



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

## **REGULAMIN PRACY RADY DS. WYBORU PROJEKTÓW** **(wersja 4.0)**

### **DZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy organu decyzyjnego – Rady ds. Wyboru Projektów Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania KRAJNA NAD NOTECIĄ.
2. Rada ds. Wyboru Projektów Lokalnej Grupy Działania KRAJNA NAD NOTECIĄ zwana dalej Radą działa na podstawie:
  - a) statutu LGD,
  - b) regulaminu pracy Rady.
3. Do kompetencji Rady należy:
  - a) wybór operacji/grantów, które mają być realizowane w ramach LSR;
  - b) ustalanie kwoty wsparcia operacji/grantów;
  - c) wykonywanie innych czynności określonych dla organu decyzyjnego ds. wyboru operacji zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. Poz. 378), ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. Poz. 349) i innymi przepisami szczególnymi.
4. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
  - a) LGD - oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania KRAJNA NAD NOTECIĄ,
  - b) Rada - oznacza organ decyzyjny – Radę ds. Wyboru Projektów LGD,
  - c) Regulamin - oznacza Regulamin Pracy Rady,
  - d) Walne Zebranie Członków - oznacza Walne Zebranie Członków LGD,
  - e) Zarząd - oznacza Zarząd LGD,
  - f) Prezes Zarządu - oznacza Prezesa Zarządu LGD,
  - g) Biuro - oznacza biuro LGD,
  - h) SWW – oznacza Samorząd Województwa Wielkopolskiego pod kierownictwem Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
  - i) grupa interesu - oznacza grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Mogą to być np. organizacje branżowe i grupy producentów,
  - j) kworum – oznacza skład Rady uprawniający do podejmowania prawomocnych decyzji. Ma ono miejsce w sytuacji gdy decyzję podejmuje co najmniej połowa członków Rady przy zachowaniu paritetu tj. wówczas, gdy ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie ma więcej niż 49% praw głosu w podejmowanych decyzjach.



## DZIAŁ II

### Członkowie Rady

1. Członkowie Rady wybierani są spośród członków LGD. Osoby te muszą wyrazić zgodę na uczestnictwo w pracach Rady. Walne Zebranie Członków LGD powołuje Radę w formie uchwały.
2. Liczebność Rady określa Statut LGD.
3. Osoby reprezentujące sektor publiczny nie mogą stanowić więcej niż 30% liczebności Rady. Pozostałą część Rady stanowią:
  - a) przedstawiciele sektora gospodarczego - przedsiębiorcy,
  - b) przedstawiciele sektora społecznego – organizacji pozarządowych,
  - c) mieszkańcy.
4. Ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę.
5. Parytet poszczególnych sektorów weryfikowany jest na podstawie dokumentów członków LGD.
6. Członkiem Rady nie może być jednocześnie:
  - a) członek Zarządu LGD,
  - b) członek komisji rewizyjnej LGD,
  - c) pracownik biura LGD.
7. Przewodniczący Rady wybierany jest spośród członków Rady przez nich, niezwłocznie po wyborze Rady i zatwierdzony przez Walne Zebranie Członków.
  - a) Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
  - b) pełniąc swoją funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
8. Wyboru wiceprzewodniczącego i sekretarza Rady dokonują członkowie Rady na pierwszym posiedzeniu.
9. Każdemu członkowi Rady przysługuje prawo do rezygnacji z pełnionej w Radzie funkcji. Rezygnacja powinna być złożona na piśmie, skierowana do Walnego Zebrania Członków za pośrednictwem Zarządu. Rezygnacja jest ważna po podjęciu przez Walne Zebranie Członków odpowiedniej uchwały.
10. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może wnioskować do Walnego Zebrania Członków za pośrednictwem Zarządu o odwołanie członka Rady.
11. Odwołanie Członka Rady następuje poprzez podjęcie uchwały przez Walne Zebranie Członków.

## DZIAŁ III

### Zwoływanie posiedzeń Rady

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do:
  - a) potrzeb wynikających z prowadzonego przez LGD naboru wniosków (w tym oceny i wyboru operacji/grantów, procesu autokontroli oraz zmiany umowy o przyznanie pomocy przez Beneficjenta),
  - b) innych potrzeb związanych z wdrażaniem LSR, w tym m.in. aktualizacji LSR i kryteriów wyboru operacji, monitoringu i ewaluacji,
  - c) potrzeb wynikających z funkcjonowania Rady jako organu LGD.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzenia zwołuje w jego imieniu Wiceprzewodniczący.
4. Zwołanie posiedzenia wymaga uprzedniego uzgodnienia miejsca, terminu i porządku posiedzenia Rady z dyrektorem biura.



5. Uzgodnione informacje określone w punkcie nr 4 przekazywane są Zarządowi przez biuro LGD.
6. Termin posiedzenia może być kilkudniowy.
7. Członkowie Rady powiadamiani są pisemnie bądź mailowo o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
8. Nie później niż 5 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się z wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
  - a) materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesyłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu. Dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów w formie elektronicznej.
  - b) za wystarczające uważa się udostępnienie materiałów do wglądu w biurze LGD.
9. Organizacja kancelaryjna posiedzeń Rady leży w gestii biura LGD – w zakresie określonym w regulaminie pracy biura.

## **DZIAŁ IV**

### **Wynagrodzenia członków Rady**

1. Członkowie Rady, za czynny udział w posiedzeniach Rady, mogą otrzymywać wynagrodzenie.
2. Członkowie Rady otrzymują wynagrodzenie jedynie za posiedzenia, podczas których dokonują oceny i wyboru wniosków do finansowania.
3. Wysokość diety ustala Zarząd.
4. Wysokość diet może być zróżnicowana, w zależności od pełnionej funkcji w Radzie.
5. W przypadku spóźnienia przekraczającego 15 minut lub wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50 %.
6. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

## **DZIAŁ V**

### **Organizacja posiedzeń Rady**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu, członek Rady przed terminem posiedzenia zawiadamia o tym fakcie Biuro LGD. Zobowiązany jest jednocześnie do przedłożenia Przewodniczącemu Rady, nie później niż w terminie 7 dni po zakończeniu posiedzenia, pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności.
3. Dopuszcza się uzasadniony brak uczestnictwa w posiedzeniach Rady, pod warunkiem, gdy jest ono usprawiedliwione.
4. Za usprawiedliwioną niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się m.in.:
  - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
  - b) podróż służbową,
  - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione zdarzenia.
5. Obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady zapewnia biuro LGD.



## **DZIAŁ VI**

### **Posiedzenia Rady**

#### **ROZDZIAŁ I Sprawy organizacyjne**

1. Terminy posiedzeń Rady są upubliczniane. Informację o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni przed jej posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
4. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia biuro LGD.
5. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności<sup>1</sup>.
6. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
7. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór co najmniej dwóch sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
8. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
9. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
10. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
11. Lista obecności członków Rady LGD podczas głosowania zostaje przekazana w formie kopii do SWW po zakończonej procedurze oceny i wyboru wniosków.

#### **ROZDZIAŁ II Kworum Rady, system głosowania**

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia - kworum.
2. Dla prawomocności posiedzenia i podejmowanych przez Radę uchwał wymagana jest obecność co najmniej połowy składu Rady.
3. W razie braku kworum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.

#### **ROZDZIAŁ III System głosowania, parytet podczas głosowania**

1. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - a) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady
  - b) przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej kart oceny operacji/grantu.
2. Obowiązuje jednorodny system głosowania - uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów z zastrzeżeniem dochowania wymogów dotyczących parytetu.
3. Parytet zostaje zachowany w przypadku, gdy w poszczególnych głosowaniach organu decyzyjnego, ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie posiadają więcej niż 49% praw głosu.

---

<sup>1</sup> Z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik numer 1 do Regulaminu.



4. Wymóg spełnienia kryterium parytetu jest obligatoryjny dla prawomocności decyzji podejmowanych przez Radę.
5. Szczególnie istotne jest weryfikowanie wymogu parytetu w trakcie posiedzeń odbywających się przy niepełnym składzie Rady.

## **ROZDZIAŁ IV Zasady zachowania bezstronności**

1. W toku posiedzenia członkowie Rady zobowiązani są do zachowania bezstronności i poufności. W tym celu przed przystąpieniem do oceny członkowie Rady zobowiązani są do podpisania deklaracji poufności oraz bezstronności<sup>2</sup>. W przypadku oceny przez Radę operacji własnej planowanej przez LGD deklaracja bezstronności może zostać odpowiednio zmodyfikowana biorąc pod uwagę relację łączące członków Rady z LGD.
2. Członek Rady wyłącza się (lub zostaje wyłączony) z oceny i wyboru operacji co najmniej gdy jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę. Na czas oceny i podejmowania decyzji o wyborze tego konkretnego wniosku opuszcza posiedzenie. Po zakończonej ocenie i podjęciu przez Radę decyzji o wyborze operacji wraca do oceny pozostałych wniosków.
3. W przypadku, gdy wyłączenie z oceny wniosku dotyczy członka Rady pełniącego funkcję w komisji skrutacyjnej lub pełniącego funkcję przewodniczącego posiedzenia, jego funkcję na czas wyłączenia przejmuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, lub inny członek Rady wybrany w drodze głosowania.
4. Każdy z członków Rady dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie jest zobowiązany do:
  - a) dokonania niezależnej oceny elementów wniosku,
  - b) nie powielania i nie przekazywania wniosku lub jego elementów osobom trzecim.
  - c) zwrotu kopii wniosku niezwłocznie po dokonaniu oceny.
6. Dotrzymanie zobowiązania zostaje potwierdzone podpisanymi kartami bezstronności i poufności złożonym w Biurze LGD.
7. Oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności zostają przekazane w formie kopii do SWW po zakończonej procedurze oceny i wyboru wniosków.

## **ROZDZIAŁ V Rejestr interesów**

1. Rejestr interesów jest dokumentem odnoszącym się do LSR, mającym na celu zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu w organie decyzyjnym i unikanie konfliktu interesu<sup>3</sup>.
2. Rejestr prowadzony jest przez Biuro LGD uczestniczące w posiedzeniach Rady.
3. Rejestr interesów identyfikuje istniejące w Radzie grupy interesu oraz wskazuje na charakter powiązań członków Rady z wnioskodawcami.
4. W rejestrze odnotowywane są wyłączenia członka Rady z głosowania, również w kontekście niezachowania wymogu bezstronności.
5. Analiza rozkładu grupy interesów członków organu decyzyjnego prowadzona jest co najmniej przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji..
6. Analiza rozkładu grupy przeprowadzana jest na podstawie wiedzy członków Rady i posiadanych dokumentów, w tym deklaracji bezstronności.
7. Rejestr interesów jest aktualizowany na bieżąco w toku odbywających się posiedzeń.

---

<sup>2</sup> Z wykorzystaniem wzorów stanowiących załącznik numer 2 do Regulaminu.

<sup>3</sup> Wzór rejestru interesu stanowi załącznik numer 3 do Regulaminu.



8. Rejestr prowadzony jest przez biuro LGD, co oznacza, że nadawana jest kolejna numeracja tj. ewidencjonowane są poszczególne karty odzwierciedlające zachowanie prawidłowości przeprowadzonych wyborów.
9. Rejestr interesu zostaje przekazany w formie kopii do SWW po zakończonej procedurze oceny i wyboru wniosków.

## **DZIAŁ VII**

### **Procedowanie przez Radę w trybie obiegowym**

1. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podjęcie decyzji przez Radę w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Rady LGD.
2. Za uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia, w tym m.in. opisane w procedurach protestu i rozpatrywania odwołań sytuacje związane z autokontrolą LGD oraz wydaniem opinii na temat możliwości zmiany umowy przez Beneficjenta.
3. Biuro LGD w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady przesyła drogą elektroniczną pisemny projekt uchwały do wszystkich członków Rady i ustala ostateczną datę na przesłanie opinii.
4. Termin przewidziany na przesłanie odpowiedzi, nie może być krótszy niż 3 dni licząc od dnia następującego po dniu wysłania projektu uchwały.
5. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z członków Rady nie prześle w przewidzianym terminie, w formie elektronicznej, zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.
6. W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji przedstawionych w formie elektronicznej w wymaganym terminie, projekt uchwały z zastrzeżeniami i stanowiskiem Przewodniczącego Rady musi zostać ponownie przesłany w ciągu 3 dni członkom Rady do uzgodnień.
7. Okres na przesłanie uwag nie może być krótszy niż 3 dni licząc od dnia następującego po dniu wysłania projektu z uwagami. Przesłana propozycja jest uznawana za akceptowalną, jeśli żaden z członków Rady nie prześle w przewidzianym terminie, w formie elektronicznej, zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.
8. Członkowie Rady mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie uwag wycofać przesłane zastrzeżenia. Jeżeli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane projekt uchwały uznaje się za przyjęty.
9. Z czynności związanych z podjęciem decyzji w trybie obiegowym Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z biurem LGD sporządza protokół.

## **DZIAŁ VIII**

### **Osoby biorące udział w procedurze wyboru**

1. W procedurze wyboru operacji/grantów uczestniczą wszyscy członkowie Rady biorący udział w posiedzeniu.
2. Zadania Przewodniczącego Rady:
  - a) zwołuje posiedzenia Rady z własnej inicjatywy, lub na wniosek Zarządu.
  - b) otwiera posiedzenie, przedstawia program.
  - c) udziela głosu członkom.
  - d) odpowiada na wolne głosy i wnioski.
  - e) czuwa nad prawidłowością przebiegu procedury oceny i wyboru operacji/grantów.
  - f) weryfikuje prawidłowość zachowania parytetu podczas głosowania.
  - g) zgłasza konieczność odnotowania sytuacji konfliktowej w rejestrze interesów.
  - h) wywołuje podejmowanie uchwał, w tym o opuszczeniu przez członka Rady obrad na czas oceny wniosku, dla którego zastosowano wyłączenie uwidocznione w rejestrze interesów.
  - i) odczytuje uchwały.
  - j) zamyka posiedzenia.





3. Wiceprzewodniczący Rady przejmuje obowiązki Przewodniczącego podczas jego nieobecności.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego ich zadania przejmuje osoba wyłoniona w drodze głosowania spośród pozostałych obecnych członków Rady.
5. Po otwarciu posiedzenia powoływana jest komisja skrutacyjna, składając się z minimum dwóch członków Rady, nie pełniących innej funkcji w posiedzeniu Rady.
6. Zadania komisji skrutacyjnej:
  - a) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu oceny i wyboru operacji/grantów,
  - b) weryfikowanie poprawności dokumentacji i zgodności formalnej,
  - c) przygotowywanie protokołów,
  - d) dokonywanie wpisów w rejestrze interesów.
7. Wyznaczony pracownik Biura LGD uczestniczy w posiedzeniach Rady celem udzielenia wsparcia organizacyjnego. Nie bierze on udziału w ocenie operacji/grantów. Jego rola ogranicza się do aktywnej pomocy kancelaryjnej.
8. Zadania Biura LGD określone są w Regulaminie Biura LGD i stanowią w szczególności w zakresie pracy Rady realizację takich zadań jak:
  - a) przygotowanie i rozdawanie niezbędne materiałów,
  - b) gromadzenie całości dokumentacji z posiedzenia,
  - c) zapewnienie pomocy w zakresie obsługi urządzeń informatycznych,
  - d) protokołowanie posiedzenia.

## DZIAŁ IX

### Ocena i wybór operacji/grantów

1. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu dokonują oceny i wyboru operacji/grantów zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich procedurach. Rada stosuje regulacje zawarte w procedurach, w zależności od ocenianego typu operacji. Procedury te stanowią integralną część Regulaminu pracy Rady i prezentowane są w załączeniu do niego<sup>4 5</sup>.
2. W ramach procedur Rada dokonuje wyboru operacji/grantów przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji. LGD ustala kryteria dla poszczególnych przedsięwzięć, wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, które są niezbędne do uzyskania, aby operacja mogła uzyskać wsparcie.<sup>6</sup>
3. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia naboru, oceny i wyboru operacji z zastosowaniem elektronicznego generatora wniosków.
4. Przewodniczący czuwa nad prawidłowością zastosowania odpowiednich procedur: dla operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, dla operacji własnych LGD lub dla grantów.
5. Czynności oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD wykonywane są z wykorzystaniem wzorów druków wskazanych w odpowiedniej procedurze. Oceny i wyboru operacji dokonuje się w terminie określonym w ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. Poz. 378).
- 6.

## DZIAŁ X

### Dokumentacja z posiedzenia Rady

---

<sup>4</sup> Procedura oceny i wyboru operacji dla operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD i operacji własnych stanowi załącznik numer 4.

<sup>5</sup> Procedura oceny i wyboru grantobiorców stanowi załącznik numer 5.

<sup>6</sup> Listy kryteriów dla poszczególnych przedsięwzięć stanowią załączniki od 6 do 16.



## ROZDZIAŁ I Protokołowanie

1. Z przebiegu prac w ramach posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który:
  - a) przygotowany zostaje przez Biuro LGD w terminie maksymalnie 3 dni roboczych po odbyciu posiedzenia,
  - b) wyłożony zostaje w Biurze LGD na okres 1 dnia w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści. Wniesioną poprawkę rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
2. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
3. Protokół uwzględnia informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków/wniosku to wyłączenie dotyczyło.
4. Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w przepisach – z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
5. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
6. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej.
7. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
  - a) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
  - b) określenie przedmiotu głosowania,
  - c) określenie liczby uprawnionych do głosowania,
  - d) liczby biorących udział w głosowaniu,
  - e) ilość oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - f) wyniki głosowania,
  - g) informacja o wyłączeniach członków Radu z głosowania, bądź braku konieczności takiego wyłączenia,
  - h) podpisy członków komisji skrutacyjnej.
10. Dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji zostaje przekazana do SWW po zakończonej procedurze oceny i wyboru wniosków.

## ROZDZIAŁ II Uchwały Rady

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Podjęte podczas posiedzeń uchwały opatruje się datą i numerem, na które składają się cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji LSR, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji LSR zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwały podjęte w trybie obiegowym numeruje się zgodnie z zasadą ujętą w pkt. 2, jednak zamiast numeru posiedzenia wpisuje się literę „O”.
4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
5. W terminie 3 dni od zamknięcia posiedzenia Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi za pośrednictwem Dyrektora Biura podjęte uchwały.





## **DZIAŁ XI**

### **Tryb odwoławczy**

1. W przypadku oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD od uchwał Rady przysługuje wnioskodawcy prawo protestu.
2. W przypadku oceny i wyboru grantobiorców od uchwał Rady przysługuje grantobiorcy prawo odwołania.
3. Regulacje w zakresie trybu odwoławczego zostały określone w odpowiednich procedurach<sup>7</sup>.

## **DZIAŁ XII**

### **Archiwizacja dokumentacji**

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do SWW, przechowywana jest w Biurze LGD.

## **DZIAŁ XIII**

### **Jawność dokumentacji**

1. Regulamin Rady wraz z załącznikami: procedurami, kryteriami wyboru operacji podlegają publikacji co najmniej na stronie internetowej LGD.
2. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwale zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
3. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w trzecim dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

## **DZIAŁ XIV**

### **Postanowienia końcowe**

1. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
2. Zmiany w Regulaminie i załącznikach
  - a) zmiany niniejszego regulaminu i załączników dokonywane są uchwałą Walnego Zebrania Członków i wymagają uzgodnienia z SWW - na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy SWW a LGD,

---

<sup>7</sup> Procedura wniesienia protestu oraz warunków jego rozpatrzenia stanowi załącznik numer 17. Zasady odwołania od decyzji w sprawie wyboru grantobiorcy zostały ujęte w Procedurze oceny i wyboru grantobiorców stanowiącej załącznik numer 5.



- b) regulamin wraz z załącznikami, po dokonaniu jego skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD,
  - c) przyczyną wprowadzenia zmian może być wprowadzenie elektronicznego generatora wniosków.
3. Zasada stabilności:
- a) w przypadku, gdy niniejszy regulamin ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SWW,
  - b) w przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach naboru zastosowanie znajdują kryteria obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SWW.
4. Rada działa zgodnie z przepisami prawa, w szczególności:
- a) Ustawą z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
  - b) Ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
  - c) Rozporządzeniem MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 ze zmianami,
  - d) Wytycznymi nr 6/4/2017 z dnia 2 października 2017 r. Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
  - e) Wytycznymi nr 3/1/2017 z dnia 21 marca 2017 r. Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania.
5. W przypadku sprzeczności postanowień niniejszego Regulaminu z przepisami prawa, o których mowa w pkt. 4 lub w przypadku zmian w tych przepisach, za nadrzędne traktuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego. W takiej sytuacji Rada bezpośrednio stosuje aktualne przepisy prawa.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem i procedurami stanowiącymi integralną część Regulaminu, sprawy rozstrzygane są w drodze głosowania członków Rady, w przypadku równej liczby głosów z decydującym głosem Przewodniczącego Rady.

#### SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

- **Załącznik numer 1:** Lista obecności członków Rady ds. Wyboru Projektów biorących udział w posiedzeniu
- **Załącznik numer 2:** Deklaracja poufności i deklaracja bezstronności
- **Załącznik numer 3:** Rejestr interesu
- **Załącznik numer 4:** Procedura oceny i wyboru operacji dla operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD i operacji własnych
- **Załącznik numer 5:** Procedura oceny i wyboru grantobiorców
- **Załącznik numer 6:** Lokalne kryteria wyboru dla przedsięwzięcia pn. „Podejmowanie działalności gospodarczej”



- **Załącznik numer 7:** Lokalne kryteria wyboru dla przedsięwzięcia pn. „Rozwijanie działalności gospodarczej”
- **Załącznik numer 8:** Lokalne kryteria wyboru dla przedsięwzięcia pn. „Wspieranie tworzenia i rozwoju inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych”
- **Załącznik numer 9:** Lokalne kryteria wyboru dla przedsięwzięcia pn. „Wspieranie rozwoju sieci krótkich łańcuchów żywnościowych lub rynków zbytu bądź usług lokalnych”
- **Załącznik numer 10:** Lokalne kryteria wyboru dla przedsięwzięcia pn. „Inwestycje w turystykę i rekreację”
- **Załącznik numer 11:** Lokalne kryteria wyboru dla przedsięwzięcia pn. „Odnowa zabytków”
- **Załącznik numer 12:** Lokalne kryteria wyboru dla przedsięwzięcia pn. „Inwestycje w dziedzictwo lokalne”
- **Załącznik numer 13:** Lokalne kryteria wyboru dla przedsięwzięcia pn. „Drogi lokalne w zakresie włączenia społecznego”
- **Załącznik numer 14:** Lokalne kryteria wyboru dla przedsięwzięcia pn. „Inicjatywy lokalne w sferze społecznej, kulturalnej, rekreacyjnej i prozdrowotnej ukierunkowane na wzmocnienie aktywności mieszkańców i włączenie osób z grup defaworyzowanych”
- **Załącznik numer 15:** Lokalne kryteria wyboru dla przedsięwzięcia pn. „Inicjatywy szkoleniowo-edukacyjne w tym w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych”
- **Załącznik numer 16:** Lokalne kryteria wyboru dla przedsięwzięcia pn. „Promocja obszaru LSR”
- **Załącznik numer 17:** Procedura wniesienia protestu od rozstrzygnięć organu decyzyjnego