

## **Regulamin Rady Stowarzyszenia „Dziedzictwo i Rozwój” w Zwoleniu**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Rady LGD Stowarzyszenia „Dziedzictwo i Rozwój” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Regulamin ma zastosowanie do wyboru i oceny operacji w ramach LSR dla podmiotów innych niż LGD oraz operacji własnych.

#### **§ 2**

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
  - 1) LGD - oznacza Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie „Dziedzictwo i Rozwój”;
  - 2) Rada - oznacza organ decyzyjny LGD Stowarzyszenia „Dziedzictwo i Rozwój”;
  - 3) Regulamin - oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia „Dziedzictwo i Rozwój”;
  - 4) Walne Zebranie Członków - oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia „Dziedzictwo i Rozwój”;
  - 5) Zarząd - oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Dziedzictwo i Rozwój”;
  - 6) Prezes Zarządu - oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia „Dziedzictwo i Rozwój”;
  - 7) Biuro - oznacza Biuro LGD Stowarzyszenia „Dziedzictwo i Rozwój”;
  - 8) Komisja nadzorująca - organ pomocniczy powoływany przez Radę w celu czuwania nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej;
  - 9) Prezydium Rady – Przewodniczący Rady oraz dwaj zastępcy.

### **Członkowie Rady**

#### **§ 3**

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków.
2. Kadencja członka Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru. Funkcja członka Rady wygasa z upływem kadencji, a także w przypadku rezygnacji z pełnienia funkcji, ustania członkostwa w Stowarzyszeniu oraz odwołania z funkcji członka Rady uchwałą Walnego Zebrania Członków.
3. Rada konstituuje się na swoim pierwszym zebraniu wybierając: przewodniczącego, 2 zastępców i sekretarza Rady.
4. Członek Rady nie może być:
  - 1) pracownikiem Biura;
  - 2) członkiem Zarządu;

- 3) członkiem Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia „Dziedzictwo i Rozwój”.
5. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju (LSR), wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia na zasadach określonych w Procedurach wyboru i oceny operacji.
6. Członkowie Rady mają obowiązek posiadania i uaktualniania wiedzy na temat programu PROW, wynikającej z przepisów prawa, Statutu Stowarzyszenia, regulaminów i uchwał jego organów. W celu zwiększania kompetencji członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach, wizytach studyjnych i zebraniach organizowanych przez władze Stowarzyszenia.

#### § 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. 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.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
4. Po trzech nieusprawiedliwionych przez członka Rady nieobecnościach w posiedzeniach Rady, Zarząd kieruje do tego członka stosowne pismo przypominające o jego obowiązkach wynikających z członkostwa w Radzie.
5. Odwołanie członka Rady następuje zgodnie z §19a. ust. 9 Statutu Stowarzyszenia, w szczególności w przypadku:
  - 1) pięciu nieusprawiedliwionych nieobecności w posiedzeniach Rady;
  - 2) z innych ważnych powodów dotyczących członka Rady np. uzasadniony zarzut braku obiektywizmu w ocenie wniosków.

#### § 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za pracę polegającą na ocenianiu wniosków podczas posiedzenia.
2. Za posiedzenie zwołane w związku z wniesionym protestem przysługuje 50% diety.
3. Wysokość diety ustala Zarząd, w granicach:
  - 1) 300-400 zł dla członka Rady;
  - 2) 400-500 zł dla Przewodniczącego Rady.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
5. Dieta wypłacana jest na podstawie umowy zlecenia oraz list obecności po każdym

posiedzeniu, o którym mowa w pkt 1 i 2, jednak nie częściej niż raz w miesiącu.

### **Przewodniczący Rady**

#### **§ 6**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.
3. Przewodniczący Rady i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.
4. Prowadzący obrady pełni rolę arbitra, rozstrzygającego wszystkie sporne kwestie, w tym dotyczące stosowania kryteriów jakościowych.

### **Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady**

#### **§ 7**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów wniosków prowadzonych przez LGD.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Prezesem Zarządu i Biurem LGD.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia. Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

#### **§ 8**

1. Członkowie Rady, powinni być pisemnie, telefonicznie lub w inny skuteczny sposób, poprzez podanie do publicznej wiadomości, zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wszystkimi wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii, mogą być: przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub, przesłane elektronicznie lub, możliwe do pobrania ze strony internetowej Stowarzyszenia (po wcześniejszym zalogowaniu się) lub, udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

### **Posiedzenia Rady**

#### **§ 9**

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć - Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

## § 10

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzenie prowadzi jeden z zastępców.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
4. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
5. Podmiot ubiegający się o wsparcie zobowiązany jest przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

## § 11

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. Prawomocność podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
3. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu, których posiedzenie nie odbyło się.

## § 12

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję nadzorującą, której powierza się czuwanie nad:
  - 1) prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum, kontrolę parytetów podczas głosowań;
  - 2) poprawnością dokumentacji;
  - 3) poprawnością zgodności formalnej;
  - 4) wykonywaniem innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie jawne przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady;
  - 2) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru

prowadzonego przez LGD, ocenę tych wniosków oraz podjęcie decyzji o wybraniu lub nie wybraniu operacji do finansowania;

3) wolne głosy, wnioski i zapytania.

6. Przed przystąpieniem do oceny poszczególnych wniosków w ramach danego naboru, wszyscy członkowie Rady są zobowiązani wypełnić **oświadczenie bezstronności**, wg wzoru określonego w załączniku nr 1, o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 7 i przekazać Przewodniczącemu Rady.

7. Z udziału w dokonywaniu wyboru operacji w ramach LSR wyłączany jest członek Rady, jeżeli istnieją wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności:

- 1) pozostawanie w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i bycie związanym z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia albo jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie finansowego wsparcia;
- 2) pozostawanie obecnie lub przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia Rady w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia lub bycie członkiem władz wnioskodawcy;
- 3) pozostawanie z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka Rady;
- 4) członek Rady jest wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę;
- 5) wnioskodawca ubiegający się o udzielenie finansowego wsparcia zamieszkuje, lub posiada siedzibę, lub prowadzi działalność na terenie gminy, którą reprezentuje członek Rady;
- 6) z własnej woli dobrowolnego wyłączenia się.

8. W przypadku stwierdzenia przez komisję nadzorującą powtórnego stosowania przez członka Rady w głosowaniu nad wyborem operacji:

- 1) rozbieżnych ocen w ramach kryteriów, lub
- 2) nieobowiązujących kryteriów, lub
- 3) błędnej punktacji, lub
- 4) innych rażących błędów,

na wniosek Przewodniczącego Rady, decyzję o wyłączeniu danego członka Rady

z oceny wszystkich pozostałych operacji w danym posiedzeniu, podejmuje Rada zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym.

9. Każdy członek Rady, lub przedstawiciel Zarządu obecny na zebraniu może złożyć uzasadniony wniosek o wyłączenie dowolnego członka Rady. Decyzję o wyłączeniu podejmuje Rada zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym.

#### § 13

1. Każdy członek Rady uprawniony do głosowania, w celu identyfikacji charakteru powiązań z wnioskodawcami lub poszczególnymi projektami złożonymi w ramach ogłoszonego naboru wniosków, ma obowiązek dokonania wpisu w „Rejestrze interesów członków Rady”, wg wzoru określonego w załączniku nr 2.
2. Przed przystąpieniem do głosowania komisja nadzorująca sprawdza rozkład grup interesu.
3. Każdorazowo podczas podejmowania decyzji przez Radę, komisja nadzorująca sprawdza na podstawie wpisów w Rejestrze grup interesów, czy co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru wniosków, pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego, oraz czy władza publiczna, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mają więcej niż 49% praw głosu.
4. W przypadku, gdy dla danej operacji nie będzie zachowany warunek, o którym mowa w ust. 4, Przewodniczący Rady zwraca się do członków sektora publicznego lub grupy interesu, o dobrowolną rezygnację z głosowania przy wyborze danej operacji, tak aby wymóg parytetu został zachowany.
5. W przypadku nie zgłoszenia dobrowolnej rezygnacji przez żadnego członka, Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków sektora publicznego lub grupy interesu, którzy zostaną wyłączeni z głosowania przy ocenie danej operacji.

#### § 14

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję i rozpoczyna procedurę oceny i wyboru operacji. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.
5. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

#### **Głosowanie**

#### § 15

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę oceny

i wyboru operacji i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu Stowarzyszenia i niniejszego regulaminu oraz procedurami wyboru operacji zawartymi w LSR.

2. W całym procesie wyboru operacji w ramach danego naboru stosowane są te same kryteria.

#### § 16

1. Wszystkie głosowania Rady związane z wyborem operacji w ramach działania „Wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” są jawne.

2. Rada głosuje:

- 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego obrad,
- 2) przez wypełnienie karty w głosowaniu tajnym,
- 3) przez oddanie komisji nadzorującej wypełnionych kart oceny zgodności z LSR oraz kart oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami.

#### §17

1. Karty używane przez Radę do oceny wniosków muszą;

- 1) być wypełniane piórem, długopisem, cienkopisem, uprawomocnione, poprzez złożenie czytelnego podpisu, przez danego członka Rady.
- 2) być opieczetowane pieczęcią LGD oraz podpisane przez sekretarzy posiedzenia.

2. Głosuje się przez uzupełnienie kart oceny zgodności z LSR oraz kart oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami, zgodnie z instrukcją do ich wypełniania, będącą integralną częścią karty oceny operacji.

3. Głos oddany przez członka Rady jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- 1) na karcie brakuje nazwiska lub imienia lub podpisu członka Rady,
- 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, lub nazwy wnioskodawcy, lub tytułu operacji).

#### **Wstępna ocena wniosków**

#### §18

1. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR, Rada dokonuje oceny wstępnej na:

- 1) Karcie oceny wstępnej dla podmiotów innych niż LGD w ramach „Wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020, w podziale na dwuosobowe zespoły robocze.
  - a) wynik oceny wstępnej uznaje się za pozytywny, jeśli obydwaj oceniający uznali, że operacja spełnia warunki oceny wstępnej.
- 2) Karcie oceny wstępnej dla operacji własnych LGD w ramach „Wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020, przez wszystkich uprawnionych do głosowania członków Rady.
  - a) wynik oceny wstępnej uznaje się za pozytywny, jeśli wszyscy głosujący uprawnieni

do głosowania uznali, że operacja spełnia warunki oceny wstępnej.

2. Na podstawie ostatecznych wyników oceny sporządza się listę operacji, które nie spełniają warunków oceny wstępnej.
3. Operacje spełniające warunki oceny wstępnej, podlegają ocenie zgodności z LSR.

### **Ocena zgodności z LSR**

#### §18 a

1. Za operację zgodną z LSR uznaje się operację, która:
  - 1) zakłada realizację celów ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
  - 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym wniosek na tę operację został złożony w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia oraz na realizację której możliwe jest udzielenie wsparcia zgodnego z formą wsparcia określoną w tym ogłoszeniu,
  - 3) jest zgodna z zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
  - 4) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia w ramach wdrażania operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
2. Ocena zgodności z LSR odbywa się poprzez wypełnienie „Karty oceny zgodności z LSR” oraz „Karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”.
3. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez zaznaczenie wybranej odpowiedzi, poprzez wstawienie „X”. Nie wypełnienie żadnej, lub zaznaczenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
4. W przypadku wykrycia błędów w karcie oceny zgodności z LSR, komisja nadzorująca wzywa członka Rady do uzupełnienia lub poprawy błędów na karcie oraz złożenia przy tych poprawkach swojego podpisu.
5. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karty nadal zawierają błędy, o których mowa w ust.3 lub w §17, ust. 3 uznana jest za głos nieważny.
6. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli większość ważnie oddanych głosów, została oddana za opcją, że operacja jest zgodna z LSR i jest zgodna z programem.
7. W przypadku równego rozłożenia głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
8. Na podstawie ostatecznych wyników głosowania sporządza się listę operacji niezgodnych z LSR.
9. Operacje zgodne z LSR, podlegają ocenie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami.



## Ocena zgodności operacji według lokalnych kryteriów

### §19

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów” wpisując przyznaną liczbę punktów za poszczególne kryteria wraz z uzasadnieniem, oraz obliczeniu sumy punktów.
2. W trakcie sumowania punktów z poszczególnych kart, komisja nadzorująca jest zobowiązana sprawdzić:
  - 1) czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie,
  - 2) uzasadnienie przyznania punktów w poszczególnych kryteriach pod względem:
    - a) rażącej rozbieżności ocen dokonanych przez członków Rady tj. granicznych ocen (któryś z członków Rady przyznał inną liczbę punktów możliwych do uzyskania w danym kryterium ilościowym),
    - b) przyznania innej ilości punktów w danym kryterium jakościowym niż to wynika z opisu kryterium wskazanego w dokumencie „Kryteria wyboru projektu”,
    - c) oczywistych pomyłek.
3. W przypadku wykrycia błędów, komisja nadzorująca wzywa członka Rady do ponownej analizy oceny, skutkującej korektą przyznanej punktacji lub doprecyzowaniem uzasadnienia dla przyznanych w danym kryterium punktów lub do uzupełnienia lub poprawy błędów na karcie oraz złożenia przy tych poprawkach swojego podpisu.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędne obliczenia lub rozbieżne oceny w ramach jednoznacznych kryteriów, uznana jest za głos nieważny.
5. Ostateczny wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyrażony jest średnią arytmetyczną, obliczaną w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie, w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki podaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku uzyskania takiej samej ilości punktów, przez co najmniej dwa wnioski, dopuszcza się podanie wyniku z dokładnością do takiego miejsca po przecinku, który umożliwi rozróżnienie wyniku tych wniosków.
7. Komisja nadzorująca sprawdza czy operacja spełnia minimalne kryterium punktowe określone w LSR.
8. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
9. Rada LGD dokonuje wyboru projektów do wysokości limitu środków dostępnych w danym naborze, spośród tych projektów, które spełniły wymagania określone w „Karcie weryfikacji

zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020” oraz:

- a) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
- b) są zgodne z LSR,
- c) są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
- d) posiadają wypełnioną fiszkę projektową,
- e) spełniają minimalne kryterium punktowe,

9a. Na podstawie ostatecznych wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów, sporządza się listę rankingową operacji na podstawie, której tworzone są listy operacji wybranych i niewybranych do finansowania.

10. W przypadku operacji, które otrzymały tę samą ilość punktów o miejscu na liście decyduje większa ilość punktów otrzymanych przez daną operację w kryterium „Wnioskodawca należy do jednej z grup defaworyzowanych wymienionych w LSR „Dziedzictwo i Rozwój”. Gdy nadal nie jest możliwe ustalenie kolejności operacji, o pierwszeństwie wniosku na liście decyduje kryterium „Operacja przyczyni się do utworzenia nowych miejsc pracy”. Jeśli nadal nie jest możliwe ustalenie kolejności operacji, o pierwszeństwie wniosku na liście decyduje kolejność wpływu do biura tj. wyżej znajduje się wniosek, który został złożony we wcześniejszym czasie względem pozostałych wniosków o tej samej punktacji.

11. Listy operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, i niewybranych do finansowania w ramach prowadzonej oceny przyjmuje się uchwałami.

## § 20

1. Uchwała o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, zawiera przynajmniej:
  - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub NIP)
  - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
  - 3) kwotę pomocy,
  - 4) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
  - 5) ostateczny wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD z odniesieniem do minimalnego progu punktowego,
  - 6) informację o wybraniu lub nie wybraniu do finansowania,
  - 7) w przypadku nie wybrania do finansowania, uzasadnienie.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.

4. Podjęte uchwały opatruje się numerem rzymskim posiedzenia Rady, numerem arabskim - numer kolejny uchwały od początku danego roku kalendarzowego i wskazaniem roku podjęcia.
5. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
6. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### § 21

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. W protokole odnotowuje się przebieg posiedzenia i podaje wyniki wszystkich głosowań ze wskazaniem osób wyłączonych z oceny.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności członków Rady oraz listę gości zaproszonych, treść podjętych decyzji i uchwał oraz inne dokumenty i materiały stanowiące załączniki do poszczególnych punktów porządku obrad.
4. Z głosowań dokonywanych przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja nadzorująca 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 nadzorującej z tego posiedzenia.
5. Protokół komisji nadzorującej powinien zawierać w szczególności:
  - 1) skład osobowy komisji nadzorującej,
  - 2) określenie przedmiotu głosowania,
  - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, ze wskazaniem osób wyłączonych z oceny, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - 4) wyniki głosowania,
  - 5) podpisy członków komisji nadzorującej.

#### § 22

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia i wyklada przez okres 3 dni do wglądu w Biurze LGD w celu umożliwienia członkom Rady zgłoszenia ewentualnych poprawek do jego treści.
2. Wniesione poprawki, o których mowa w ust.1 rozpatrywane są na kolejnym posiedzeniu.
3. Protokół przyjmuje Rada na kolejnym posiedzeniu odbywającym się po sporządzeniu protokołu.
4. Protokół z posiedzenia Rady jest przechowywany w Biurze LGD i zamieszczany na stronie internetowej LGD. Ma on charakter jawny i jest udostępniany do wglądu wszystkim zainteresowanym, z zastrzeżeniem ochrony danych osobowych.

## § 23

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD:

- 1) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełnienia 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 do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze tych wniosków oraz informację o wysokości kwoty wsparcia ustalonej przez LGD, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana- uzasadnienie wysokości tej kwoty. Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu naboru limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym;
  - a) w przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości) lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
  - b) w przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa przewiduje możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzania dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 2) zamieszcza na stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

### **Wolne głosy, wnioski i zapytania**

## § 24

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie, a odpowiedzi na nie udzielane są 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.

## **Odwołanie od decyzji Rady**

### § 25

1. Każdy wnioskodawca w terminie 7 dni od doręczenia pisemnej informacji o wyniku głosowania Rady, o której mowa w § 23 ust.1, ma prawo do wniesienia protestu od:
  - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo
  - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, albo
  - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków albo
  - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
2. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany Zarząd Województwa Mazowieckiego.
3. W terminie 6 dni od dnia otrzymania protestu Przewodniczący Rady zwołuje zebranie Prezydium Rady, które rozpatruje zasadność wniesionego protestu w zakresie poruszanych, dopuszczalnych zarzutów, a następnie:
  - 1) w terminie 7 dni zwołuje posiedzenie Rady, która dokonuje ponownej oceny wniosku wyłącznie w zakresie zarzutów podniesionych w proteście, lub
  - 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.
4. W przypadku skierowania operacji do ponownej oceny, Rada na posiedzeniu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów, wskazanych w proteście i:
  - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje umieszczeniem jej na liście projektów wybranych do dofinansowania 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) z przeprowadzonej ponownej oceny operacji sporządza się dokumentację na zasadach określonych w § 20 oraz § 21.
- 4a. W weryfikacji, a także ponownej ocenie, o których mowa w pkt 3 i 4 nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu.
5. Z przeprowadzonego zebrania Prezydium Rady sporządza się protokół.

### § 26

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się:

- 1) Rozporządzenie nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);
  - 2) Ustawę 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;
  - 3) Ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
  - 4) Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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;
  - 5) Ustawę o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
  - 6) Procedury wyboru i oceny operacji w ramach „Wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 obowiązujące w Lokalnej Grupie Działania Stowarzyszenie „Dziedzictwo i Rozwój” dla podmiotów innych niż LGD.
  - 7) Procedury wyboru i oceny operacji w ramach „Wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 obowiązujące w Lokalnej Grupie Działania Stowarzyszenie „Dziedzictwo i Rozwój” dla operacji własnych.
2. Zmian w niniejszym regulaminie może dokonać Zarząd na wniosek Prezesa Zarządu, 2 członków Zarządu lub 5 członków Rady.
  3. Zmianę uznaje się za uzgodnioną, jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania Zarządu Województwa Mazowieckiego nie wyrazi on sprzeciwu na proponowane zmiany.
  4. Zmieniony regulamin będzie miał zastosowanie do naborów wniosków ogłoszonych po uzgodnieniu z Zarządem Województwa Mazowieckiego.
  5. Traci moc Regulamin Rady Stowarzyszenia przyjęty uchwałą nr 3/2009 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia „Dziedzictwo i Rozwój” w Zwoleniu z dnia 07 stycznia 2009 r.
  6. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.

**OŚWIADCZENIE BEZSTRONNOŚCI  
CZŁONKA RADY STOWARZYSZENIA „DZIEDZICTWO I ROZWÓJ”**

Na podstawie § 12, ust. 6 Regulaminu Rady LGD.

Ja \_\_\_\_\_,  
(imię i nazwisko)

po zapoznaniu się z wszystkimi wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia Rady w dniu ....., deklaruje zachowanie bezstronności w pracach Rady Stowarzyszenia „Dziedziectwo i Rozwój”.

Niniejszym oświadczam, że w stosunku do Wnioskodawców składających wnioski w ramach naboru nr ..... termin trwania naboru: .....

- nie zachodzą okoliczności opisane w § 12, ust. 7 Regulaminu Rady Stowarzyszenia „Dziedziectwo i Rozwój”;
- zachodzą okoliczności opisane w § 12, ust. 7 Regulaminu Rady Stowarzyszenia „Dziedziectwo i Rozwój” wyłącznie w stosunku do następujących Wnioskodawców:

- .....

- .....

- .....

W związku z tym wyłączam się z oceny w/w wniosków.

Oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia „Dziedziectwo i Rozwój”;
- zobowiązuje się, do wypełnienia moich obowiązków w sposób uczciwy i sumienny, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacje i dokumenty powstałe w trakcie lub jako rezultat oceny, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego (kara pozbawienia wolności do lat 3).

## REJESTR GRUP INTERESÓW, CZŁONKÓW RADY STOWARZYSZENIA "DZIEDZICTWO I ROZWÓJ" w ZWOLENIU

sporządzony na posiedzeniu Rady Stowarzyszenia w dniu .....

L.p.	Imię i nazwisko członka Rady	Wskazanie powiązań		Numer powiązanego wniosku	Charakter powiązań z wnioskodawcami lub projektami	Podpis członka Rady
		Reprezentowany sektor	Grupa interesu			
1						
2						
...						

*Definicja: Grupa interesu*, to grupa 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, grupy producentów itp.

*Instrukcja wypełniania rejestru grup interesu:*

1. Rejestr pozwala na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami lub poszczególnymi projektami złożonymi w ramach ogłoszonego naboru wniosków.
2. Powiązania te odnoszą się do reprezentowanego sektora przez członka Rady oraz przynależności do grupy interesu.
3. Każdy członek Rady uprawniony do głosowania przed przystąpieniem do oceny poszczególnych wniosków w ramach danego naboru ma obowiązek dokonania analizy możliwości wystąpienia takich powiązań oraz wskazanie ich w rejestrze i potwierdzenie podpisem.
4. W rejestrze należy
  - a) wykazać wszystkie wnioski, z którymi zachodzi powiązanie,
  - b) wypełnić wszystkie kolumny rejestru, w sytuacji, kiedy dane pole nie dotyczy należy wstawić kreskę.