

**UCHWAŁA NR 02/12/15
WALNEGO ZEBRANIA CZŁONKÓW
LGD "KORONA SĄDECKA"
z dnia 14 grudnia 2015 roku**

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Rady LGD „KORONA SĄDECKA”

Działając zgodnie z § 17 ust 5 pkt 8 Statutu LGD „KORONA SĄDECKA” Walne Zebranie Członków LGD „KORONA SĄDECKA” ustala co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Rady LGD „KORONA SĄDECKA” w brzmieniu, jak w załączniku.

§ 2

Traci moc obowiązującą Regulamin Rady LGD „KORONA SĄDECKA” zatwierdzony Uchwałą nr 11/05/14 Walnego Zebrania Członków LGD „KORONA SĄDECKA” z dnia 19 maja 2014 roku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy:

1. Przewodniczący Zebrania: Artur Bochonek
2. Protokolant Zebrania: Surbka Joanna

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

Zastępca Dyrektora
Departamentu Funduszy Europejskich
Grzegorz Brach

LGD „KORONA SĄDECKA”
33-195 Chmieliec, ul. Papieska 2
tel./fax: (18) 443-33-73
NIP: 75-028-78-78, REGON 120634890

CZŁONEK ZARZĄDU
Artur Bochonek
LGD „KORONA SĄDECKA”

PREZES
LGD „KORONA SĄDECKA”

Janusz Marcin Dulanda

208

Regulamin Rady LGD „Korona Sąddecka”

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady LGD „Korona Sąddecka” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Jeżeli nic innego nie wynika z treści regulaminu Rady lub z kontekstu, w jakim użyto danego terminu, poniższe terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) **LGD** – oznacza stowarzyszenie LGD „Korona Sąddecka”;
- 2) **Rada** – oznacza organ decyzyjny stowarzyszenia LGD „Korona Sąddecka”;
- 3) **regulamin** – oznacza Regulamin Rady LGD „Korona Sąddecka”;
- 4) **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków stowarzyszenia LGD „Korona Sąddecka”;
- 5) **Zarząd** – oznacza Zarząd LGD „Korona Sąddecka”;
- 6) **Biuro** – oznacza Biuro LGD „Korona Sąddecka”;
- 7) **Członek Rady** – osoba fizyczna lub osoba będąca członkiem tego organu, przy czym w przypadku osób prawnych będących Członkami Rady, przepisy regulaminu dotyczące Członka Rady stosują się odpowiednio do osoby fizycznej wyznaczonej do reprezentowania w Radzie tej osoby prawnej;
- 8) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
- 9) **rozporządzenie 1303/2013** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
- 10) **ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378);
- 11) **rozporządzenie** - 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 (Dz. U. poz. 1570);
- 12) **wniosek** – wniosek dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD lub wniosek o przyznanie grantu w ramach realizacji przez LGD projektu grantowego;
- 13) **nabór wniosków** – nabór wniosków na realizację operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz konkurs na wybór grantobiorców w ramach realizacji przez LGD projektu grantowego;
- 14) **operacja** – zarówno operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD, jak i zadanie realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego;
- 15) **operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD** – operacja realizowana w następstwie złożenia wniosku w naborze wniosków przez wnioskodawcę innego niż LGD i wybrana przez Radę, a następnie przedkładana do weryfikacji do Zarządu Województwa;
- 16) **projekt grantowy** – operacja, w której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom

wybranych przez LGD (grantobiorcom), w wyniku rozstrzygnięcia konkursu, grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji;

- 17) **operacje własne LGD** – operacje, o których mowa w art. 17 ust. 6 ustawy o RLKS, czyli operacje, które są realizowane samodzielnie przez LGD i których realizacja nie spotkała się z zainteresowaniem innych wnioskodawców;
- 18) **LSR** – lokalna strategia rozwoju realizowana przez LGD na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Małopolskiego;
- 19) **zarząd województwa** - Zarząd Województwa Małopolskiego, będący organem reprezentującym podmiot wdrażający właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania "Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego programem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS.

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków Stowarzyszenia.
2. Członek Stowarzyszenia będący osobą prawną i wybrany do Rady, działa w Radzie poprzez tylko jedną osobę fizyczną: jednoosobowy organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez należycie umocowanego pełnomocnika, wyznaczonego na okres całej kadencji Rady. Zmiana osoby fizycznej, która reprezentuje członka Stowarzyszenia będącego osobą prawną w pracach Rady w okresie kadencji Rady możliwa jest jedynie wyjątkowo i wymaga pisemnego oświadczenia członka Stowarzyszenia, odwołującego umocowanie dla dotychczasowej osoby fizycznej, udzielającego umocowania dla nowej osoby fizycznej oraz wskazującego przyczynę dokonanej zmiany. Do czasu złożenia takiego oświadczenia, dotychczasowa osoba fizyczna jest umocowana do działania w imieniu członka Stowarzyszenia w pracach Rady.
3. Członek Rady lub osoba wyznaczona do reprezentowania osoby prawnej w Radzie może przystąpić do prac w tym organie wyłącznie po zakończeniu z pozytywnym wynikiem pisemnego egzaminu ze znajomości LSR, procedur wyboru operacji i kryteriów ich oceny, rozporządzenia oraz Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.
4. Egzamin, o którym mowa w ust. 3 przeprowadzany jest przez Zarząd LGD w terminie miesiąca od dnia dokonania wyboru danego Członka Rady lub wyznaczenia osoby fizycznej do reprezentowania danego Członka Rady, przy czym nie wcześniej niż w terminie 2 miesięcy od dnia zawarcia przez LGD z Samorządem Województwa Małopolskiego umowy ramowej dotyczącej realizacji lokalnej strategii rozwoju.
5. Egzamin, o którym mowa w ust. 3, ma formę testową. Dla uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu konieczne jest uzyskanie co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia. Dwukrotne nieuzyskanie przez Członka Rady pozytywnego wyniku z egzaminu, o którym mowa w ust. 3, skutkuje podjęciem przez Zarząd działań zmierzających do odwołania tego Członka Rady.
6. Niezależnie od egzaminu, o którym mowa w ust. 3, Zarząd może przeprowadzać okresowe egzaminy, którego zakres i zasady zaliczenia są analogiczne jak egzaminu, o którym mowa w ust. 3. Nieuzyskanie przez Członka Rady pozytywnego wyniku z egzaminu skutkować może utratą przez Członka Rady prawa do wynagrodzenia za udział w pracach Rady albo podjęciem przez Zarząd działań zmierzających do odwołania danego Członka Rady.
7. Wykonywanie funkcji Członka Rady, w szczególności dokonywanie oceny wniosków, nie jest możliwe przed wskazaniem w Księdze Interesów spraw, które mogą potencjalnie wpływać na bezstronność Członka Rady oraz przed wypełnieniem pierwszej deklaracji

- bezstronności, na formularzu stanowiącym **załącznik nr 1 do regulaminu**.
8. Członek Rady zobowiązany jest do złożenia kolejnych deklaracji bezstronności przy okazji każdego naboru wniosków.
 9. Deklaracje bezstronności, o których mowa w ust. 7 i 8 są przechowywane w Biurze. Dostęp do deklaracji bezstronności jest jawny. W przypadku, gdy przepisy prawa wymagają udostępnienie oryginałów deklaracji bezstronności organom administracji, Biuro sporządza na własny użytek kopie tych deklaracji.
 10. Informacje zawarte w Księdze Interesów powinny być, w terminie do końca marca każdego roku, aktualizowane przez każdego Członka Rady lub przez Zarząd, który posiada informacje dotyczące okoliczności mogących wpływać na bezstronność danego Członka Rady.
 11. Wzór Księgi Interesów stanowi **załącznik nr 1a do regulaminu**. Księga Interesów, przechowywana jest w Biurze. Dostęp do informacji zawartych w Księdze Interesów mają wyłącznie członkowie Zarządu, wyznaczeni pracownicy Biura oraz osoby lub organy, które na podstawie odrębnych przepisów prawa powszechnie obowiązującego są uprawnione do badania prawidłowości oceny wniosków dokonanej przez Radę.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym fakcie przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność Członka Rady na jej posiedzeniu uważa się:
 - 1) chorobę,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność stanowi podstawę do wystąpienia przez Przewodniczącego Rady do Walnego Zebrania Członków z wnioskiem o odwołanie niewywiązującego się ze swoich obowiązków Członka Rady. W przypadku, gdy nieusprawiedliwiona nieobecność dotyczy osoby fizycznej reprezentującej w Radzie członka Stowarzyszenia będącego osobą prawną, Przewodniczący Rady, przed wystąpieniem do Walnego Zebrania Członków z wnioskiem, o którym mowa w zdaniu poprzednim, może zwrócić się do Zarządu w celu podjęcia w stosunku do tego członka Stowarzyszenia działań, mających na celu zmianę osoby fizycznej reprezentującej w Radzie tego członka Stowarzyszenia.

§ 5

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady w podwójnej wysokości.
3. Wysokość wynagrodzenia za udział w posiedzeniu Rady ustala Walne Zebranie Członków, z zastrzeżeniem, że przepisy regulujące wdrażanie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 mogą ustalać maksymalną wysokość wynagrodzenia przysługującego ze środków tego Programu.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, wynagrodzenie za udział w tym posiedzeniu ulega obniżeniu o 50%.
5. Wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady wypłacane jest w terminie 21 dni po każdym posiedzeniu, na indywidualne konta uczestników posiedzenia bez względu na to, czy reprezentują osobę fizyczną czy też prawną.

§ 6

1. Zarząd udziela Członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich swoich funkcji oraz dokonuje innych czynności dotyczących przeprowadzania naboru wniosków, realizacji projektów grantowych lub operacji własnych LGD, które zostały wymienione w przepisach prawa oraz w odrębnych dokumentach określających zadania Zarządu i procedury naboru wniosków, realizacji operacji własnych LGD oraz projektów grantowych.
2. Bieżąca obsługa prac Rady należy do Biura. Szczegółowe zadania Biura dotyczące procedury naboru wniosków, realizacji operacji własnych LGD oraz projektów grantowych zostały określone w odrębnych dokumentach.

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

§ 7

Przewodniczącego oraz trzech Wiceprzewodniczących Rady wybiera Walne Zebranie Członków.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady, w szczególności:
 - 1) zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia Rady;
 - 2) sprawdza, na podstawie Księgi Interesów prowadzonej przez Biuro oraz na podstawie deklaracji bezstronności złożonych przez Członków Rady, czy na danym posiedzeniu Rady nie zostaną poddane pod głosowanie wnioski, z oceny których Członek Rady powinien zostać wyłączony;
 - 3) przekazuje do Biura uchwały podjęte przez Radę, które dotyczą oceny wniosków wraz ze wszystkimi dokumentami dotyczącymi procedury oceny wniosków, w celu podjęcia dalszych czynności związanych z naborem wniosków, określonych w innych dokumentach;
 - 4) występuje, w razie konieczności, do Walnego Zebrania Członków, z wnioskami, o których mowa w § 4 ust. 4;
 - 5) występuje do Zarządu z wnioskiem o zainicjowanie działań zmierzających do zmiany procedur, kryteriów oceny operacji albo kryteriów oceny grantobiorców lub innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Rady, których stosowanie rodzi problemy lub wątpliwości Członków Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.
3. W razie niemożności wykonywania przez Przewodniczącego Rady swoich funkcji, jego obowiązki przejmuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady (w pierwszej kolejności z gminy o największej liczbie mieszkańców).

ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

1. Posiedzenie Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez LGD.
2. Zarząd, po uzgodnieniu terminu naboru wniosków z zarządem województwa, zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy o RLKS i niezwłocznie po ogłoszeniu naboru w sposób i w formie określonej w odrębnych dokumentach, informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu wyboru wniosków, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć, nie dłuższy niż 14 dni od ostatniego dnia

wyznaczonego do składania wniosków w danym naborze.

3. W przypadku projektów grantowych, Zarząd, po zawarciu z zarządem województwa umowy dotyczącej realizacji projektu grantowego, informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu dokonania oceny wniosków o przyznanie grantu złożonych przez grantobiorców, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć, nie krótszy niż 14 i nie dłuższy niż 30 dni od ostatniego dnia wyznaczonego do składania wniosków przez grantobiorców w danym naborze.
4. W przypadku operacji własnych LGD, Zarząd zwraca się do Przewodniczącego Rady, z wiążącym wnioskiem o zwołanie w terminie 14 dni posiedzenia Rady w celu dokonania oceny projektu własnego, którego realizację w zaproponował Zarząd. Do wniosku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Zarząd dołącza fiszkę projektową, opisującą w szczególności:
 - 1) nazwę operacji własnej LGD;
 - 2) szacunkowy budżet operacji własnej LGD, który wskazuje co najmniej przybliżoną wartość wydatków, które miałyby zostać poniesione w związku z realizacją tej operacji;
 - 3) wskazanie, że wdrażanie operacji własnej LGD, o której realizację wnioskuję Zarząd, zostało uwzględnione w treści Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014 – 2020;
 - 4) opis operacji własnej, wskazującej, że operacja własna LGD:
 - zakłada realizację co najmniej jednego celu głównego i co najmniej jednego celu szczegółowego LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR i przypisanych do tych celów wskaźników,
 - jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020,
 - jest zgodna z kryteriami wyboru operacji własnych LGD, określonymi w odrębnym dokumencie;
 - 5) termin, w jakim operacja własna LGD miałyby zostać zrealizowana.

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

§ 10

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, konsultując miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem, będąc jednak związany przybliżonymi terminami wyznaczonymi przez Zarząd, o których mowa w § 9 ust. 2 - 4.
2. Niezwłocznie po dokonaniu uzgodnienia, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady występuje do Biura z wnioskiem o:
 - 1) zawiadomienie Członków Rady o terminie i porządku posiedzenia;
 - 2) opublikowanie ogłoszenia o posiedzeniu na stronie internetowej LGD, przy czym ogłoszenie o terminie i porządku posiedzenia powinno być umieszczone na stronie internetowej LGD co najmniej do zakończenia danego posiedzenia;
 - 3) przygotowanie dla Członków Rady dokumentów niezbędnych do dokonania oceny wniosków.
3. Członkowie Rady powinni zostać zawiadomieni drogą elektroniczną o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie wysyłane jest na wskazany przez każdego Członka Rady adres poczty elektronicznej. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady uzna to za uzasadnione (np. w sytuacji, gdy dany Członek Rady nie posiada adresu poczty elektronicznej), może zdecydować o konieczności poinformowania o miejscu, terminie i porządku posiedzeniu Rady niektórych lub wszystkich Członków Rady również za pośrednictwem tradycyjnej poczty.
4. W okresie co najmniej 7 dni 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 kopii (w tym w formie dokumentów elektronicznych) mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze. Za przygotowanie i wysłanie dokumentów odpowiada

Biuro.

5. Niniejszy paragraf oraz § 9 stosuje się odpowiednio w przypadku zwołania przez Zarząd posiedzenia Rady na skutek złożenia protestu, w celu dokonania, ponownej oceny zakwestionowanych w proteście elementów, w trybie określonym w art. 56 ust. 2 lub art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności albo zwołania przez Zarząd posiedzenia Rady w celu rozpatrzenia odwołania od oceny zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu.

§ 11

1. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
2. Jeżeli posiedzenie Rady, przedłuży się do tego stopnia, że w danym dniu nie zostaną załatwione wszystkie sprawy przewidziane w dziennym porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Członków Rady, może podjąć decyzję albo o obradowaniu tego dnia aż do załatwienia wszystkich spraw albo o przełożeniu niezałatwionych tego dnia spraw na następny dzień, choćby wcześniej ten dzień nie był przewidziany jako dzień posiedzenia Rady.
3. W wypadku, gdyby na zaplanowanym posiedzeniu nie udało się załatwić wszystkich spraw ze względu na wątpliwości dotyczące oceny poszczególnych wniosków, Przewodniczący Rady, w sytuacjach określonych w regulaminie, może zarządzić przerwę, wyznaczając z góry nowy termin posiedzenia.

ROZDZIAŁ V Posiedzenie Rady

§ 12

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

ZARZĄD MIEJSZAKÓWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

§ 13

1. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności i wypełniają deklarację bezstronności, przekazując ją Przewodniczącemu Rady.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady i zostaje zaznaczone w protokole posiedzenia. W przypadku nieusprawiedliwionego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, które było bezpośrednią przyczyną zamknięcia posiedzenia Rady z powodu braku quorum lub niezachowania parytetów (ust. 4), Członek Rady może zostać obciążony wynikłymi z tego powodu kosztami, w szczególności wynagrodzeniem wypłaconym pozostałym Członkom Rady w związku z koniecznością zwołania kolejnego posiedzenia w celu rozstrzygnięcia niezałatwionych spraw. O obciążeniu Członka Rady tymi kosztami rozstrzyga Zarząd.
3. Dla ważności posiedzenia i podejmowanych przez Radę uchwał (quorum) wymagana jest obecność co najmniej 50% Członków Rady, przy czym, w przypadku oceny przez Radę wniosków, dla ważności uchwał wymagane jest dodatkowo zachowanie parytetów, o których mowa w art. 32 ust. 2 lit. b oraz art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, zgodnie z którymi żadna grupa interesów, w tym instytucje publiczne, nie może mieć w Radzie więcej niż 49 % głosów).
4. Przewodniczący Rady stoi na straży zachowania quorum i parytetów, o których mowa w ust.

3, w trakcie każdego głosowania. W przypadku stwierdzenia, że brak jest quorum lub że naruszone zostały parytety w sposób uniemożliwiający podjęcie ważnej uchwały, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w posiedzeniu do czasu przywrócenia quorum lub parytetów, albo zamyka posiedzenie Rady.

§ 14

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych Członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności, ustala, czy istnieje quorum oraz czy zachowane są parytety, o których mowa w § 13 ust. 3.
2. W razie braku quorum lub niezachowania parytetów, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 15

1. Po stwierdzeniu quorum i parytetów, Przewodniczący Rady przeprowadza wybór sekretarza posiedzenia, któremu powierza:
 - 1) obliczenie wyników głosowań;
 - 2) wsparcie Przewodniczącego Rady w sprawowaniu kontroli nad zachowaniem quorum i parytetów, o których mowa w § 13 ust. 3;
 - 3) sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady;
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem pozostałych formalnych aspektów związanych z przebiegiem posiedzenia Rady.
2. Po wyborze sekretarza posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia, zgodnie z ogłoszeniem, o którym mowa w § 10 ust. 2, a następnie zwraca się do Członków Rady z pytaniem dotyczącym konieczności zmiany lub uzupełnienia porządku posiedzenia o dodatkowe punkty.
3. W przypadku zgłoszenia wniosku o zmianę lub uzupełnienie porządku posiedzenia o dodatkowe punkty, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad zaproponowanymi zmianami. W przypadku braku wniosków lub niepodjęcia uchwały w sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku posiedzenia, posiedzenie prowadzone jest zgodnie z porządkiem podanym w ogłoszeniu, o którym mowa w § 10 ust. 2.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie operacji objętych wnioskami, które zostały złożone w ramach naboru prowadzonego przez LGD w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
 - 2) wyliczenie przez Przewodniczącego Rady, na podstawie informacji przekazanej przez Biuro, wniosków, które nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz ewentualną dyskusję na ten temat;
 - 3) podjęcie uchwał w przedmiocie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia, które zostały złożone w ramach naboru, to znaczy uchwał w przedmiocie:
 - a) zgodności operacji objętych wnioskami:
 - z warunkami wstępnymi (złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; zgodność operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze; spełnienie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru) – w przypadku wniosków złożonych w ramach naboru dotyczącego operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz w przypadku wniosków grantobiorców o przyznanie grantu złożonych w ramach naboru wniosków przeprowadzanego w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego,
 - b) zgodności operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naborów z LSR,

- c) zgodności operacji objętych wnioskami z kryteriami wyboru,
 - d) ustalenia kwoty wsparcia lub kwoty przyznanego grantu dla operacji objętych wnioskami;
 - 4) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez zarząd województwa na operacje, których ocena była przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
 - 5) omówienie złożonej przez Zarząd fiszki projektowej, o której mowa w § 9 ust. 4 i wniosku o realizacji operacji własnej LGD opisanej w fiszce, a następnie podjęcie uchwały w przedmiocie realizacji zaproponowanej przez Zarząd operacji własnej LGD, to znaczy podjęcie uchwał w przedmiocie:
 - a) zgodności zaproponowanej przez Zarząd operacji własnej LGD z LSR,
 - b) zgodności zaproponowanej przez Zarząd operacji własnej LGD z kryteriami wyboru operacji własnych LGD;
 - 6) wolne głosy, wnioski i zapytania.
5. Przed rozpoczęciem omawiania wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków o przyznanie grantu Przewodniczący Rady:
- 1) wskazuje, którzy Członkowie Rady podlegają wyłączeniu z omawiania wskazanych przez Przewodniczącego Rady operacji oraz z głosowania w przedmiocie uchwał, o których mowa w ust. 4 pkt 3, dotyczących wskazanych przez Przewodniczącego Rady operacji, ze względu na istnienie konfliktu interesów, który został ustalony na podstawie informacji zawartych w Księdze Interesów lub w deklaracjach bezstronności,
 - 2) zwraca się do wszystkich obecnych na posiedzeniu z pytaniem dotyczącym posiadania przez nich wiedzy co do występowania okoliczności, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności któregośkolwiek z nich w trakcie procesów omawiania i oceny operacji, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3.
6. Za przesłanki, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności danego Członka Rady w trakcie procesu omawiania i oceny wniosków, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3 uznaje się w szczególności, sytuacje, w których Członek Rady:
- 1) złożył wniosek lub jest partnerem w projekcie podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny przez Radę;
 - 2) jest małżonkiem wnioskodawcy lub krewnym w linii prostej wnioskodawcy lub krewnym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie wnioskodawcy lub powinowatych w linii prostej wnioskodawcy lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie wnioskodawcy;
 - 3) pozostaje w stałym pożyciu z wnioskodawcą lub jest związany z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 4) pozostaje z osobą, która jest członkiem organu wnioskodawcy, w relacji określonej w pkt 2 lub 3;
 - 5) prowadzi lub w ostatnich 3 latach prowadził przeciwko wnioskodawcy spór sądowy (cywilny, karny, administracyjny), niezależnie od jego charakteru i przebiegu;
 - 6) w ciągu ostatnich 12 miesięcy dokonał czynności prawnej z wnioskodawcą, której następstwem było dokonanie albo zobowiązanie do dokonania świadczenia, którego wartość przewyższała 100.000 zł;
 - 7) pozostaje lub w ostatnich 3 latach pozostawał z wnioskodawcą w stosunku pracy lub łączy albo w ostatnich 3 latach łączyła go z wnioskodawcą inna umowa o podobnym charakterze (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło), na podstawie której świadczone są lub były przez okres co najmniej 1 miesiąca usługi, za które jedna ze stron otrzymuje lub otrzymywała wynagrodzenie;
 - 8) pozostaje albo w ostatnich 3 latach pozostawał w stosunku podległości lub nadrzeczności służbowej z wnioskodawcą lub członkiem jego organu wykonawczego;
 - 9) jest członkiem, akcjonariuszem lub udziałowcem wnioskodawcy, lub jest członkiem organu wnioskodawcy, lub inny sposób jest zaangażowany finansowo w funkcjonowanie wnioskodawcy (podmiot powiązany kapitałowo);

- 10) brał udział w przygotowaniu wniosku, który podlegać ma ocenie lub udzielał wnioskodawcy wskazówek lub porad dotyczących przygotowania wniosku.
7. Członek Rady wskazany przez Przewodniczącego Rady, zgodnie z ust. 5 pkt 1, podlega wyłączeniu z procesu omawiania, i oceny wskazanych przez Przewodniczącego Rady wniosków, co do których istnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności tego Członka Rady. W przypadku wyłączenia Członek Rady opuszcza salę na czas omawiania i głosowania nad wnioskami, z omawiania i oceny których został wyłączony.
8. W przypadku, gdy wątpliwości dotyczące bezstronności Członka Rady zostały ujawnione w inny sposób niż na podstawie dokonania przez Przewodniczącego Rady analizy Księgi Interesów lub deklaracji bezstronności, w szczególności w wyniku zgłoszenia w odpowiedzi na pytanie Przewodniczącego Rady, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, okoliczności, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, o wyłączeniu Członka Rady rozstrzyga uchwała Rady.
9. W przypadku osoby prawnej będącej członkiem Stowarzyszenia, obowiązek wyłączenia z procesu omawiania i oceny wniosków występuje zarówno w sytuacji, gdy okoliczności określone w ust. 6 dotyczą tej osoby prawnej jak również w sytuacji, gdy dotyczą one osoby fizycznej działającej w Radzie w imieniu członka Stowarzyszenia będącego osobą prawną.

§ 16

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem 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 zabrać Członkowie Rady, członkowie Zarządu, pracownik Biura oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowanie poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart oceny operacji, sprawdzenie przepisów prawa lub postanowień Regulaminu, LSR lub procedur.
5. 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 Rady.

§ 17

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 lub parytetów, o których mowa w § 13 ust. 3,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania lub zamknięcia posiedzenia,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia 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 zwięzłe 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. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 18

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI Głosowanie

§ 19

1. Każdemu z Członków Rady przysługuje 1 głos.
2. Głosowania Rady są jawne.

§ 20

1. Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz regulaminu.
2. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.

§ 21

1. Wybór przez Radę operacji złożonych w ramach danego naboru wniosków polega na dokonaniu oceny każdej operacji biorąc pod uwagę:
 - 1) zgodność z warunkami wstępnymi (złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; zgodność operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze; spełnienie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru)
 - 2) zgodność z LSR;
 - 3) kryteria wyboru, określone w LSR i podane do publicznej wiadomości w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ustawy o RLKS, albo kryteria wyboru grantobiorców;
 - 4) uzasadnioną, w świetle przepisów rozporządzenia oraz postanowień LSR, kwotę wsparcia albo kwotę przyznanego grantu.
2. Każda operacja poddawana jest odrębnej ocenie z punktu widzenia warunków wymienionych w ust. 1, w kolejności określonej w tym ustępie i na podstawie informacji zawartych we wniosku oraz w fiszce projektowej, której wzór stanowi załącznik do procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji albo procedury realizacji projektów grantowych, stanowiących odrębne dokumenty. W przypadku rozbieżności między informacjami zawartymi w fiszce a informacjami zawartymi we wniosku, za wiążące uznaje się informacje zawarte we wniosku.
3. Operacja uznana przez danego Członka Rady za niespełniającą warunków, których dotyczyła dana ocena, nie podlega przez tego Członka Rady dalszej ocenie z punktu widzenia kolejnych warunków określonych w ust. 1.
4. Głosowania Rady dotyczące wyboru operacji, odbywają się poprzez wypełnienie i oddanie sekretarzowi posiedzenia kart oceny operacji, stanowiących załącznik do procedury

przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji albo procedury realizacji projektów grantowych, stanowiących odrębne dokumenty.

5. Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi choćby jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje podpisu Członka Rady,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (nr wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy operacji),
 - 3) karta nie została wypełniona piórem, długopisem lub cienkopisem,
 - 4) na karcie zaznaczono sprzeczne informacje dotyczące oceny wniosku,
 - 5) karta nie zawiera uzasadnienia oceny, w przypadku gdy przewiduje to regulamin,
 - 6) karta nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 6,
 - 7) na karcie nie zostały wypełnione wszystkie wymagane pola.
6. Każda karta oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarza posiedzenia.
7. Znak „X”, oznaczający oddanie głosu za daną opcją, powinien zostać postawiony na karcie oceny operacji w polu przeznaczonego na to kwadratu.
8. W przypadku gdy na posiedzeniu oceniane mają być operacje objęte wnioskami złożonymi w ramach więcej niż jednego naboru, ocena operacji objętych wnioskami w ramach danego naboru nie może rozpocząć się przed zakończeniem oceny wszystkich operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach innego naboru.

§ 22

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z warunkami wstępnymi (złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; zgodność operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze – refundacja albo premia; spełnienie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru), oddaje się przez skreślenie na karcie oceny operacji jednej z opcji:
 - 1) w przypadku naboru wniosków na realizację operacji przez podmiot inny niż LGD oraz w przypadku konkursu na wybór grantobiorców w ramach realizacji przez LGD projektu grantowego: „*Głosuję za uznaniem, że operacja **jest zgodna** z warunkami wstępnymi (złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; zgodność operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze; spełnienie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru)*” albo „*Głosuję za uznaniem, że operacja **nie jest zgodna** z warunkami wstępnymi (złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; zgodność operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze; spełnienie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru)*”.
2. W przypadku zaznaczenia przez Członka Rady opcji wskazującej, że operacja została uznana za niezgodną z warunkami wstępnymi, Członek Rady powinien uzasadnić na karcie swoją ocenę.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji w części dotyczącej oceny zgodności operacji z warunkami wstępnymi, sekretarz posiedzenia wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kartkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kartkach wypełnianych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie

wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

5. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z warunkami wstępnymi jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów została oddana na taką opcję. W przypadku równej liczby głosów oddanych za i przeciw zgodności operacji z warunkami wstępnymi, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 23

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR, oddaje się przez skreślenie jednej z opcji na karcie oceny operacji sformułowaniu: „*Głosuję za uznaniem, że operacja jest zgodna z LSR*” albo „*Głosuję za uznaniem, że operacja nie jest zgodna z LSR*”.
2. Za zgodne z LSR uznaje się operacje, które:
 - 1) zakładają realizację co najmniej jednego celu głównego i co najmniej jednego celu szczegółowego LSR przez osiąganie zaplanowanych w LSR i przypisanych do tych celów wskaźników;
 - 2) są zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.
3. § 22 ust. 2 – 6 stosuje się odpowiednio.

§ 24

1. Ocena zgodności operacji z kryteriami wyboru operacji określonymi w LSR i podanymi do publicznej wiadomości w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ustawy o RLKS, polega na wypełnieniu tabeli zawartej na karcie oceny operacji, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Liczba punktów, przyznawana przez Członka Rady za każde kryterium, stanowi liczbę całkowitą.
2. Kryteria oceny operacji stanowią osobny dokument, stanowiący załącznik do procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji lub procedury realizacji projektów grantowych, stanowiących odrębne dokumenty.
3. W ramach danego naboru wniosków stosowane są te same kryteria wyboru operacji w całym procesie wyboru.
4. Przyznana przez Członków Rady punktacja wymaga pisemnego uzasadnienia na karcie oceny operacji.
5. W trakcie zliczania głosów sekretarz posiedzenia jest zobowiązany sprawdzić czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „Suma punktów” została obliczona poprawnie.
6. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji w części odnoszącej się do kryteriów oceny operacji, sekretarz posiedzenia wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
7. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
8. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru ustala się w taki sposób, że sumuje się indywidualne oceny punktowe Członków Rady wyrażone w pozycji „Suma punktów” na kartkach zawierających głosy oddane ważnie i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów. Liczbę punktów przyznanych za poszczególne kryteria ustala się w taki sposób, że sumuje się indywidualne oceny punktowe Członków Rady za dane kryterium wyrażone na kartkach stanowiących głosy oddane ważnie i dzieli się przez liczbę ważnie oddanych głosów. Rezultaty wszystkich obliczeń, o których mowa w tym ustępie zaokrągla się do dwóch miejsc po przecinku.
9. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady wskazując, które operacje uzyskały minimalną liczbę punktów podaną w ogłoszeniu o naborze wniosków, której uzyskanie jest

warunkiem wyboru operacji.

10. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Przewodniczący Rady sporządza listę ocenionych operacji (zadań grantowych w przypadku konkursu przeprowadzonego w związku z realizacją projektu grantowego), ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów i oddzielając operacje, które uzyskały minimalną liczbę punktów podaną w ogłoszeniu o naborze wniosków od tych operacji, które takiej liczby punktów nie uzyskały. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało taką samą liczbę punktów, wyższe miejsce na liście zajmuje ta operacja, której dotyczy wniosek wcześniej złożony w danym naborze.

§ 25

1. Ustalanie kwoty wsparcia przez Radę, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit. b ustawy o RLKS (w ramach naborów wniosków na realizację operacji przez podmioty inne niż LGD), polega na ustaleniu przez Członków Rady zasadnej kwoty pomocy, jaka powinna zostać przyznana na realizację operacji objętej wnioskiem, w świetle postanowień LSR, oraz zgodnie z § 16 oraz § 18 ust. 1 rozporządzenia.
2. W ramach ustalenia kwoty wsparcia, o której mowa w ust. 1, porównywana jest wysokość kwoty wsparcia wpisana we wniosku z maksymalną wysokością kwoty wsparcia dla danego rodzaju operacji, która wynika z:
 - 1) § 16 lub § 18 ust. 1 rozporządzenia oraz
 - 2) postanowień LSR odnoszących się do maksymalnej kwoty lub maksymalnej intensywności wsparcia.
3. W przypadku, gdy wpisana przez wnioskodawcę we wniosku kwota jest wyższa niż wynikająca z zasad określonych w ust. 2, kwota wsparcia powinna ulec obniżeniu do wartości ustalonej zgodnie z tymi zasadami.
4. Głos w sprawie ustalenia kwoty wsparcia oddaje się przez skreślenie na karcie oceny operacji jednej z opcji: „*Głosuję za uznaniem, że wskazana we wniosku kwota wsparcia jest zasadna w świetle przepisów rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju 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 (Dz. U. poz. 1570) oraz postanowień LSR dotyczących ustalania kwoty wsparcia*”, albo „*Głosuję za uznaniem, że wskazana we wniosku kwota wsparcia nie jest zasadna w świetle przepisów rozporządzenia 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 (Dz. U. poz. 1570) oraz postanowień LSR dotyczących ustalania kwoty wsparcia*”.
5. W przypadku zaznaczenia przez Członka Rady opcji wskazującej, że wskazana we wniosku kwota wsparcia nie jest zasadna, Członek Rady powinien uzasadnić na karcie swoją ocenę oraz wpisać kwotę wsparcia zasadną jego zdaniem w świetle postanowień LSR i rozporządzenia.
6. W przypadku, gdy w wyniku głosowania, o którym mowa w ust. 3, oddano zwykłą większość głosów za uznaniem, że kwota podana we wniosku jest zasadna, kwotę taką uznaje się za zasadną i umieszcza się na liście, o której mowa w § 24 ust. 10, jako kwotę wsparcia dla operacji, o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit b ustawy o RLKS.
7. W przypadku, gdy w wyniku głosowania oddano zwykłą większość głosów za uznaniem, że kwota podana we wniosku nie jest zasadna, zarządza się, po krótkiej przerwie przeznaczony na dyskusję, dodatkowe głosowanie w celu ustalenia kwoty wsparcia, która w świetle rozporządzenia i LSR powinna być zasadna. W dodatkowym głosowaniu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, poddaje się pod ocenę dwie kwoty najczęściej wskazane przez

Członków Rady w uzasadnieniach, o których mowa w ust. 5, jako zasadne, chyba że w trakcie dyskusji, o której mowa w zdaniu poprzednim, zaproponowano inną kwotę, która uzyskała poparcie większej liczby osób niż jedna z dwóch najczęściej wskazywanych w poprzednim głosowaniu kwot.

8. W przypadku zarządzenia dodatkowego głosowania, o którym mowa w ust. 7, obecny na posiedzeniu pracownik Biura przygotowuje karty głosowania, na których wskazuje się obie kwoty poddane pod dodatkowe głosowanie i zadaje się pytanie, która kwota zdaniem Członka Rady jest zasadna. Kwotę, za którą oddano zwykłą większość głosów, uznaje się za zasadną i umieszcza się na liście, o której mowa w § 24 ust. 10, jako ustaloną kwotę wsparcia dla operacji, o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit b ustawy o RLKS.
9. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji w ramach pierwszego lub dodatkowego głosowania, sekretarz posiedzenia wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kartkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kartkach wypełnianych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
10. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
11. W przypadku równej liczby głosów oddanych w pierwszym lub drugim głosowaniu w ramach ustalania kwoty wsparcia decyduje głos Przewodniczącego Rady.
12. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
13. Postanowień ust. 1 – 8 nie stosuje się do ustalania kwoty przyznanego grantu w ramach przeprowadzania konkursów w związku z realizacją projektu grantowego. Kwotę przyznanego grantu ustala się według następujących zasad:
 - 1) Biuro przekazując na posiedzenie Rady dokumenty niezbędne do dokonania oceny, dołącza do każdego wniosku o przyznanie grantu, pisemne stanowisko dotyczące kwoty należnego grantu. Stanowisko to jest wynikiem dokonanej po zakończeniu naboru, ale przed rozpoczęciem posiedzenia Rady, weryfikacji przez Biuro wydatków zadeklarowanych do poniesienia przez grantobiorcę we wniosku o przyznanie grantu. Wydatki te są weryfikowane przez Biuro pod kątem ich zgodności z przepisami rozporządzenia, LSR oraz zasad konkursu ogłoszonego w ramach realizacji projektu grantowego. Stanowisko Biura zawiera w szczególności:
 - a) wskazanie maksymalnej kwoty grantu, jaką można przyznać na realizację Zadania, biorąc pod uwagę zadeklarowane przez wnioskodawcę wydatki, reguły ich kwalifikowalności, poziom dofinansowania i inne zasady zawarte w rozporządzeniu, LSR i ogłoszeniu o konkursie,
 - b) wskazanie jakie wydatki zadeklarowane przez wnioskodawcę we wniosku o przyznanie grantu zostały zakwestionowane wraz z uzasadnieniem takiego zakwestionowania,
 - c) projekt zestawienia rzeczowo – finansowego zadania, uwzględniającego wynik weryfikacji Biura;
 - 2) Rada poddaje pod dyskusję stanowisko Biura. W trakcie dyskusji Członkowie Rady mogą zwrócić się do pracownika Biura o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień dotyczących zakwestionowanych wydatków;
 - 3) Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący Rady podsumowuje ją, poddając pod głosowanie wskazaną przez Biuro kwotę, o której mowa w pkt 1 lit. a;
 - 4) Głos w sprawie ustalenia kwoty wsparcia oddaje się przez skreślenie na karcie oceny operacji jednej z opcji: „Głosuję za uznaniem, że kwota przyznanego grantu na realizację zadania powinna być taka, jak wskazana w stanowisku Biura, to znaczy powinna wynosić.... zł.” albo „Głosuję za uznaniem, że kwota przyznanego grantu na realizację zadania nie powinna być zgodna ze stanowiskiem Biura”.
 - 5) Jeżeli w wyniku głosowania za kwotą, o której mowa w pkt 1 lit. a oddano zwykłą

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

większość głosów, kwota ta stanowi grant przyznany wnioskodawcy, a ustalenia zawarte w zatwierdzonym stanowisku Biura znaleźć powinny swoje odzwierciedlenie w postanowieniach umowy o powierzenie grantu;

- 6) Jeżeli w wyniku głosowania w sprawie zasadności kwoty, o której mowa w pkt 1 lit., za stanowiskiem Biura nie oddano zwykłej większości głosów, przeprowadza się dalszą analizę i dyskusję, w trakcie której Rada ustala zasadność poszczególnych wydatków, zadeklarowanych przez wnioskodawcę do poniesienia w związku z realizacją zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu. W wyniku tej analizy Przewodniczący przy pomocy sekretarza posiedzenia i pracownika Biura, przygotowują zmodyfikowane stanowisko spełniające wymagania dotyczące stanowiska Biura, o którym mowa w pkt 1. Zmodyfikowane stanowisko podaje się następnie pod głosowanie, a w razie nie uzyskania większości wskazanej w pkt 5, Przewodniczący Rady, sekretarz posiedzenia i pracownik Biura podejmują dalsze działania dotyczące zmodyfikowania stanowiska, tak by w kolejnych głosowaniach uzyskało stosowną większość.
- 7) Ustaloną w głosowaniu, o którym mowa w tym ustępie kwotę przyznanego grantu umieszcza się na liście ocenionych zadań, o której mowa w § 24 ust. 10;

§ 26

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania oraz ustaleniu kwoty wsparcia (uchwały dotyczące operacji własnej reguluje rozdział VII), której treść musi uwzględniać:
 - 1) wynik głosowania w sprawie oceny zgodności operacji z warunkami wstępnymi;
 - 2) wynik głosowania w sprawie oceny operacji w zakresie zgodności z LSR;
 - 3) wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, w szczególności liczbę punktów przyznanych operacji za spełnianie każdego kryterium, łączną liczbę punktów przyznanych w ramach oceny operacji, określenie czy operacja uzyskała minimalną liczbę punktów określoną w ogłoszeniu o naborze oraz miejsce na liście ocenionych operacji, o której mowa w § 24 ust. 10;
 - 4) kwotę wsparcia ustaloną przez Radę lub kwotę przyznanego grantu oraz intensywność pomocy;
 - 5) okoliczność, czy w dniu podjęcia uchwały operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia albo w limicie środków na realizację projektu grantowego.
2. Każda uchwała musi ponadto zawierać:
 - 1) informację o naborze, w ramach którego została dokonana ocena operacji poprzez wskazanie jego numeru,
 - 2) datę podjęcia uchwały,
 - 3) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub siedzibę działalności, PESEL lub NIP oraz numer identyfikacyjny producenta),
 - 4) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 5) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*,
 - 6) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca, zgodną z kwotą podaną we wniosku,
3. Wzór uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji przez Radę oraz ustaleniu kwoty wsparcia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

URZĄD MARSZAŁKOW
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

ROZDZIAŁ VII

Operacje własne LGD

§ 27

1. W przypadku oceny operacji własnych LGD, złożony przez Zarząd wniosek dotyczący realizacji takiej operacji podlega ocenie z punktu widzenia:
 - 1) zgodności z LSR,
 - 2) zgodności z kryteriami wyboru operacji własnych LGD.
2. W przypadku oceny operacji własnych LGD w zakresie, w jakim procedura oceny tych operacji nie została uregulowana w § 27 – 30, postanowienia poprzednich paragrafów, regulujących ocenę operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naborów ogłoszonych przez LGD, stosuje się odpowiednio.

§ 28

1. Postanowienia § 23 dotyczące oceny zgodności operacji z LSR stosuje się odpowiednio do oceny zgodności operacji własnej LGD z LSR.
2. Operacja uznana za niezgodną z LSR nie podlega ocenie z punktu widzenia zgodności z kryteriami wyboru operacji własnych LGD.

§ 29

1. Ocena zgodności operacji własnej LGD z kryteriami wyboru operacji własnych LGD polega na przyznaniu przez Członków Rady, na podstawie fiszki projektowej, o której mowa w § 9 ust. 4 oraz wniosku złożonego przez Zarząd, odpowiedniej liczby punktów za dane kryterium.
2. Kryteria oceny operacji własnych LGD stanowią załącznik do Procedury wyboru operacji własnych LGD.
3. Przyznana przez Członków Rady punktacja wymaga pisemnego uzasadnienia na karcie oceny operacji.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji własnej LGD za zgodną z kryteriami wyboru operacji własnych LGD jest pozytywny, jeżeli, w ramach oceny zgodności z wszystkimi kryteriami, operacja własna LGD uzyskała w sumie co najmniej 35 punktów. Liczbę punktów przyznanych za poszczególne kryteria oraz łączną liczbę punktów za wszystkie kryteria ustala się zgodnie z § 24 ust. 8.
5. Postanowienia § 24 dotyczącego oceny operacji z punktu widzenia zgodności z kryteriami wyboru stosują się odpowiednio do oceny operacji własnej LGD.

§ 30

1. W stosunku do operacji własnej LGD będącej przedmiotem wniosku Zarządu, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania, której treść musi uwzględniać:
 - 1) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 2) datę podjęcia uchwały,
 - 3) wynik głosowania w sprawie oceny operacji własnej LGD w zakresie zgodności z LSR,
 - 4) liczbę punktów uzyskaną przez operację własną LGD w wyniku jej oceny według kryteriów wyboru operacji własnych LGD,
 - 5) kwotę pomocy planowaną na realizację tej operacji własnej LGD.
2. Wzór uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji własnej LGD do realizacji w ramach LSR stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
PARLAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 31

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół. Wzór protokołu posiedzenia stanowi **załącznik nr 4 do regulaminu**. Sekretarz posiedzenia może odstąpić od sporządzenia protokołu zgodnie ze wzorem, jeżeli wydarzenia, które miały miejsce na posiedzeniu, nie zostały uwzględnione we wzorze, byleby treść protokołu odpowiadała wymaganiom określonym w tym paragrafie.
2. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania, stanowią załącznik do protokołu.
3. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu posiedzenia,
 - 2) odnośnie każdego głosowania - określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 3) informację o zmianie liczby Członków Rady uczestniczących w posiedzeniu (odnotowanie faktu wyjścia i przyjścia),
 - 4) informacje o wyłączeniu Członków Rady z poszczególnych głosowań wraz ze wskazaniem przyczyny wyłączenia oraz wniosku, którego dotyczyło wyłączenie,
 - 5) podpis sekretarza posiedzenia i podpis Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady jest odpowiedzialny za zgodność informacji zawartych w protokole i uchwałach podjętych w trakcie posiedzenia. W razie niezgodności informacji zawartych w protokole i uchwałach podjętych w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przy pomocy sekretarza posiedzenia, na podstawie kart oceny operacji, notatek sekretarza posiedzenia oraz wyjaśnień lub notatek innych członków posiedzenia, dokonuje uzgodnienia treści protokołu z treścią uchwał.

§ 32

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 składa się cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje do Biura wraz z całą dokumentacją dotyczącą posiedzenia. W przypadku uchwał podjętych w wyniku złożenia protestu, Przewodniczący Rady przekazuje je do Biura następnego dnia po ich podjęciu.

§ 33

Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym.

Rozdział IX
Postępowanie w razie wniesienia protestu od rozstrzygnięcia Rady
w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia

§ 34

1. Od rozstrzygnięć Rady wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu do zarządu województwa, na zasadach określonych w ustawie o RLKS i ustawie w zakresie polityki spójności, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny Rady.
2. W przypadku wniesienia protestu, o którym mowa w ust. 1, Zarząd, po dokonaniu wstępnej oceny zasadności zarzutów zawartych w proteście, może zwołać, w terminie 10 dni od dnia otrzymania protestu, posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji w zakresie zarzutów podniesionych w proteście (art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności).
3. W przypadku niepodjęcia przez Zarząd decyzji o zwołaniu posiedzenia Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji w zakresie zarzutów podniesionych w proteście (art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności), Zarząd przesyła protest do zarządu województwa, zgodnie z procedurą przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji, stanowiącą odrębny dokument.
4. W przypadku zwołania przez Zarząd posiedzenia Rady w celu rozpatrzenia protestu, Rada dokonuje ponownej oceny operacji tylko w zakresie zarzutów podniesionych w proteście i dotyczących kwestii określonych w art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności.
5. Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględniania poszczególnych zarzutów, o których mowa w ust. 4 i podejmuje stosowną uchwałę dotyczącą rozpatrzenia protestu. Wzór takiej uchwały stanowi **załącznik nr 5 do regulaminu**.
6. W przypadku uwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 4, Rada zmienia ocenę operacji w zakresie, w jakim uwzględnione zarzuty miały wpływ na ocenę poszczególnych elementów operacji.
7. W przypadku nieuwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 4, Rada podtrzymuje poprzednio dokonaną ocenę.
8. O wyniku rozpatrzenia protestu Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro, które podejmuje stosowne działania, zgodnie z procedurą przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji stanowiącą odrębny dokument.
9. Do posiedzenia Rady zwołanego w celu dokonania ponownej oceny operacji w zakresie podniesionych zarzutów (art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności), stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu dotyczące posiedzeń zwoływanych w celu oceny operacji.

§ 35

1. W przypadku, gdy zarząd województwa rozpatrujący protest złożony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD, na podstawie art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS, przekaze sprawę do LGD, w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, przeprowadza się jej ponowną, ocenę w zakresie wskazanym przez zarząd województwa.
2. W przypadku dokonania przez Radę ponownej oceny operacji, Rada podejmuje stosowną uchwałę w tym przedmiocie, którą Przewodniczący Rady przekazuje do Biura, celem podjęcia dalszych działań określonych w procedurze przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji stanowiącą odrębny dokument.
3. W przypadku ponownej oceny operacji, przeprowadzanej na podstawie art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS, postanowienia regulaminu dotyczące zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady oraz dokonywania oceny operacji stosuje się odpowiednio.

Rozdział X
Postępowanie w razie wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia Rady
w sprawie oceny zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu w ramach konkursu
przeprowadzonego w związku z realizacją projektu grantowego

§ 36

1. Od rozstrzygnięć Rady w sprawie oceny zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu w ramach konkursu przeprowadzonego w związku z realizacją projektu grantowego wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania.
2. W przypadku wniesienia odwołania o którym mowa w ust. 1, Zarząd, po dokonaniu przez Biuro oceny formalnej złożonego odwołania, obejmującego ocenę, czy odwołanie zostało złożone przez upoważnioną osobę, w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, zawierając wszystkie niezbędne elementy, zwołuje, w terminie 10 dni od dnia otrzymania odwołania, posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny zadania w zakresie zarzutów podniesionych w odwołaniu.
3. W przypadku zwołania przez Zarząd posiedzenia Rady w celu rozpatrzenia odwołania, Rada dokonuje ponownej oceny operacji tylko w zakresie zarzutów podniesionych w odwołaniu.
4. Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględniania poszczególnych zarzutów, o których mowa w ust. 3 i podejmuje stosowną uchwałę dotyczącą rozpatrzenia odwołania. Wzór takiej uchwały stanowi **załącznik nr 6 do regulaminu**.
5. W przypadku uwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 4, Rada zmienia ocenę zadania w zakresie, w jakim uwzględnione zarzuty miały wpływ na ocenę poszczególnych elementów zadania.
6. W wyniku złożenia odwołania ocena grantobiorcy i zadania grantowego nie może się pogorszyć.
7. Na realizację zadania, którego dotyczyło uwzględnione odwołanie, można przyznać grant jedynie w zakresie kwoty, jaka pozostała do rozdysponowania biorąc pod uwagę limit podany w ogłoszeniu o konkursie i kwotę przyznanych dotychczas grantów, przy czym w przypadku uwzględnienia więcej niż jednego odwołania, granty przyznaje się poczynawszy od zadania, które w wyniku rozpatrzenia odwołania zostało ocenione najwyżej.
8. W przypadku nieuwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 4, Rada podtrzymuje poprzednio dokonaną ocenę.
9. O wyniku rozpatrzenia odwołania Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro, które podejmuje stosowne działania, zgodnie z procedurą realizacji projektów grantowych.

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

KSIĘGA INTERESÓW
LGD „KORONA SADECKA”

Lp.	Członek Rady imię i nazwisko	Gmina miejsce pracy /miejsce zamieszkania	Sektor publiczny tak / nie	Sektor społeczny tak / nie	Sektor gospodarczy		Partia polityczna/organizacji a społeczna, do której należy członek Rady		Inne jakie? (np. członek organu, wspólnik lub udziałowiec spółki /udziały większe niż 10 % kapitału zakładowego), umowy zawarte w ostatnich latach związane ze zobowiązaniem powyżej 100.000 zł	Podpis Członka Rady lub (w przypadku członków Rady będących osobami prawnymi) jego przedstawiciela lub pełnomocnika w Radzie
					tak / nie	Branża nazwa	tak / nie	nazwa		
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

UCHWAŁA nr _____
Rady LGD „Korona Sąddecka”
z dnia _____
w sprawie oceny operacji _____ (tytuł operacji)
objętej wnioskiem złożonym przez _____ (pełna nazwa wnioskodawcy)
w ramach naboru ogłoszonego przez LGD w dniu _____ (data ogłoszenia naboru na
stronie internetowej LGD)
na wnioski dotyczące _____ (wskazanie zakresu tematycznego
operacji podanego w ogłoszeniu o naborze wniosków)

Na podstawie art. 4 ust. 1 i ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), § 6 ust. 1 pkt 6 i § 18 ust. 5 pkt 2 Statutu Stowarzyszenia LGD „Korona Sąddecka” a także § 26 ust. 1 i 2 Regulaminu Rady LGD „Korona Sąddecka”, uchwala się, co następuje:

§ 1

1. Rada LGD „Korona Sąddecka”, w ramach realizowania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014 – 2020 w dniu/dniach _____ (data posiedzenia, w trakcie którego dokonano oceny) przeprowadziła procedurę wyboru operacji i ustalania kwoty wsparcia dla operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach ogłoszonego w dniu _____ (data ogłoszenia naboru przez LGD) naboru wniosków na _____ (określenie zakresu tematycznego naboru wniosków, wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków).
2. W ramach naboru, o którym mowa w ust. 1, wnioskodawca _____ (dokładne określenie wnioskodawcy, zawierające co najmniej jego imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, PESEL lub NIP oraz numer identyfikacyjny producenta, pozwalające na jednoznaczną identyfikację wnioskodawcy), dalej zwany „wnioskodawcą”, złożył/złożyła wniosek na _____ realizację operacji _____ (dokładna nazwa operacji, zgodnie z wnioskiem złożonym przez wnioskodawcę oraz indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD), dalej zwanej „operacją”, wnioskując o dofinansowanie do operacji w wysokości _____ (kwota wnioskowanego dofinansowania w złotych, zgodnie z wnioskiem i fiszką projektową złożonymi przez wnioskodawcę).
3. Operacja, o której mowa w ust. 2 została¹:
 - 1) uznana za _____ (zgodną/niezgodną) z warunkami wstępnymi (złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; zgodność operacji

¹ Kolejne punkty wpisuje się jedynie wtedy, gdy dana operacja została oceniona z punktu widzenia okoliczności wymienionych w tych punktach.

Wzór uchwały Rady LGD „Korona Sąddecka” dotyczącej wybrania operacji innej niż operacja własna LGD przez Radę:

z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze; zgodność operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze; spełnienie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru);

- 2) uznana za _____ (zgodną/niezgodną) z LSR;
- 3) oceniona, na zasadach określonych w Regulaminie Rady, w następujący sposób biorąc pod uwagę zgodność operacji z kryteriami wyboru:
 - a) Kryterium _____² - _____ pkt³;
 - b) Kryterium _____ - _____ pkt;

Łączna liczba punktów przyznanych operacji wynosiła _____ pkt.

Operacja _____ (uzyskała/nie uzyskała) minimalną liczbę punktów określoną w ogłoszeniu o naborze.

4. W wyniku przeprowadzenia oceny dotyczącej ustalenia kwoty wsparcia przyjęto, że uzasadniona kwota wsparcia na realizację operacji wynosi _____⁴, przy intensywności pomocy _____.

§ 2⁵

W wyniku dokonanej oceny wybrana do dofinansowania operacja _____⁶, dla której ustalono kwotę wsparcia w wysokości _____⁷ została umieszczona na liście ocenionych operacji na miejscu _____. Operacja _____ (mieści się/nie mieści się) w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady _____.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

(podpis Przewodniczącego Rady)

² Wpisać kryterium, w nawiasie podając maksymalną liczbę punktów, jaką mogła uzyskać operacja w ramach oceny zgodności operacji z tym kryterium.

³ Wskazać liczbę punktów, jaka wynika z dodania liczby punktów przyznanych za dane kryterium przez każdego Członka Rady, którego głos został ważnie oddany i podzielenia tak powstałej sumy przez liczbę ważnie oddanych głosów, bez zaokrąglania.

⁴ Wpisać kwotę wsparcia operacji ustaloną przez Radę, która wynika z oceny poszczególnych wydatków przez Radę. W przypadku niewybrania operacji do dofinansowania, tego ustępu nie wpisuje się.

⁵ W przypadku niewybrania operacji do dofinansowania, paragraf pomija się.

⁶ Wpisać ponownie tytuł operacji,

⁷ Wpisać ustaloną przez Radę kwotę wsparcia oraz w kolejnej frazie intensywność pomocy.

UCHWAŁA nr _____
Rady LGD „Korona Sąddecka”
z dnia _____

w sprawie oceny operacji _____ (tytuł operacji własnej LGD)
objętej wnioskiem złożonym przez Zarząd LGD

Na podstawie art. 4 ust. 1 i ust. 3 pkt 4 i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), § 6 ust. 1 pkt 6 i § 18 ust. 5 pkt 2 Statutu Stowarzyszenia LGD „Korona Sąddecka” a także § 27 - 30 Regulaminu Rady LGD „Korona Sąddecka”, uchwala się, co następuje:

§ 1

1. Rada LGD „Korona Sąddecka”, w ramach realizowania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014 – 2020 w dniu/dniach _____ (*data posiedzenia, w trakcie którego dokonano oceny*) przeprowadziła procedurę wyboru operacji własnej LGD.
2. Zarząd złożył wniosek na realizację operacji własnej LGD _____ (*dokładna nazwa operacji, zgodnie z wnioskiem Zarządu*), dalej zwanej „operacją”, dołączając do wniosku fiszkę projektową opisującą realizację operacji, na podstawie której dokonano oceny.
3. W wyniku przeprowadzenia głosowania dotyczącego spełniania przez operację własną LGD warunku **zgodności z LSR**, operacja została uznana za _____ (*zgodną/niezgodną*) z LSR.
4. W wyniku przeprowadzenia oceny dotyczącej **zgodności operacji własnej LGD z kryteriami oceny operacji własnych LGD**, zaproponowana przez Zarząd operacja została oceniona na _____ (*wpisać liczbę punktów przyznaną przez Radę, obliczoną zgodnie z postanowieniami Regulaminu*) punktów, co oznacza, że _____ (*uzyskała/nie uzyskała*) minimalnej liczby punktów niezbędnej do jej wybrania do realizacji.
5. Na podstawie oceny operacji własnej, o której mowa w ust. 3 i 4, Zarząd _____ (*uzyskał/nie uzyskał*) mandat do podjęcia dalszych działań w celu realizacji tej operacji, w szczególności do wystąpienia do zarządu województwa z wnioskiem dotyczącym realizacji tej operacji.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady _____.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH
(podpis Przewodniczącego Rady)

Miejscowość, data

Protokół z posiedzenia Rady LGD „Korona Sądecka”, które odbyło się w dniu _____.

1. Posiedzenie Rady rozpoczęło się o godzinie: _____ i odbyło się w _____
(miejscowość, adres, oznaczenie sali).

2. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzili swoją obecność podpisem na liście obecności oraz wypełnili deklaracje bezstronności, następnie przekazując je Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczący Rady otworzył posiedzenie a następnie powitał obecnych Członków Rady oraz pozostałe osoby obecne na posiedzeniu. Następnie, na podstawie listy obecności, podał liczbę obecnych Członków Rady, która wynosiła _____.
i ustalił, że _____ (istnieje quorum/nie istnieje quorum) oraz że _____
(zachowane są parytety, o których mowa w § 13 ust. 3 Regulaminu/ niezachowane są parytety, o których mowa w § 13 ust. 3 Regulaminu).

4. W chwili otwarcia posiedzenia Rady na Sali obecni byli następujący Członkowie Rady:

- 1) _____,
- 2) _____,
- 3) ...

Ileokroć którykolwiek z Członków Komitetu opuszczał posiedzenie, zostało to odnotowane w dalszej części Protokołu.

5. Na posiedzeniu obecny był ponadto _____ - Członek Zarządu oraz _____ - Pracownik Biura, a także inne osoby, które zostały wymienione w dalszej części Protokołu o ile zabierały głos.

6. Po sprawdzeniu quorum i parytetów, Przewodniczący zarządził przeprowadzenie głosowania w celu wyboru sekretarza posiedzenia. Sekretarzem posiedzenia został _____, wybrany stosunkiem głosów:

- 1) _____ głosów za,
- 2) _____ głosów przeciw,
- 3) _____ głosów wstrzymujących się.

Quorum _____ (zostało/nie zostało zachowane). Uchwała _____
(zostało/nie została) przyjęta.

7. Po wyborze sekretarza posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawił porządek posiedzenia, a następnie zwrócił się do Członków Rady z pytaniem dotyczącym konieczności zmiany lub uzupełnienia porządku posiedzenia o dodatkowe punkty.

Członek Rady _____ zgłosił następujący wniosek dotyczący uzupełnienia porządku posiedzenia o dodatkowe punkty:

- 1) _____,
- 2) _____.

W związku ze zgłoszeniem wniosku, o którym mowa powyżej, Przewodniczący Rady zarządził głosowanie nad zaproponowanymi zmianami. W głosowaniu nad wnioskiem oddano:

- 1) _____ głosów za,
- 2) _____ głosów przeciw,
- 3) _____ głosów wstrzymujących się.

Quorum _____ (zostało/nie zostało) zachowane. Zmiana _____ (została/nie została) przyjęta.

ALBO

W związku z brakiem wniosków lub niepodjęcia uchwały w sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku posiedzenia, posiedzenie prowadzone było zgodnie z zaproponowanym przez Przewodniczącego porządkiem.

Uzgodniony porządek posiedzenia obejmował¹:

- 1) omówienie operacji objętych wnioskami, które zostały złożone w ramach naboru/naborów _____ - *(wskazanie wszystkich naborów, w ramach których złożone oceniane na posiedzeniu wnioski, zawierające datę ogłoszenia naboru, zakres tematyczny naboru, wskazanie czy chodzi o nabór wniosków dotyczących realizacji operacji przez podmioty inne niż LGD czy dotyczących realizacji operacji w ramach projektu grantowego);*
- 2) wyliczenie przez Przewodniczącego Rady, na podstawie informacji przekazanej przez Biuro, wniosków, które nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu *(ogłoszeniach)* o naborze wniosków oraz ewentualną dyskusję na ten temat;
- 3) podjęcie uchwał w przedmiocie wyboru operacji, które zostały złożone w ramach naboru/naborów, o których mowa w pkt 1;
- 4) przekazanie przez Zarząd informacji o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, których ocena była przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
- 5) omówienie złożonej przez Zarząd fiszki projektowej dotyczącej realizacji operacji własnej LGD i podjęcie uchwały w przedmiocie realizacji tej operacji,

¹ Stosownie do faktycznego porządku posiedzenia.

6) wolne głosy, wnioski i zapytania.

8. Przed rozpoczęciem omawiania wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków grantobiorców Przewodniczący Rady dokonał analizy złożonych przez Członków Rady deklaracji bezstronności oraz Księgi Interesów. Następnie wskazał Członków Rady podlegających wyłączeniu z omawiania oraz oceny oznaczonych operacji. Byli nimi:

1) _____ - wyłączony z omawiania i oceny operacji _____
(nazwa operacji) objętej wnioskiem złożonym przez _____ (pełna nazwa wnioskodawcy) ze względu na okoliczność _____ (wskazanie okoliczności, np. poprzez wskazanie odpowiedniego punktu deklaracji bezstronności lub regulaminu)

2) _____.

9. Przewodniczący Rady zwrócił się następnie do Członków Rady z pytaniem dotyczącym posiadania przez nich wiedzy co do występowania okoliczności, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności któregośkolwiek z nich w trakcie procesów omawiania i oceny wniosków. W odpowiedzi na pytanie Przewodniczącego Rady _____ (zgłoszono następujących Członków Rady wraz ze wskazaniem podanych poniżej wniosków i okoliczności budzących wątpliwości co do bezstronności / nie zgłoszono żadnych wniosków).

Wnioski zgłoszone przez Członków Rady zostały poddane pod głosowanie Rady².

1) wniosek dotyczący wyłączenia _____ (imię i nazwisko Członka Rady) z oceny operacji _____ (wskazanie operacji):

- a) _____ głosów za,
- b) _____ głosów przeciw,
- c) _____ głosów wstrzymujących się.

Quorum _____ (zostało/nie zostało) zachowane. Członek Rady _____ (został/nie został) wyłączony z omawiania i oceny operacji _____ (wskazanie operacji).

10. Następnie Przewodniczący Rady, na podstawie informacji przekazanej przez Biuro, dokonał wyliczenia wniosków, które nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu (ogłoszeniach) o naborze wniosków.

11. Następnie przystąpiono do omawiania operacji, których dotyczyły wnioski złożone w ramach naborów wymienionych w pkt 1 porządku obrad, w kolejności naborów wymienionej w tym punkcie, a potem przystąpiono do ich oceny i głosowania.

² Jeżeli zgłoszono stosowne wnioski.

12. Dokonano oceny wszystkich operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naboru _____ (wskazanie naboru). Operacje podlegały ocenie w kolejności złożenia wniosków:

1) operacja _____ (nazwa operacji), której wnioskodawcą jest _____ (pełna nazwa wnioskodawcy):

a) ocena operacji pod względem **zgodności z warunkami wstępnymi** _____ (wskazaniem w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia / projektu grantowego).

Przeprowadzono głosowanie na temat zgodności operacji z warunkami wstępnymi, w wyniku którego oddano:

- _____ głosów za zgodnością z zakresem tematycznym,
- _____ głosów przeciw zgodności z zakresem tematycznym,
- _____ głosów nieważnych.

Z oceny operacji wyłączony był: _____.

Quorum i parytety _____ (zostały/nie zostały) zostały zachowane. Operacja została uznana za _____ (zgodną/niezgodną) z zakresem tematycznym.

b) ocena operacji pod względem **zgodności operacji z LSR.**

Przeprowadzono głosowanie na temat zgodności operacji z LSR, w wyniku którego oddano:

- _____ głosów za zgodnością z LSR,
- _____ głosów przeciw zgodności z LSR,
- _____ głosów nieważnych.

Z oceny operacji wyłączony był: _____.

Quorum i parytety _____ (zostały/nie zostały) zachowane. Operacja została uznana za _____ (zgodną/niezgodną) z LSR.

c) ocena operacji z punktu widzenia zgodności z kryteriami wyboru operacji
Oceniono następujące operacje:

Oddano _____ głosów, w tym _____ głosów nieważnych. Dokonano następującej oceny:

- kryterium _____ (nazwa kryterium) - _____ (liczba punktów obliczona zgodnie z zasadami wskazanymi w Regulaminie),
- kryterium _____.

Suma punktów: _____.

Quorum i parytety _____ (zostały/nie zostały) zachowane.

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWODZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

Operacja _____ (uzyskała/nie uzyskała) minimalną liczbę punktów, podaną w ogłoszeniu o naborze wniosków, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.

d) Ustalanie kwoty wsparcia:

Wnioskodawca wstąpił o wsparcie w wysokości _____ (kwota wynikająca z wniosku o dofinansowanie). Kwota ta została poddana analizie i głosowaniu.

Oddano _____ głosów, w tym _____ głosów nieważnych. Dokonano następującej oceny:

- _____ głosów za uznaniem za zasadną kwoty podanej przez Wnioskodawcę
- _____ głosów za uznaniem za niezasadną kwoty podanej przez Wnioskodawcę
- _____ głosów nieważnych.

Quorum i parytety _____ (zostały/nie zostały) zachowane.

W wyniku głosowania ustalono, że kwota podana przez Wnioskodawcę _____ (jest /nie jest) zasadna.

W wyniku uznania kwoty wskazanej przez Wnioskodawcę za niezasadną³, przeprowadzono dyskusję nad propozycjami uzasadnionej kwoty. W trakcie dyskusji członkowie Rady stwierdzili _____ (przywołanie argumentów przemawiających za obniżeniem kwoty wsparcia). W związku z tym pod głosowanie poddane zostały dwie inne kwoty, to jest _____ oraz _____. Przeprowadzono głosowanie, by ustalić kwotę wsparcia. W głosowaniu oddano:

_____ głosów za kwotą _____,

_____ głosów za kwotą _____,

_____ głosów nieważnych.

Quorum i parytety _____ (zostały/nie zostały) zachowane.

W wyniku głosowania ustalono wartość kwoty wsparcia na _____ zł.

2) operacja _____ (nazwa operacji), której wnioskodawcą jest _____ (pełna nazwa wnioskodawcy=.

13. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji Przewodniczący Rady sporządził **listę ocenionych operacji**, obejmującą wszystkie operacje objęte wnioskami złożonymi w ramach naboru _____ (wskazanie naboru) ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów i oddzielając operacje, które uzyskały minimalną liczbę punktów podaną w ogłoszeniu o naborze wniosków od tych operacji, które takiej liczby punktów nie uzyskały.

³ Wpisuje się w przypadku uznania za niezasadną kwoty podanej przez Wnioskodawcę.

Kolejność na liście ocenionych operacji wraz z ustaloną kwotą wsparcia przedstawiała się następująco:

Lista operacji, które uzyskały minimalną liczbę punktów (operacje wybrane)

1. _____ (pełna nazwa wnioskodawcy) - _____ (tytuł operacji) - _____ (ustalona kwota wsparcia);
2. _____;
3. _____.

Lista operacji, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów (operacje niewybrane)

1. _____ (pełna nazwa wnioskodawcy) - _____ (tytuł operacji);
2. _____;
3. _____.

14. W wyniku zakończenia procedury oceny operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naboru _____ podjęto następujące uchwały:

- 1) uchwałę z dnia _____ (data i numer uchwały) w przedmiocie _____ (tytuł uchwały);
- 2) _____.

15. Po zakończeniu procedury oceny operacji i ustalania kwoty wsparcia w ramach naboru _____ Zarząd przekazał informację o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, których ocena była przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady; Poinformowano, że _____.

Informacja ta była przedmiotem dyskusji, w trakcie której _____

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

16. Następnie przystąpiono do omówienia złożonej przez Zarząd fiszki projektowej dotyczącej realizacji **operacji własnej LGD** i podjęcia uchwały w przedmiocie realizacji tej operacji.

17. Ocena operacji własnej LGD _____ (tytuł operacji własnej LGD) zaproponowanej przez Zarząd rozpoczęła się od oceny **zgodności tej operacji własnej z LGD z LSR**.

W wyniku przeprowadzonego głosowania oddano:

- a) _____ głosów za zgodnością z LSR,
- b) _____ głosów przeciw zgodności z LSR,
- c) _____ głosów nieważnych.

Z oceny operacji wyłączony był: _____.

Quorum i parytety _____ (zostały/nie zostały) zachowane. Operacja została uznana za _____ (zgodną/niezgodną) z LSR.

18. Po dokonaniu oceny operacji własnej LGD _____ (tytuł operacji własnej LGD) ze względu na jej zgodność z LSR, przystąpiono do oceny operacji własnej LGD z punktu widzenia zgodności z kryteriami wyboru operacji własnej LGD, a następnie dokonano obliczenia wyników głosowania, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

Oddano _____ głosów, w tym _____ głosów nieważnych. Dokonano następującej oceny:

- kryterium _____ (nazwa kryterium) - _____ (liczba punktów obliczona zgodnie z zasadami wskazanymi w Regulaminie);
- kryterium _____.

Suma punktów: _____.

Quorum i parytety _____ (zostały/nie zostały) zachowane.

Operacja własna LGD _____ (uzyskała/nie uzyskała) minimalną liczbę punktów, podaną w ogłoszeniu o naborze wniosków, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.

19. W związku z zakończeniem procedury oceny operacji własnych LGD, rozpoczęto ostatnią część posiedzenia obejmującą wolne wnioski, głosy i zapytania. W trakcie tej części zabrał głos _____.

20. W związku z wyczerpaniem porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamknął posiedzenie o godz. _____ (godzina, data).

(podpis sekretarza posiedzenia)

(podpis Przewodniczącego Rady)

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

Wzór uchwały Rady LGD „Korona Sąddecka” dotyczący rozpatrzenia protestu w trybie weryfikacji wyników dokonanej przez siebie oceny (art. 56 ust. 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności, finansowanych w perspektywie finansowej 2014 -2020).

UCHWAŁA nr _____
Rady LGD „Korona Sąddecka”
z dnia _____
w sprawie rozpatrzenia protestu złożonego w związku z oceną operacji
_____ (tytuł operacji)
objętej wnioskiem złożonym przez _____ (pełna nazwa wnioskodawcy)
w ramach naboru ogłoszonego przez LGD w dniu _____ (data ogłoszenia naboru na
stronie internetowej LGD)
na wnioski dotyczące _____ (wskazanie zakresu tematycznego
operacji podanego w ogłoszeniu o naborze wniosków)

Na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378) w związku z art. ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) Rada LGD „Korona Sąddecka” podjęła uchwałę o następującej treści:

§ 1

1. Rada LGD „Korona Sąddecka”, w ramach realizowania kompetencji przewidzianej w art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 w związku z art. ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) dokonała na posiedzeniu w dniu _____ (data posiedzenia, w trakcie którego rozpatrzono protest) oceny protestu wniesionego w dniu _____ (data wpływu do Stowarzyszenia protestu) przez _____ (dokładne określenie wnioskodawcy, zawierające co najmniej jego imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub NIP oraz numer identyfikacyjny producenta, pozwalające na jednoznaczną identyfikację wnioskodawcy) i dotyczącego oceny operacji _____ (nazwa operacji, zgodnie z wnioskiem) zawartej w uchwale Rady z dnia _____ (data uchwały, w której zawarto ocenę operacji objętej protestem) nr _____ (numer uchwały zawierającej ocenę operacji objętej protestem).
2. W wyniku rozpatrzenia zarzutów protestu możliwych do uwzględnienia w świetle art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 Rada uznała, że:

Wzór uchwały Rady LGD „Korona Sąddecka” dotyczący rozpatrzenia protestu w trybie weryfikacji wyników dokonanej przez siebie oceny (art. 56 ust. 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności, finansowanych w perspektywie finansowej 2014 -2020).

- 1) Zarzut _____ (przywołanie zarzutu wskazanego w proteście) _____
(jest/nie jest) zasadny¹.
- 2) _____.

§ 2²

1. W związku z uznaniem za zasadne zarzutów, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt _____ (wskazanie punktów, w których przywołano zarzuty uznane przez Radę za zasadne) Rada dokonała ponownej oceny następujących elementów operacji:
 - 1) _____ - (wskazanie elementu, który został ponownie oceniony³) w wyniku czego uznano, że _____ (wskazanie wyniku ponownej oceny i dalszych następstw)⁴,
 - 2) _____.
2. W związku z rozpatrzeniem zarzutów operacja objęta protestem _____ (podsumowanie wyników rozpatrzenia protestu poprzez wskazanie, w jaki sposób zmieniła się ocena operacji)⁵.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady _____.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

(podpis Przewodniczącego Rady)

¹ W przypadku uznania wszystkich zarzutów wskazanych w proteście za niezasadne, należy w § 2 zawrzeć wyłącznie informację, że Rada podtrzymała dotychczasową ocenę operacji zawartą w uchwale wskazanej w § 1 ust. 1.

² W przypadku niewybrania operacji do dofinansowania, paragraf pomija się.

³ Na przykład ocena zgodności operacji z LSR, ocena zgodności operacji z konkretnym kryterium

⁴ Na przykład, że operacja jest zgodna z LSR i w związku z tym została oceniona z punktu widzenia zgodności z kryteriami, w wyniku czego przyznano jej określoną liczbę punktów. Należy pamiętać, że w przypadku uznania danego zarzutu za zasadny Rada musi ponownie ocenić wszystkie elementy, na które dane uchybienie miało wpływ (uznanie operacji za niezgodną z LSR wyklucza operację z oceny z punktu widzenia zgodności z kryteriami).

⁵ Na przykład poprzez wskazanie, że operacja została uznana za zgodną z LSR oraz uzyskała określoną liczbę punktów, z rozbić na poszczególne kryteria oceny i łączna liczba punktów była mniejszą albo większą od minimalnej liczby punktów w naborze, w związku z czym operacja została bądź nie została wybrana do dofinansowania.

Wzór uchwały Rady dotyczący rozpatrzenia odwołania od dokonanej przez Radę oceny zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu, w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego.

UCHWAŁA nr _____
Rady LGD „Korona Sąddecka”

z dnia _____

w sprawie rozpatrzenia odwołania od oceny zadania _____ (tytuł
zadania)

objętego wnioskiem o przyznanie grantu złożonym przez _____ (pełna nazwa
wnioskodawcy)

w ramach konkursu ogłoszonego przez LGD w dniu _____ (data ogłoszenia naboru na
stronie internetowej LGD) w związku z realizacją projektu grantowego

_____ (wskazanie tytułu projektu grantowego realizowanego przez
LGD)

Na podstawie § 36 Regulaminu Rady, Rada LGD „Korona Sąddecka” podjęła uchwałę o następującej treści:

§ 1

1. Rada LGD „Korona Sąddecka” dokonała, na posiedzeniu w dniu _____ (data posiedzenia, w trakcie którego rozpatrzono odwołanie), oceny odwołania wniesionego w dniu _____ (data wpływu do Stowarzyszenia odwołania) przez _____ (dokładne określenie wnioskodawcy, zawierające co najmniej jego imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, PESEL lub NIP oraz numer identyfikacyjny producenta, pozwalające na jednoznaczną identyfikację wnioskodawcy) i dotyczącego oceny zadania _____ (nazwa zadania, zgodnie z wnioskiem o przyznanie grantu) zawartej w uchwale Rady z dnia _____ (data uchwały, w której zawarto ocenę operacji objętej odwołaniem) nr _____ (numer uchwały zawierającej ocenę operacji objętej protestem).
2. W wyniku rozpatrzenia zarzutów zawartych w odwołaniu Rada uznała, że:
 - 1) Zarzut _____ (przywołanie zarzutu wskazanego w proteście) _____ (jest/nie jest) zasadny¹;
 - 2) _____.

§ 2²

¹ W przypadku uznania wszystkich zarzutów wskazanych w proteście za niezasadne, należy w § 2 zawrzeć wyłącznie informację, że Rada podtrzymała dotychczasową ocenę operacji zawartą w uchwale wskazanej w § 1 ust. 1.

² W przypadku niewybrania operacji do dofinansowania, paragraf pomija się.

Załącznik nr 6 do Regulaminu Rady LGD „Korona Sąddecka”.

Wzór uchwały Rady dotyczący rozpatrzenia odwołania od dokonanej przez Radę oceny zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu, w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego.

1. W związku z uznaniem za zasadne zarzutów, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt _____ (wskazanie punktów, w których przywołano zarzuty uznane przez Radę za zasadne) Rada dokonała ponownej oceny następujących elementów zadania:
 - 1) _____ - (wskazanie elementu, który został ponownie oceniony³) w wyniku czego uznano, że _____ (wskazanie wyniku ponownej oceny i dalszych następstw)⁴;
 - 2) _____.
2. W związku z rozpatrzeniem zarzutów operacja objęta odwołaniem _____ (podsumowanie wyników rozpatrzenia odwołaniem poprzez wskazanie, w jaki sposób zmieniła się ocena operacji)⁵.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady _____.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

(podpis Przewodniczącego Rady)

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO
DEPARTAMENT FUNDUSZY EUROPEJSKICH

³ Na przykład ocena zgodności zadania z LSR, ocena zgodności zadania z konkretnym kryterium

⁴ Na przykład, że zadanie jest zgodne z LSR i w związku z tym zostało ocenione z punktu widzenia zgodności z kryteriami, w wyniku czego przyznano określoną liczbę punktów. Należy pamiętać, że w przypadku uznania danego zarzutu za zasadny Rada musi ponownie ocenić wszystkie elementy, na które dane uchybienie miało wpływ (uznanie operacji za niezgodną z LSR wyklucza zadanie z oceny z punktu widzenia zgodności z kryteriami).

⁵ Na przykład poprzez wskazanie, że zadanie zostało uznane za zgodne z LSR oraz uzyskało określoną liczbę punktów, z rozbiciem na poszczególne kryteria oceny i łączna liczba punktów była mniejszą albo większą od minimalnej liczby punktów w konkursie, w związku z czym zadanie zostało bądź nie zostało wybrane do realizacji.