

Załącznik nr 3: Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR do umowy nr 000<sup>20</sup>-6933-UM09100<sup>07</sup>/15 z dnia 23.05.2016 r.

Załącznik nr 4: Regulamin organu decyzyjnego do Umowy nr 000<sup>20</sup>-6933-UM09100<sup>07</sup>/15 z dnia 23.05.2016 r.



### **Regulamin Rady**

**Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie**

**z siedzibą w Czudcu**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD C.K. Podkarpacie określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady

#### **§2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
- 4) Walne Zebranie Członków – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
- 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
- 7) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie

## **Rozdział II**

### **Członkowie Rady**

#### **§3**

1. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków LGD na wniosek Zarządu.
2. W skład Rady wchodzi od 9 do 15 członków, przedstawicieli władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców (reprezentanci sektora publicznego

stanowią mniej niż 30%). W skład Rady wchodzi co najmniej jedna kobieta oraz jedna osoba poniżej 35 roku życia.

3. Członkowie Rady wybierani są na okres wspólnej 4- letniej kadencji, a po zakończeniu kadencji pełnią swoje funkcje do czasu wyboru przez Walne Zebranie Członków nowego składu Rady.

#### § 4

1. Członek Rady nie może być równocześnie pracownikiem Biura LGD C.K. Podkarpacie i nie może pełnić funkcji w żadnym innym organie Stowarzyszenia (rozdzielenie funkcji zarządczej od decyzyjnej zgodnie z art. 15 ustawy z 7 marca 2007 roku o wspieraniu Rozwoju Obszarów Wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427 z późn. zm., Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze LGD i nie może pełnić funkcji w żadnym innym organie Stowarzyszenia).
2. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
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. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - a) chorobę lub konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - b) podróż służbową,
  - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
5. Prezes i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka.

#### § 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady,
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości,
3. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków,
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%,
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu,

## § 6

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza.
2. Rada obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, a w razie niemożności wykonywania przez niego funkcji przez Wiceprzewodniczącego Rady.

## § 7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady pełniąc swą funkcję.
2. Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

## **Rozdział IV**

### **Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

## § 8

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.

## § 9

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uwzględniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

## § 10

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

## § 11.

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 14 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.

3. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

## **Rozdział V**

### **Posiedzenia Rady**

#### **§ 12.**

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy 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.

#### **§13.**

1. Posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

#### **§ 14.**

1. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
2. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
3. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad.

#### **§ 15.**

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.

3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu, których posiedzenie nie odbyło się.

#### § 16.

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie 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 przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenia zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - a) Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
  - b) ustalenie kwoty pomocy
  - c) Informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez Samorząd Województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
  - d) Wolne wnioski, głosy i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwał Rady.

#### §17.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem dyskusji 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. Przewodniczący obrad udziela głosu w pierwszej kolejności osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano

głos może w tej sprawie zażądać decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.

6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo zachowania mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowanie poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowanie kart do głosowania.
8. 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.

#### § 18.

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 opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
  - a) stwierdzenia quorum,
  - b) sprawdzenia listy obecności,
  - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
  - d) zmiany w porządku posiedzenia,
  - e) głosowania bez dyskusji,
  - f) zamknięcia listy mówców,
  - g) zamknięcia dyskusji,
  - h) zarządzenia przerwy,
  - i) zarządzenia głosowania imiennego,
  - j) przeliczenia głosów,
  - k) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny winien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu.
5. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

6. Wnioski formalne, o którym mowa w ust. 2 pkt. a) i b) nie poddaje się pod głosowanie

#### § 19.

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

### Rozdział VI

#### **Procedura wyboru operacji przez LGD do dofinansowania w ramach realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność**

#### §20

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na „*Wdrażanie operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność*”, podaje do publicznej wiadomości LGD C.K. Podkarpacie, po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z Samorządem Województwa oraz uzgodnienie wysokości dostępnych środków finansowych – jeżeli dotyczy..
2. LGD C.K. Podkarpacie występuje do Samorządem Województwa o uzgodnienie wysokości dostępnych środków finansowych oraz terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia ogłoszenia naboru.
3. LGD C.K. Podkarpacie zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
4. Ogłoszenie o naborze wniosków zawiera w szczególności:
  - 1) Wskazanie:
    - a) numeru ogłoszenia (numer kolejny naboru/rok naboru)
    - b) terminu i miejsca składania tych wniosków;
    - c) formy wsparcia;
    - d) zakresu tematycznego operacji;
  - 2) obowiązujące w ramach naboru:
    - a) warunki udzielania wsparcia;
    - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
  - 3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
  - 4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;



- 5) informacje o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia;
5. Ogłoszenie o naborze może również zawierać elementy inne niż określone w ust. 4, w szczególności wskazanie tematycznego zakresu operacji.

#### §21

1. Wniosek o przyznanie pomocy na operację beneficjent składa bezpośrednio do LGD C.K. Podkarpacie, w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
2. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD.
3. Wniosek wraz z załącznikami winien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany albo wypełniony ręcznie pismem drukowanym. Do wniosku dołącza się również ten wniosek w formie dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych.
4. Dokumenty winny być trwale zszyte w sposób uniemożliwiający ich dekompletację oraz posiadać ponumerowane załączniki.
5. Komplet dokumentów Wnioskodawca składa w biurze LGD osobiście, przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną. Wniosek w formie papierowej powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
6. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do Biura LGD
7. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, na pierwszej stronie papierowej wniosku nadaje mu numer kancelaryjny, przybija pieczęć LGD, wpisuje datę i godzinę wpływu oraz indywidualny numer wniosku (kod działania/numer kolejny wniosku/numer konkursu/ rok złożenia wniosku) oraz potwierdza przyjęcie własnoręcznym podpisem.
8. Na kopii wniosku odnotowuje datę wpływu i godzinę, przybija pieczęć z oznaczeniem nazwy LGD, a także liczby złożonych załączników i własnoręczny podpis.
9. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
10. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu.
11. Wnioski są rejestrowane w rejestrze wniosków prowadzonym w siedzibie LGD.
12. Rejestr wniosków zawiera: nadany wnioskowi numer, imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy, tytuł operacji, lokalizację operacji, kwotę wnioskowanego wsparcia, datę i godzinę wpływu wniosku.
13. Oficjalne zamknięcie listy następuje w dniu zakończenia terminu składania wniosków.

14. Wnioski wraz z załącznikami, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu są rejestrowane, natomiast nie będą rozpatrzone.
15. Biuro LGD przeprowadza wstępną weryfikację wniosków w terminie 5 dni po zakończeniu naboru wniosków, która polega na stwierdzeniu, czy wniosek został ważnie złożony, czy zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze, czy operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze oraz czy operacja spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru, a podane w ogłoszeniu o naborze.
16. Dalszej ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które spełniają łącznie następujące warunki:
  1. zostały złożone w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  2. nie zostały wycofane,
  3. których zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  4. których forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja lub premia),
  5. które spełniają dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru.
17. Wnioski niespełniające warunków określonych w § 21 pkt. 16 umieszcza się na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi ze wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.
18. Wstępnej weryfikacji dokonuje się na *Karcie weryfikacyjnej operacji*, która stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
19. Kartę weryfikacyjną operacji podpisuje Kierownik biura i pracownik. obsługi wniosków oznaczając jednocześnie datę weryfikacji.
20. Wnioski, które zostały pozytywnie zweryfikowane, oznacza się w rejestrze wniosków.

## §22

1. Posiedzenia Rady odbywają się zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Każdy z członków Rady musi wziąć udział w ocenie minimum 50 % wniosków. Na poziomie podejmowania decyzji należy zagwarantować, żeby ani władza publiczna ani żadna z grup interesu nie posiadała więcej niż 49% praw głosu.
3. Członkowie Rady nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, dokonują oceny zgodności operacji z LSR, wybierają operację oraz ustalają kwoty wsparcia po uprzednim podpisaniu deklaracji bezstronności i poufności.

4. Procedura oceny zgodności projektu z LSR polega na dokonaniu oceny zgodności celów i zakresu operacji z celami ogólnymi, szczegółowymi i przedsięwzięciami zapisanymi w LSR. Ocena zgodności z LSR jest dokonywana indywidualnie przez członków Rady (Karta oceny operacji według zgodności z LSR).
5. Operacja jest zgodna z LSR jeżeli zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników oraz jest zgodna z programem w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji. Uznanie operacji za zgodną z LSR skutkuje przekazaniem operacji do dalszej oceny według lokalnych kryteriów wyboru.
6. Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD:
  - 1) Spośród operacji które:
    - a) są zgodne z LSR;
  - 2) Na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR
    - a) Oceny na podstawie lokalnych kryteriów wyboru dokonuje Rada. Polega ona na dokonaniu oceny operacji zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z LSR. Po dokonaniu oceny wniosków wg lokalnych kryteriów wyboru, sporządza się listę operacji zgodnych z LSR w kolejności ustalonej wg liczby uzyskanych punktów w ramach oceny. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tą samą ilość punktów, o ich kolejności na liście ocenianych operacji decyduje data i godzina wpływu wniosku do biura LGD C.K. Podkarpacie.
7. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie:
  - 1) pisemną informację o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;
  - 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnie z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia;
8. Jeżeli operacja:
  - 1) Uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR;

- 2) Nie uzyskała minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
- 3) W dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia, do Zarządu Województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków

— informacja o której mowa w ust. 7, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

## **Rozdział VII**

### **Głosowanie**

#### **§ 23.**

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD C.K. Podkarpacie oraz niniejszego Regulaminu.

#### **§24**

Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze operacji:

1. Członek Rady biorący udział w posiedzeniu przed przystąpieniem do głosowania podpisuje deklarację bezstronności i poufności, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
2. Z udziału w dokonywaniu wyboru operacji wyłączony jest członek Rady, jeżeli istnieją wątpliwości co do jego bezstronności, określone w deklaracji poufności i bezstronności, obejmujące w szczególności:
  - 1) Stwierdzenie, że pozostaje w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub że jest związany z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania;
  - 2) Stwierdzenie, że przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia Komisji pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie lub też był członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie;
  - 3) Stwierdzenie, że pozostaje z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co jego bezstronności;

3. Powody wyłączenia członka Rady LGD z udziału w ocenie i wyborze operacji trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. Przewodniczący Rady jest zobowiązany na żądanie zainteresowanego bądź innego członka Rady albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w ust.2, które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności członka Rady.
5. Wyłączony członek Rady nie bierze udziału w wyborze operacji, której dotyczy wyłączenie.

#### §25

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Decyzje w sprawie wyboru wniosków do dofinansowania przez Radę podejmowane są w drodze głosowania, w którym co najmniej 50 % głosów pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego.
3. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesów nie może posiadać więcej niż 49% prawa głosu.
4. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
  - 2) przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart do oceny operacji.

#### § 26

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki Komisja Skrutacyjna oblicza głosy „za” głosy „przeciw” i „wstrzymujące się”, po czym informują Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady

#### §27

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
  - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
  - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez Komisje Skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczątowana pieczęcią LGD C.K. Podkarpacie i podpisana przez sekretarza posiedzenia.

3. Karty muszą być wypełnione piórem lub długopisem. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonego do tego kwadratu.
4. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - 1) Na karcie brakuje nazwiska i imienia członka Rady
  - 2) Na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
- 6.

#### § 28

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji odpowiednim sformułowaniu za lub przeciw realizacji operacji. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR Komisja Skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady na oddanej przez siebie karcie może dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia głos uważa się za nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów sektora gospodarczego i społecznego (50%+ 1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący Rady.

#### § 29

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej w „*Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD*”, która jest

odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uznaje się za nieważny.

2. W trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „*suma punktów*” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia „*Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD*”, sekretarze posiedzenia wzywają 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.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się 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. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tę samą ilość punktów, a limit środków przewidzianych w danym naborze nie pozwala na wybór wszystkich operacji, o ich kolejności na liście rankingowej decydują dodatkowe kryteria. O kolejności na liście decyduje kryterium jakim jest data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy, tj. pierwszy na liście znajdzie się wniosek, który został złożony wcześniej.
7. Po dokonaniu oceny wniosków o przyznanie pomocy pod względem zgodności z LSR oraz kryteriami lokalnymi, Rada sporządza listę wszystkich ocenionych operacji, zarówno zgodnych jak i niezgodnych z LSR.
8. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
9. Na podstawie wyników głosowania w sprawie ocen operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych do finansowania.

### § 30

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:

- wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
  - wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
  - dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji,
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowywania.
  3. Każda uchwała winna zawierać:
    - a) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, adres, PESEL lub REGON, NIP)
    - b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
    - c) kwotę pomocy o jaką ubiega się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
    - d) informacje o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR
    - e) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.

## **Rozdział VII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### **§ 31**

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu Komisji Skrutacyjnej z tego głosowania.
4. Protokół Komisji Skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
  - a) skład osobowy Komisji Skrutacyjnej,
  - b) określenie przedmiotu głosowania,
  - c) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,



- d) wyniki głosowania,
  - e) podpisy członków Komisji Skrutacyjnej,
5. Ponadto w protokole Komisji Skrutacyjnej winna znaleźć się informacja o wyłączeniach członków Rady z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy, o ile wyłączenie takie miało miejsce.

### § 32

1. Uchwałąm Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

### § 33

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 7dni w celu wniesienia przez Członków Rady ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę oddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu bądź odrzuceniu poprawek.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
4. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

## Rozdział VIII

## Procedura odwołania się od decyzji Rady

### §34


1. Lokalna Grupa Działania w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację;
2. Od negatywnej oceny zgodności operacji LSR, nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, jak również wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu;
3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust.1.
  - 1) Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
    - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
    - b) oznaczenie wnioskodawcy;
    - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
    - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem
    - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
    - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy;
  - 2) Oprócz elementów określonych w pkt 1, protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu;
  - 3) W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia;
4. Protest jest rozpatrywany przez instytucję, którą jest:
  - 1) Zarząd Województwa albo


- 2) LGD, w przypadku powierzenia jej w drodze porozumienia albo umowy zadań związanych z realizacją krajowego albo regionalnego programu operacyjnego

### §35

1. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
2. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
3. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
4. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów i:
  - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
  - b) 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;
5. Przepisów ust. 1 i 4 nie stosuje się w stosunku do projektów grantowych oraz operacji własnych LGD, gdzie instytucją właściwą do rozpatrzenia protestu jest LGD. W takim przypadku protest jest wnoszony bezpośrednio do LGD C.K. Podkarpacie i jest przez nią rozpatrywany.
6. Właściwa instytucja rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
7. Właściwa instytucja, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
  - 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
  - 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;

8. W przypadku uwzględnienia protestu właściwa instytucja może:
- 1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
  - 2) przekazać sprawę LGD, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy;
9. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów;
10. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
- 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
  - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
11. Przepisów ust.8 pkt 2, ust. 9 i 10 nie stosuje się, jeżeli instytucją właściwą do rozpatrzenia protestu jest LGD.
12. Protest pozostawia się bez rozpoznania, jeżeli został wniesiony:
- a) Po terminie;
  - b) Przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
  - c) Bez spełnienia wymogu wskazania kryterium wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza;
- o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie.
13. Informacja, o której mowa w ust. 12, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

  
38-120 Czudec, Rynek C  
NIP 819-15-98-394  
Regon 14112825

  
PREZES  
LGD C.K. Podkarpacie  
mgr Dorota Łuszcz

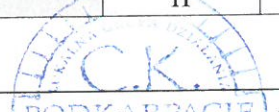
  
WICEPREZES  
LGD C.K. Podkarpacie  
Anna Siewierska

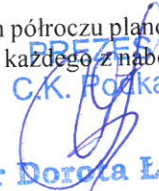
Załącznik nr 2: Harmonogram naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR do Umowy nr 000.20...-6933-UM09100.07/15 z dnia 23.05.2016 r.

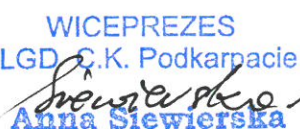
Poddziałanie: „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”					
rok naboru	półrocze	fundusz/zakres tematyczny/planowana alokacja <sup>1</sup>			
		EFROW <sup>2</sup>	EFS <sup>2</sup>	EFRR <sup>2</sup>	EFMR <sup>2</sup>
2016	I				
	II	podejmowanie działalności gospodarczej/rozwijanie działalności gospodarczej 1,5 mln			
2017	I	budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej 724 tys.,  zachowanie dziedzictwa lokalnego 500 tys.,  promowanie obszaru objętego LSR 253 tys.,  wzmocnienie kapitału społecznego 230 tys.,			
	II				
2018	I	podejmowanie działalności gospodarczej/rozwijanie działalności gospodarczej 1 mln,  budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej 300 tys.,  rozwój rynków zbytu 193 tys.			
	II				
2019	I	wzmocnienie kapitału społecznego 300 tys.			
	II				
2020	I				
	II				
2021	I				
	II				
2022	I				
	II				
2023	I				
	II				

<sup>1</sup> Dla każdego z funduszy, w ramach których w danym półroczu planowane jest ogłoszenie naboru, należy wskazać hasłowo zakres tematyczny oraz planowaną alokację każdego z naborów.

<sup>2</sup> Jeśli dotyczy.

  
 LGD C.K. Podkarpacie  
 NIP 819-15-98-394  
 Regon 14112825

PRZEDSIEDZĄCA  
 LGD C.K. Podkarpacie  
  
 mgr Dorota Luszcz

WICEPREZES  
 LGD C.K. Podkarpacie  
  
 Anna Siewierska

