na WZC.
5. Przewodniczący WZC sprawdzi kandydatury do władz Stowarzyszenia pod względem spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych określonych Statutem oraz niniejszym regulaminem przy czym lista kandydatów do Rady będzie uwzględniać parytety równowagi sektorowej i płci, a także wymogi dotyczące doświadczenia i zamieszkania na obszarze LGD.
6. Podczas wyborów członków Rady, każdy członek zwyczajny Stowarzyszenia dysponuje 1 głosem.
7. Wybór uznaje się za dokonany, gdy za danym kandydatem opowiedziała się zwykła większość głosujących przy obecności, co najmniej 1/3 ilości członków posiadających prawo głosu.

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko oceniającego:

Instytucja organizująca konkurs: Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”

Nr ogłoszenia o naborze

Termin naboru

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy Rady,

- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie, ich zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z **oceny danej operacji**,

- nie pozostaję z podmiotami ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z **oceny danej operacji**,

- zobowiązuję się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie, lub przygotowanych przeze mnie w trakcie, lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Miejscowośćdnia-.....- 20 r.

.....

Podpis

Miejscowość, dnia

KARTA WYCOFANIA SIĘ Z OCENY OPERACJI:

Tytuł OPERACJI :

WNIOSKODAWCA:

Ja niżej podpisany,
(Imię i Nazwisko)

Wycofuję się z oceny danej operacji,

.....
(podpis Członka Rady)