



**Załącznik Nr 1 do
Uchwały Nr IV/8 /2017
Zebrania Zarządu
z dnia 06 marca 2017 roku**

**Regulamin Rady
STOWARZYSZENIA Lokalnej Grupy Działania
„MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI”**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady STOWARZYSZENIA Lokalnej Grupy Działania „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady, organu decyzyjnego, zwanego dalej Radą.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut STOWARZYSZENIA Lokalnej Grupy Działania „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI”, Uchwał Walnego Zebrania STOWARZYSZENIA, niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR, procedury wyboru i oceny grantobiorców oraz kryteria wybory operacji/ grantobiorców.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. Stowarzyszenie – oznacza STOWARZYSZENIE Lokalna Grupa Działania „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI”,
2. LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI”,
3. Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI”,
4. „Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania,
5. Walne Zebranie – oznacza Walne Zebranie Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania,
6. Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania,
7. Prezes Zarządu - oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania,
8. Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania,

Lokalna Grupa Działania "MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI"

ul. Plac Wolności 2
62-530 Kazimierz Biskupi
tel. 63 240 26 03 / 723-710-530
e-mail: leader@ludziejeziora.pl



9. LSR - Lokalna Strategia Rozwoju,
10. Przewodniczący - Przewodniczący Rady Stowarzyszenia LGD "MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI",
11. Operacja - projekt/wniosek do sfinansowania ze środków pozostających w dyspozycji LGD, która zgodnie z art.35 ust.1 lit. b rozporządzenia Rady (UE)nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz.Urz. UE L347 z dnia 20 grudnia 2013 r. z późn.zm.), ma być realizowana w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie LSR,
12. Wnioskodawca - autor, osoba/podmiot ubiegająca się o dofinansowanie na operacje ze środków pozostających w dyspozycji Lokalnej Grupy Działania, która zgodnie z art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia Rady (UE)nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz.Urz. UE L347 z dnia 20 grudnia 2013 r. z późn.zm.), ma być realizowana w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie LSR.

Członkowie Rady

§ 3

1. Rada liczy 10 osób.
2. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie w głosowaniu jawnym, spośród członków Walnego Zebrania w tym Przewodniczącego i Sekretarza zwykłą większością głosów.
3. W składzie Rady muszą być przedstawiciele wszystkich gmin będących członkami LGD.
4. Co najmniej połowę członków Rady stanowią przedstawiciele członków Stowarzyszenia będący partnerami gospodarczymi i społecznymi lub innymi odpowiednimi podmiotami reprezentującymi społeczeństwo obywatelskie, organizacjami pozarządowymi, w tym organizacjami zajmującymi się zagadnieniami z zakresu ochrony środowiska naturalnego.
5. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu. Partnerstwo jest odpowiedzialne za wybór operacji na poziomie lokalnym i ma zapewnić, że wybrane operacje są zgodne ze Strategią. Proces decyzyjny w LGD nie powinien być zdominowany przez władze publiczne ani żadną z grup interesów. Odpowiedni parytet musi być zachowany każdorazowo na etapie głosowania.
6. Istnieje zakaz reprezentowania sektora społeczno-gospodarczego przez osoby związane z sektorem publicznym oraz zakaz łączenia przez osoby fizyczne członkostwa w LGD z reprezentowaniem w niej osób prawnych.
7. Funkcje członków organu decyzyjnego powinny być pełnione osobiście, tj. w przypadku osób fizycznych wybranych do organu decyzyjnego – przez te osoby, zaś w przypadku osób prawnych – przez



osoby, które na podstawie dokumentów statutowych lub uchwał właściwych organów są uprawnione do reprezentowania tych osób prawnych.

8. Członkowie Rady powinni spełniać następujące wymogi:

- 1) posiadać doświadczenie oraz wiedzę z zakresu rozwoju obszarów wiejskich poparte ukończeniem kursów, szkoleń,
- 2) co najmniej połowa składu Rady musi posiadać doświadczenie nabyte w wyniku udziału w realizacji operacji lub projektów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE,
- 3) co najmniej połowę składu Rady stanowią osoby zameldowane na pobyt stały przez okres minimum 3 lat na obszarze objętym LSR,
- 4) co najmniej jedna osoba jest poniżej 35 roku życia,
- 5) co najmniej jedna osoba jest przedsiębiorcą,
- 6) przynajmniej jedna osoba jest kobietą,
- 7) sektor publiczny stanowi nie więcej niż 30% członków Rady LGD „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI”,
9. Obowiązkiem członka Rady jest uczestnictwo w szkoleniach na temat celów i przedsięwzięć zaplanowanych w Strategii oraz procedur zaplanowanych dla ich osiągnięcia. Szkolenie będzie zakończone testem wiedzy, a uzyskane kwalifikacje i umiejętności potwierdzone certyfikatem.
10. Członek Rady ma obowiązek w trybie natychmiastowym poinformować Biuro w przypadku zaistnienia zmian dotyczących zamieszkania, zatrudnienia, wiedzy i doświadczenia.
11. Członkiem Rady nie może być pracownik Biura LGD, członek Zarządu oraz członek Komisji Rewizyjnej.

§4

1. Członkowie Rady mają obowiązek rzetelnego sprawowania pełnionej funkcji, w szczególności obowiązek udziału w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącą Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni kalendarzowych usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.



§5

1. Członkowi Rady, w tym Przewodniczącemu i Sekretarzowi w okresie sprawowania funkcji może przysługiwać wynagrodzenie za udział w wyborze operacji/grantobiorców w ramach ogłoszonych przez LGD konkursów, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Wysokość wynagrodzenia ustalana jest uchwałą Zarządu.
3. Wynagrodzenia są przyznawane na podstawie listy obecności i protokołu z posiedzenia Rady i wypłacane członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.
4. Członkowi Rady, w tym Przewodniczącemu i Sekretarzowi w okresie sprawowania funkcji może przysługiwać zwrot kosztów dojazdu na posiedzenie Rady związane z oceną operacji/grantobiorców i ich wyborem. Zwrot kosztów dojazdu wypłacany jest na podstawie listy obecności i protokołu z posiedzenia Rady.
5. O przyznaniu zwrotu kosztów dojazdu decyduje Zarząd w drodze uchwały.

§6

Ustanie członkostwa w Radzie, odwołanie Członka Rady

1. Członkostwo w Radzie ustaje w razie śmierci członka Rady lub złożenia pisemnej rezygnacji Prezesowi Zarządu. Walne Zebranie na swoim najbliższym posiedzeniu potwierdza fakt ustania członkostwa podjęciem stosownej uchwały.
2. Wniosek o odwołanie członka Rady może zgłosić na piśmie:
 - 1) co najmniej 10 członków Stowarzyszenia,
 - 2) co najmniej 1/3 statutowego składu Rady,
 - 3) Zarząd,
 - 4) Komisja Rewizyjna.
4. Wniosek o odwołanie członka Rady jest rozpatrywany na najbliższym posiedzeniu Walnego Zebrania zwołanym w celu rozpatrzenia wniosku.
5. Decyzja w sprawie odwołania członka Rady jest podejmowana w drodze uchwały podejmowanej bezwzględną większością głosów Członków obecnych na WZ.
6. Powody uzasadniające odwołanie członka Rady to:
 - 1) ustanie członkostwa w LGD,
 - 2) odwołanie z funkcji przedstawiciela do LGD „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI” (dotyczy osób, którym podmiot będący członkiem LGD powierzył pełnienie takiej funkcji,
 - 3) objęcie funkcji w Zarządzie lub w Komisji Rewizyjnej LGD „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI”,



- 4) zatrudnienie w Biurze LGD,
- 5) złożenie nieprawdziwego oświadczenia o bezstronności,
- 6) niezłożenie zobowiązania o bezstronności, o którym mówi §18 ust.1 niniejszego Regulaminu lub niedotrzymanie złożonego zobowiązania,
- 7) uchylanie się od uczestniczenia w pracach Rady, i uzasadnionych zarzutów o nierzetelną, stronnictwą ocenę wniosków.

ROZDZIAŁ II

Ogłoszenie o naborze

§7

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, podaje do publicznej wiadomości LGD, która jest stroną umowy ramowej, po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z zarządem województwa wielkopolskiego.
2. LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
3. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
4. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie:
 - a) terminu i miejsca składania tych wniosków,
 - b) formy wsparcia,
 - c) zakresu tematycznego operacji,
 - 2) obowiązujące w ramach naboru:
 - a) warunki udzielenia wsparcia,
 - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,



- 3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
- 4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
- 5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczącego Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem i korzysta z ich pomocy.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Sekretarz Rady.
4. Przewodniczący Rady czuwa nad zgodnością prac Rady z Ustawą (art. 17 ust.2 RLKS), umową ramową (§5 ust.1 pkt.10), Statutem, niniejszym Regulaminem wraz z załącznikami, oraz innymi obowiązującymi przepisami.
5. Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem sporządza roczne sprawozdanie z działalności Rady za dany rok kalendarzowy do 15 lutego roku następnego.
6. Przewodniczący Rady przedstawia sprawozdanie na Walnym Zebraniu do 31 marca każdego roku.
7. Przewodniczący Rady przygotowuje porządek posiedzeń Rady, wraz z odpowiednimi materiałami, oraz nadzoruje wykonanie uchwał Rady.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
2. Posiedzenia Rady przygotowuje i zwołuje Zarząd. Miejsce, termin i porządek posiedzenia Zarząd ustala z Przewodniczącym Rady. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może po uzgodnieniu z Prezesem Zarządu zdecydować, że zwołane przez Zarząd posiedzenie będzie trwało dwa lub więcej dni.



§ 10

3. Zawiadomienie o terminie posiedzenia winno być przekazane członkom Rady z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem w formie powiadomienia ustnego, telefonicznego lub elektronicznego z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Rady.
4. W okresie 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie elektronicznej mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD w wersji papierowej.
5. Zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi przesyłania dokumentacji drogą elektroniczną, wszystkie materiały dotyczące naboru zostaną spakowane w odpowiednim rozszerzeniu i zabezpieczone hasłem. Hasło do przesyłanych drogą elektroniczną dokumentów zostanie przekazane indywidualnie, każdemu członkowi Rady w zamkniętej kopercie na 7 dni kalendarzowych przed pierwszym posiedzeniem.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 11

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed posiedzeniem, w szczególności na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI”
3. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
5. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
6. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§ 12

1. Przed otwarciem posiedzenia każdorazowo sporządza się dokument/rejestr interesów członków organu decyzyjnego, który potwierdza fakt, że władza publiczna - określona zgodnie z przepisami krajowymi ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu zgodnie z brzmieniem art. 32 ust.2 lit. b rozporządzenia 1303/2013.
2. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.



3. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad i jest odnotowane w protokole.
4. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (uchwał) wymaga obecności co najmniej 1/2 składu Rady z zachowaniem paritetów na każdym etapie procedury.

§ 13

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu, których posiedzenie nie odbyło się.

§ 14

1. Protokoły z posiedzeń Rady prowadzi Sekretarz Rady, a w przypadku nieobecności Sekretarza Rady na posiedzeniu wskazane dokumenty podpisuje Członek Rady pełniący obowiązki Sekretarza, wybrany przez Członków Rady LGD obecnych na danym posiedzeniu w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór Komisji Skrutacyjnej składającej się z dwóch członków Rady, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
3. Po wyborze Komisji Skrutacyjnej Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
4. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie jawne przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
5. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
6. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji grantobiorców do finansowania,
 - 2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
 - 3) omówienie protestów, odwołań od decyzji Rady, o ile takie wpłynęły do LGD oraz wydania opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta,
 - 4) wolne głosy, wnioski i zapytania.
7. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.



§ 15

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. Z dyskusji powinny być wyłączone osoby - wnioskodawcy lub osoby, które nie są z różnych powodów, swoim zdaniem lub zdaniem innych, obiektywnie w ocenie danego wniosku.
4. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
5. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
6. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania poprzez głosy jawne.
7. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
8. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
9. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 16

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu Członkom Zarządu, osobie referującej



sprawę i osobie opiniującej projekt.

2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia Rady,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcie listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i związane uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 17

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Wyłączanie członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji/ grantobiorcy

§ 18

1. Przed otwarciem posiedzenia Rady w zakresie wyboru operacji/grantobiorców, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju, jej członkowie składają pisemną deklarację o swojej bezstronności co do wyboru operacji/grantobiorców, nad którymi prowadzone będzie głosowanie stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz Zobowiązanie członka Rady LGD do zachowania dyskrecji i nie ujawniania informacji uzyskanych z racji pełnionej funkcji według załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Z udziału w dokonywaniu wyboru operacji wyłączany jest członek Rady, jeżeli istnieją wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności jeżeli:



- a) wniosek o wybór operacji składany jest przez członka Rady,
 - b) wniosek o wybór operacji/grantobiorcy składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest przedstawicielem w LGD,
 - c) wniosek o wybór operacji/grantobiorcy składany jest przez podmiot, w organach którego zasiada członek Rady,
 - d) wniosek o wybór operacji/grantobiorcy składany jest przez podmiot, z którym członka Rady łączy stosunek pracy,
 - e) wniosek składany jest przez małżonka, zstępnych, wstępnych, pasierba, zięcia, synową, rodzeństwo, ojczyma, macochę lub teściów członka Rady.
3. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 2 o wykluczeniu decyduje głosowanie członków Rady.
 4. Członek Rady, który się wyłączył powinien opuścić salę w momencie rozpatrywania tego wniosku najpóźniej w momencie głosowania.

Rozdział VII

Osoba ds. czuwania nad poprawnością procedury wyboru operacji/grantobiorców

§ 19

1. W posiedzeniu rady uczestniczy każdorazowo osoba , której zadaniem będzie czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.
2. Osoba ds. czuwania nad poprawnością procedury wyboru operacji/grantobiorców, uczestnicząca w posiedzeniu rady będzie wybierana przez Prezesa Zarządu z pośród członków Zarządu lub Pracowników Biura.
3. Funkcji osoby ds. czuwania nad poprawnością procedury wyboru operacji/grantobiorców nie może pełnić:
 - 1) Członek Rady,
 - 2) Członek Komisji Rewizyjnej,
4. Do zadań osoby ds. czuwania nad poprawnością procedury wyboru operacji/grantobiorców będzie w szczególności należało:
 - 1) sprawdzenie quorum posiedzenia, w tym parafowanie listy obecności,
 - 2) sprawdzenie złożenia deklaracji bezstronności przez członków Rady, zobowiązań członka Rady,
 - 3) kontrola przebiegu procesu naboru,
 - 4) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości poinformowanie o tym fakcie Przewodniczącego Rady,
 - 5) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru,
 - 6) sprawdzenie właściwej punktacji i poprawności listy rankingowej,
 - 7) kontrola poprawności dokumentacji,
 - 8) wstępną weryfikację (autokorektę) wniesionych do Rady odwołań, protestów złożonych w naborze wniosków przez Beneficjentów .



3. Osoba ds. czuwania nad poprawnością procedury wyboru operacji/grantobiorców nie może:

- 1) wpływać na ocenę Rady Decyzyjnej,
- 2) wyrażać na głos swoich opinii dotyczących wniosków,
- 3) zabierać głosu niepytanym, co może zaburzać obrady Rady,
- 4) wychodzić z sali podczas obrad.

ROZDZIAŁ VIII

Procedura oceny zgodności operacji/grantobiorców z lokalną strategią rozwoju i wyboru operacji

§ 20

1. LGD będzie prowadzić postępowanie mające na celu ocenę zgodności złożonych wniosków z LSR i dokonanie wyboru operacji do finansowania według zasad i procedur szczegółowo określonych w niniejszym Regulaminie oraz w procedurze wyboru i oceny operacji w ramach LSR, stanowiącym załącznik nr 9 do wniosku o wybór LSR, a także w procedurze wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych, stanowiącym załącznik nr 10 do wniosku o wybór strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

2. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia podaje do publicznej wiadomości, LGD będąca stroną umowy ramowej zawartej z (Samorządem Województwa Wielkopolskiego), po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z Zarządem Województwa.

3. Zarząd występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

4. Nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz w siedzibie Biura LGD a także na stronach internetowych gmin będących członkami LGD ogłoszenie o naborze wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.

5. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, zawiera w szczególności:

- 1) wskazanie:
 - a) terminu i miejsca składania tych wniosków,
 - b) formy wsparcia,
 - c) zakresu tematycznego operacji.
- 2) obowiązujące w ramach naboru:
 - a) warunki udzielenia wsparcia,
 - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.

Lokalna Grupa Działania "MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI"
ul. Plac Wolności 2
62-530 Kazimierz Biskupi
tel. 63 240 26 03 / 723-710-530
e-mail: leader@ludziejeziora.pl



3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;

4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru.

5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

§ 21

1. Wniosek o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD składa się do LGD.
2. Wniosek o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na projekt grantowy LGD składa do Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
3. W przypadku operacji własnych LGD, wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, może być udzielone LGD, pod warunkiem, że nikt inny uprawniony do wsparcia, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia przez LGD na jej stronie internetowej informacji o planowanej do realizacji operacji własnej nie zgłosił do LGD zamiaru realizacji takiej operacji.

§ 22

1. Następnego dnia po zakończeniu naboru wniosków Zarząd Stowarzyszenia sporządza i podaje do publicznej wiadomości listę wniosków złożonych w terminie wskazanym w informacji o możliwości składania wniosku oraz listę wniosków złożonych po tym terminie. Wnioski złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu przez Radę.
2. Organem dokonującym oceny zgodności operacji/grantobiorców (w tym operacji własnych) z LSR i wyboru operacji/grantobiorców do finansowania, a także ustalającym kwotę wsparcia jest Rada.
3. Rada rozpatruje wnioski i podejmuje decyzje w ich sprawie podczas swoich posiedzeń. Decyzje Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy wszystkich członków Rady, zawsze przy zachowaniu paritetów.
4. Nie wcześniej niż w 7 dniu po zakończeniu naboru wniosków, podczas posiedzenia Rada rozpatruje wnioski w kolejności odpowiadającej kolejności ich złożenia do Biura LGD.
5. Po dyskusji nad wnioskiem Rada przeprowadza głosowanie w sprawie zgodności operacji/grantobiorcy z LSR.
6. Oceny zgodności operacji z LSR Rada LGD dokonuje na podstawie kart weryfikacji.
7. Sprawdzenie przez członka Rady czy operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, dokonywana jest poprzez weryfikację wniosku o wsparcie oraz załączników dodatkowych, w szczególności poprzez



- ocenę Załącznika pn. planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele główne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.
8. Oceny zgodności operacji z programem, w ramach którego planowana jest realizacja operacji następuje poprzez wypełnienie Karty weryfikacji pn. Weryfikacja zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
 9. Po wypełnieniu kart weryfikacji każdy Członek Rady LGD „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI” wypełnia „Kartę oceny zgodności operacji z LSR”.
 10. Na końcu formularza znajduje się rubryka służąca do oddania głosu w sprawie uznania operacji za zgodną lub niezgodną z Lokalną Strategią Rozwoju.
 11. Po zebraniu wypełnionych „Kart oceny zgodności operacji z LSR” Komisja Skrutacyjna dokonuje podliczenia oddanych głosów.
 12. Decyzja Rady w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywna, jeśli bezwzględna większość ważnie oddanych głosów została oddana na opcję, że operacja/grantobiorca jest zgodna z LSR.
 13. Wnioski dotyczące operacji/grantobiorcy, co do których Rada podjęła negatywną decyzję w sprawie uznania ich zgodności z LSR nie są dalej rozpatrywane.
 14. Jeśli planowana do realizacji operacja jest zgodna z LSR, Rada LGD przechodzi do kolejnej oceny, zgodności operacji z kryteriami wyboru operacji.
 15. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
 16. Jeżeli operacja została uznana za zgodną z LSR, Rada przeprowadza ocenę tej operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez Stowarzyszenie. Po zarządzeniu głosowania, każdy członek Rady dokonuje indywidualnie oceny operacji poprzez wypełnienie formularza „Karty oceny operacji według kryteriów wyboru”, której wzór przedstawia załącznik do wniosku o wybór LSR. Ocena operacji przez członka Rady polega na przyznaniu punktów za poszczególne kryteria, a następnie ich zsumowaniu i wpisaniu obliczonej oceny łącznej w pozycji formularza „SUMA PUNKTÓW”.
 17. Po zebraniu wypełnionych kart oceny operacji według kryteriów wyboru komisja skrutacyjna ustala wynik głosowania w taki sposób, że sumuje oceny łączne wyrażone na poszczególnych kartach w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę oddanych głosów. Liczba będąca wynikiem tego działania jest oceną Rady dotyczącą spełniania kryteriów wyboru przez daną operację. Na



podstawie liczby uzyskanych przez operację punktów Komisja Skrutacyjna stwierdza, czy dana operacja spełnia minimalne wymagania niezbędne do wyboru operacji, tzn. czy uzyskała min. 60 % możliwych do uzyskania punktów dla wszystkich operacji realizowanych za pośrednictwem Lokalnej Grupy Działania.

18. Punkt wykreślony.

19. W przypadku operacji o tej samej liczbie punktów:

1) operacje polegające na podejmowaniu działalności gospodarczej oraz rozwijaniu działalności gospodarczej preferowane będą te operacje, które uzyskały większą liczbę punktów w kryterium dotyczącym „**Ilości utworzonych miejsc pracy w ramach realizacji operacji**”- **Kryterium nr 1 w karcie oceny operacji według kryteriów wyboru.**

2) operacje o wartości wyższej niż 50.000,00 zł preferowane będą te operacje, które uzyskały większą liczbę punktów w kryterium dotyczącym „**Projekt obejmuje działania dotyczące elementów, które przyczynią się do podniesienia atrakcyjności turystycznej obszaru LGD**”.

20. W przypadku, gdy opisany w ust. 19 pkt. 1 i 2 sposób postępowania nie przyniesie rozstrzygnięcia o kolejności na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku o przyznanie pomocy wpisana w rejestrze przyjętych wniosków prowadzonym przez LGD. Powyższe zostanie odnotowane w protokole z posiedzenia Rady.

21. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD:

1) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;

2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

22. Jeżeli operacja:

1) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo



- 2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit.b, albo
- 3) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, do Zarządu Województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.

- informacja, o której mowa w § 21 ust. 11 pkt.1 zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

§ 23

1. Głosownie w sprawie podejmowania uchwał Rady LGD jest jawne i odbywa się poprzez podniesienie ręki.
2. Listy oceny i wyboru operacji, a także uchwały Rady LGD muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje.
3. Listy oceny i wyboru operacji, a także uchwały powinny zawierać co najmniej:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) tytuł operacji określony we wniosku,
 - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
 - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - 7) intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do finansowania (lista operacji wybranych),
 - 8) wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do SW, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze
4. Listy oceny i wyboru operacji, a także uchwały Rady LGD podpisywane są przez Przewodniczącego Rady LGD oraz Sekretarza Rady LGD. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady na posiedzeniu Rady LGD przez Wszystkich Członków Rady obecnych na posiedzeniu, w przypadku nieobecności Sekretarza Rady na posiedzeniu wskazane dokumenty podpisuje Członek Rady pełniący obowiązki Sekretarza, wybrany przez Członków Rady LGD



obecnych na danym posiedzeniu w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów wraz z Przewodniczącym Rady.

5. W przypadku grantobiorców oprócz listy grantów wybranych do finansowania i mieszczących się w limicie kwoty naboru sporządza się z pozostałych złożonych wniosków o grant listę rezerwową.
6. Grant wobec, którego procedura odwoławcza spowodowała pozytywne rozstrzygnięcie zostaje wpisany na listę grantów skierowanych do finansowania.
7. Wnioskodawcy, których oceny spełniły kryteria wyboru jednak suma punktów była zbyt niska, aby zakwalifikować się do finansowania trafiają na listę rezerwową. W przypadku śmierci grantobiorcy, rezygnacji któregoś z grantobiorców z realizacji zadania lub nieosiągnięcia wymaganych w projekcie celów i wskaźników w jego miejsce wstępuje pierwszy grantobiorca z listy rezerwowej bez konieczności ogłaszania nowego naboru. W przypadku, gdy ten odmówi w formie pisemnej następny z listy.

§ 24

W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.

§ 25

Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która spełnia warunki wskazane w Art. 21.ust. 2 znowelizowanej Ustawy o RKLS:

§ 26

Przepis § 23 stosuje się odpowiednio do grantów oraz operacji własnych.

§ 27

1. Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD:

1) spośród operacji, które:

- a) są zgodne z LSR,
- b) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
- c) są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,

2) na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.

ROZDZIAŁ IX

Lokalna Grupa Działania MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI
ul. Plac Wolności 2
62-530 Kazimierz Biskupi
tel. 63 240 26 03 / 723-710-530
e-mail: leader@ludzieijeziora.pl



Zasady wnoszenia protestów i odwołań dla operacji

§ 28

Podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit b rozporządzenia nr 1303/2013 przysługuje prawo wniesienia protestu.

§ 29

Zgodnie z Art. 22 ust 1 Ustawy o RKLS wniesienie protestu przysługuje od:

- 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LRS albo
- 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa art. 19. Ust. 4 pkt 2 lit. b, albo
- 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, albo
- 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

§ 30

Jeżeli operacja została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR, nie została wybrana albo została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków, LGD informuje wnioskodawcę o tym fakcie, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określające:

1. termin do wniesienia protestu,
2. do którego Zarządu Województwa należy obowiązkowo skierować protest, że wnoszony on jest za pośrednictwem LGD „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI”,
3. wymogi formalne protestu.

§ 31

Protest wnosi się w terminie 7 kalendarzowych dni od dnia doręczenia wnioskodawcy lub jej pełnomocnikowi informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.

§ 32

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

1. oznaczenie Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
2. oznaczenie wnioskodawcy,
3. numer WOPP,



4. wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca, się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
6. podpis wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

§ 33

1. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w § 28 niniejszego regulaminu lub zawierającego oczywiste omyłki, Lokalna Grupa Działania wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
2. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w zakresie:

- 1) oznaczenia Zarządu Województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
 - 2) oznaczenia wnioskodawcy,
 - 3) numeru WOPP,
 - 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
3. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i bieg terminu na rozpatrzenie protestu,
 4. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.

§ 34

Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z WOPP, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do zarządu województwa i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.

§ 35

Po upływie terminu protestu w terminie 3 dni kalendarzowych osoba do spraw czuwania nad poprawnością procedury wyboru operacji/grantobiorców dokonuje wstępnej weryfikacji zasadności odwołania. Sprawdza ponownie punktację za poszczególne kryteria i sporządza własny raport. W przypadku uznania zasadności odwołania powiadamia Przewodniczącego Rady o zaistniałych okolicznościach oraz sporządza dodatkowy dokument z informacją dla instytucji wdrażającej.

Lokalna Grupa Działania "MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI"
ul. Plac Wolności 2
62-530 Kazimierz Biskupi
tel. 63 240 26 03 / 723-710-530
e-mail: leader@ludzieijeziora.pl



§ 36

W terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu Rada LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:

1. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
2. kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
3. Niezależnie od informacji zawartych w ust. 1 i 2 o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.

§ 37

1. W terminie nie dłuższym niż 30 dni licząc od dnia otrzymania protestu od LGD, Zarząd Województwa, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym Zarząd Województwa informuje na piśmie wnioskodawcę.
3. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
4. Zarząd Województwa, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu.

§ 38

1. W przypadku uwzględnienia protestu Zarząd Województwa, może:
 - 1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - 2) przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.

§ 39

1. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
2. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

Lokalna Grupa Działania "MIĘDZY LUDZMI I JEZIORAMI"

ul. Plac Wolności 2
62-530 Kazimierz Biskupi
tel. 63 240 26 03 / 723-710-530
e-mail: leader@ludziejeziora.pl



- 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej,
- 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

§ 40

1. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
 - 1) został wniesiony po terminie,
 - 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - 3) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia– o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, albo przez Zarząd Województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

§ 41

Jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, terminy o których mowa w niniejszym Regulaminie uważa się za zachowane, jeżeli przed ich upływem pisma zostały nadane przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe albo złożone w polskim urzędzie konsularnym.

§ 42

W „autokontroli” oraz w ponownym wyborze operacji dokonywanych przez Radę LGD nie mogą brać udziału osoby, które nie zapewniają bezstronności, i przepis art. 24 § 1 pkt 1-4, 6 i 7 KPA.

ROZDZIAŁ X

Procedura odwoławcza od wyboru grantobiorców, dokonywanego przez LGD

§ 43

Każdy grantobiorca ma prawo odwołać się od decyzji Rady, zgodnie z przepisami instancyjności procedur.

§ 44

Odwołanie musi zostać złożone w formie pisemnej w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania odmownej decyzji do Biura Stowarzyszenia (decyduje data wpłynięcia). Odwołanie musi zawierać następujące dane:

Lokalna Grupa Działania "MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI"
ul. Plac Wolności 2
62-530 Kazimierz Biskupi
tel. 63 240 26 03 / 723-710-530
e-mail: leader@ludziejeziora.pl



- 1) Nazwisko i imię grantobiorcy (lub osoby prawomocnej),
- 2) Numer odrzuconego wniosku o grant,
- 3) Uzasadnione powody zastrzeżeń, odnoszące się do poszczególnych kryteriów.

§ 45

Odwołania muszą zostać rozstrzygnięte przez Radę w okresie 14 dni od daty zakończenia przyjmowania ich przez Biuro. Rozpatrzenie odwołania polega na ponownym rozpatrzeniu danego wniosku o przyznanie grantu.

§ 46

Odwołanie nie zostaje rozpatrzone w sytuacji, kiedy:

- 1) Wpłynęło po terminie,
- 2) Złożył je nieuprawniony podmiot,
- 3) Zawierało braki formalne.

§ 47

Ponowne rozpatrzenie wniosku oparte jest o te same zasady i kryteria, które obowiązywały w normalnym trybie.

§ 48

Pozytywna weryfikacja odwołania powoduje wciągnięcie operacji na listę operacji objętych wsparciem. Może to być równoznaczne z przeniesieniem operacji, która była pierwotnie na liście, ale wypadła na skutek mniejszej liczby punktów na tzw. listę rezerwową.

§ 49

Grantobiorca ma prawo do złożenia tylko jednego odwołania.

§ 50

O wynikach decyzji Rada informuje niezwłocznie Zarząd i Biuro (nie później niż 3 dni od podjęcia decyzji). Biuro w ciągu 7 dni kalendarzowych informuje grantobiorcę o decyzji Rady.

§ 51

Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

ROZDZIAŁ XI

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 52

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.



2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
4. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym. Protokoły z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji zawierających informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego wraz ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy są publikowane na stronie internetowej stowarzyszenia "MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI"- 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. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) skład osobowy Komisji Skrutacyjnej,
 - 2) określenie przedmiotu głosowania,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 4) wyniki głosowania,
 - 5) podpisy członków Komisji Skrutacyjnej.
2. Sporządzony protokół z posiedzenia publikuje się na stronie internetowej Stowarzyszenia, podając do publicznej wiadomości informację o wyłączeniach oraz wskazaniem tych wniosków, których nabór dotyczy.

§ 53

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 w okresie realizacji LSR na lata 2016-2023, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Listy ceny i wyboru operacji/grantobiorców, a także uchwały Rady LGD podpisane są przez Przewodniczącą Rady LGD oraz Sekretarza Rady LGD, a przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady na posiedzeniu Rady LGD przez wszystkich Członków Rady obecnych na posiedzeniu, w przypadku nieobecności Sekretarza Rady na posiedzeniu wskazane dokumenty podpisuje Członek Rady pełniący obowiązki Sekretarza, wybrany przez Członków Rady LGD wraz



z Przewodniczącym Rady obecnych na danym posiedzeniu w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Uchwały podjęte przez Radę, niezwłocznie, lecz nie później niż 3 dni kalendarzowe od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje do Biura Stowarzyszenia.

§ 54

Uchwały Rady dotyczące zgodności projektów z LSR i ich wyboru, Zarząd Lokalnej Grupy Działania przekazuje wraz ze wszystkimi wnioskami do Urzędu Marszałkowskiego w terminie nie później niż 7 dni od dnia dokonania takiego wyboru.

§ 55

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres nie dłuższy niż do 7 kalendarzowych dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy, w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych zastrzeżeń, co do jego treści.
2. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni zastrzeżeń, wówczas poddaje się je pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje w drodze uchwały o ich przyjęciu lub odrzuceniu.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości wniesienia zastrzeżeń do protokołu, przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący obrad podpisuje protokół.

ROZDZIAŁ XII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 56

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1 nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ XIII

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 57

Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Biura Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.

Lokalna Grupa Działania MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI
ul. Plac Wolności 2
62-530 Kazimierz Biskupi
tel. 63 240 26 03 / 723-710-530
e-mail: leader@ludzieijeziora.pl



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



STOWARZYSZENIE
MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI





Załącznik Nr 1
do Regulaminu Rady
Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania
„MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI”

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko oceniającego Członka Rady:

Instytucja organizująca nabory/konkurs: LGD „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI”

Niniejszym oświadczam, że:

1) Nie ubiegam się o wybór swojej operacji / Ubiegam się o wybór swojej operacji*:

Numer mojego wniosku

Nazwa mojej operacji:

.....

2) W przypadku żadnego rozpatrywanego wniosku Wnioskodawcą nie jest członek mojej rodziny ani w przypadku żadnego wniosku nie istnieje jakakolwiek sytuacja, która mogłaby wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności (np. podległość służbowa) – TAK / NIE*

3) W przypadku następujących rozpatrywanych wniosków Wnioskodawcą jest członek mojej rodziny, istnieje sytuacja, która mogłaby wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności (np. podległość służbowa) oraz inna opisana w § 18 ust. 2 Regulaminu Rady.

a) Numer wniosku i nazwa operacji/grantu.....

Wnioskodawca:

.....

b) Numer wniosku i nazwa operacji/grantu.....

Wnioskodawca:

.....

* Niepotrzebne skreślić

Lokalna Grupa Działania "MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI"

ul. Plac Wolności 2

62-530 Kazimierz Biskupi

tel. 63 240 26 03 / 723-710-530

e-mail: leader@ludziejeziora.pl



Ponadto zobowiązuję się do:

- 1) Bezstronnej i obiektywnej oceny wniosków,
- 2) Zachowania tajemnicy informacji, zawartej we wnioskach i załącznikach do nich oraz innych dokumentów, dostępnych przy dokonywaniu oceny u wyboru.
- 3) Nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych powierzonych mi informacji.

Miejscowość dnia

Podpis



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Rady
Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania
„MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI”

Zobowiązanie Członka Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania
„MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI” do zachowania dyskrecji i nie ujawniania informacji
uzyskanych z racji pełnionej funkcji

W związku z pełnioną funkcją członka Rady LGD „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI” zobowiązuję się do zachowania dyskrecji i dbania o to, aby poprzez niewłaściwe postępowanie lub zaniedbanie nie spowodować ujawnienia lub udostępnienia osobom trzecim informacji uzyskanych z racji pełnionej funkcji, dotyczących Stowarzyszenia LGD „MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI” oraz Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o pomoc za pośrednictwem Stowarzyszenia, w szczególności informacji mających charakter poufny z dziedziny organizacyjnej, metodologicznej, gospodarczej, finansowej, ubezpieczeniowej, wytwórczej, praw autorskich i danych osobowych, których ujawnienie może narazić na szkodę interes Wnioskodawców lub Stowarzyszenia.

.....
/imię i nazwisko członka Rady/

.....
/miejsce i data podpis członka Rady/



Załącznik Nr 3
do Regulaminu Rady
Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania
„MIĘDZY LUDŹMI I JEZIORAMI”

Wzór wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji

Pieczęć LGD

WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU

Numer wniosku:

Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy:

Nazwa wnioskowanej operacji:

Decyzja Rady o nie wybraniu projektu
zapadła na etapie:

- Oceny zgodności operacji z LSR
 Oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru

Powód złożenia odwołania:

Adres zamieszkania/siedziby wnioskodawcy:

Adres korespondencyjny
(jeżeli inny niż wskazany powyżej):

Telefon kontaktowy wnioskodawcy:

Adres e-mail wnioskodawcy:

Miejsce:

Data:

Czytelny
podpis:

Potwierdzenie złożenia wniosku
w biurze LGD

Data:

Czytelny
podpis: