



Europejski Fundusz Rolny na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



„Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Załącznik nr 2 do Uchwały WZC nr 6/2021  
z dnia 27 września 2021 r.

## Regulamin Rady LGD „Kraina Nafty”

Lokalna Grupa Działania  
„KRAINA NAFTY”  
38-430 Miejsce Piastowe  
ul. Dworska 14

Lokalna Grupa Działania  
„KRAINA NAFTY”  
Miejsce Piastowe  
*Janina Gołąbek*  
PREZES

Lokalna Grupa Działania  
„KRAINA NAFTY”  
Miejsce Piastowe  
*Stanisław Chochotek*  
WICEPREZES

# Regulamin Rady LGD „Kraina Nafty”

## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin Rady LGD „Kraina Nafty” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

### § 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - Lokalną Grupę Działania „Kraina Nafty”,
- 2) Rada - organ decyzyjny LGD „Kraina Nafty”,
- 3) Regulamin - Regulamin Rady LGD „Kraina Nafty”,
- 4) Walne Zebranie Członków - Walne Zebranie Członków LGD „Kraina Nafty”,
- 5) Zarząd - Zarząd LGD „Kraina Nafty”,
- 6) Przewodniczący Rady - Przewodniczącego Rady LGD „Kraina Nafty”,
- 7) Biuro - Biuro LGD „Kraina Nafty”.
- 8) LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalną
- 9) Projekt – operacja, w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia Rady i Parlamentu Europejskiego 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, z późn. zm).
- 10) Grant - środki finansowe programu operacyjnego, które beneficjent Projektu Grantowego powierzył Grantobiorcy, na realizację zadań, o których mowa w pkt. 11.
- 11) Projekt Grantowy – zgodnie art. 14 ust. 5 ustawy o rozwoju lokalnym, jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji.
- 12) Ustawa o RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378, z późn. zm.).

### § 3

1. Do wyłącznej kompetencji Rady zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia 1303/2013 należy wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia Rady i Parlamentu Europejskiego z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, z późn. zm.) oraz ustalanie kwoty wsparcia, projektów realizowanych w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju, w tym wybór Grantów.
2. Wybór operacji dokonywany jest w oparciu o zapisy art. 21 ust. 1-4 ustawy o RLKS oraz zgodnie z procedurami i lokalnymi kryteriami wyboru określonymi przez LGD.

## ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

### § 4

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD „Kraina Nafty”, na 3-letnią kadencję. Rada wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego, Zastępcę i Sekretarza.
2. Rada liczy 11 członków.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele wszystkich trzech sektorów: społecznego, gospodarczego i publicznego oraz mieszkańcy, z zastrzeżeniem ust. 4 i kolejnych.
4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego w liczbie nieprzekraczającej 30% składu Rady.
5. W składzie Rady znajduje się przynajmniej jeden:
  - 1) przedsiębiorca,
  - 2) kobieta,
  - 3) osoba poniżej 35 roku życia.
6. Podczas dokonywania wyboru operacji konieczne jest:

- 1) zachowanie składu Rady zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 mówiącym o tym, że na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu, oraz
  - 2) parytetu określonego w art. 34 lit. b rozporządzenia 1303/2013 stanowiącego, że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od członków niebędących przedstawicielami sektora publicznego.
7. Definicja grupy interesów, przesłanki występowania konfliktów interesów oraz zasady ich ujawniania określone są w Rejestrze konfliktów interesów, prowadzonym przez LGD.
  8. Zgodnie z art. 4 pkt. 5 Ustawy o RLKS, Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
  9. Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze LGD i nie może pełnić funkcji w żadnym innym organie Stowarzyszenia, w szczególności nie może być równocześnie członkiem Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
  10. Zadaniem Członka Rady jest ocena projektów zgodnie z przyjętymi procedurami wewnętrznymi oraz obowiązującymi wytycznymi w ramach Programu, o których mowa w § 3 ust. 1, w tym według lokalnych kryteriów wyboru.
  11. Członkowie Rady zobowiązani są do podnoszenia swojej wiedzy i kompetencji w zakresie dokonywania oceny i wyboru projektów, zgodnie z planem szkoleń opracowanym przez LGD.

#### § 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność Członka Rady na posiedzeniu Rady uważa się:
  - 1) chorobę lub konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - 2) podróż służbową,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Przewodniczący Rady może stosować środki dyscyplinujące wobec Członków Rady, którzy systematycznie opuszczają posiedzenia organu decyzyjnego lub podczas dokonywania oceny wniosków nie stosują zatwierdzonych procedur i kryteriów. Środkami tymi może być nagana lub wniosek do Walnego Zebrania Członków o dokonanie zmian w składzie Rady.

#### § 6

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za każdy dzień posiedzenia lub wynagrodzenie za ocenę i wybór wniosków do dofinansowania w ramach wdrażania LSR.
2. Członkowi Rady pełniącemu funkcję Sekretarza Rady przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości ustalonej przez Zarząd.
3. Wynagrodzenie za ocenę i wybór projektów, ustala się według stawki uchwalonej przez Zarząd, wypłacane jest na podstawie przedłożonych dokumentów w terminie 7 dni.
4. Dieta za posiedzenie wypłacana jest na podstawie listy obecności w terminie 7 dni od dnia posiedzenia.
5. Członkom Rady może przysługiwać zwrot kosztów przejazdu na posiedzenia Rady oraz na inne spotkania związane z pełnioną funkcją liczony z/do miejsca zamieszkania. Wypłaty dokonywane są na podstawie umów zawartych na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych. Samochód prywatny użytkowany do celów służbowych nie musi być własnością Członka Rady.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Przewodniczący Rady**

#### **§ 7**

1. Przewodniczącego Rady wybierają członkowie Rady spośród siebie.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy jej posiedzeniom oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Zastępca.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD korzystając z ich pomocy.
5. Przewodniczącemu Rady przysługuje dodatek funkcyjny.
6. Wysokość dodatku funkcyjnego dla Przewodniczącego Rady ustala Zarząd.

## **ROZDZIAŁ IV**

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

#### **§ 8**

1. Posiedzenia Rady zwoływane są odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów wniosków prowadzonych przez Biuro LGD.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając termin i porządek posiedzenia z Biurem LGD.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia posiedzenie może trwać 2 lub więcej dni.
4. Członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady zawiadamia się w formie elektronicznej lub telefonicznie na 7 dni przed terminem posiedzenia.
5. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu Rady Członków Zarządu.
6. W posiedzeniach Rady dotyczących oceny i wyboru wniosków może uczestniczyć Kierownik Biura lub wyznaczony przez niego pracownik, który wspólnie z Przewodniczącym Rady upoważniony jest do czuwania nad prawomocnością posiedzeń Rady w związku ze złożonymi oświadczeniami w sprawie występowania konfliktu interesów oraz oświadczeniami o bezstronności, a także zobowiązany jest do czuwania nad prawidłowym przebiegiem procesu decyzyjnego i weryfikacji poprawności dokumentów wypełnianych i przekazywanych przez Radę.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Posiedzenia Rady**

#### **§ 9**

1. Posiedzenia Rady są jawne, zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej LGD, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
2. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
4. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie LGD.

#### **§ 10**

1. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% + 1 składu Rady, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Podczas wyboru wniosków do dofinansowania w ramach LSR co najmniej 50 % głosów pochodzi od członków niebędących przedstawicielami sektora publicznego.
5. Na poziomie podejmowania decyzji w sprawie oceny i wyboru wniosków do dofinansowania ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu. Wskazany parytet musi być zachowany każdorazowo na etapie głosowania.

#### § 11

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. Po otwarciu posiedzenia w sprawie oceny i wyboru wniosków do dofinansowania Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum) zgodnie z § 10 ust. 4 i 5, na podstawie podpisanej przez Członków Rady listy obecności oraz złożonych oświadczeń dotyczących konfliktu interesów i oświadczeń o bezstronności.
3. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
5. Nowy termin posiedzenia może być ustalony również w tym samym dniu, w godzinach późniejszych.

#### § 12

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

#### § 13

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać Członkowie Rady oraz zaproszeni Członkowie Zarządu, Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę.
5. Po zamknięciu dyskusji można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego.

#### § 14

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania. Poza kolejnością może także udzielić głosu zaproszonym Członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie oceniającej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) sprawdzenia listy obecności,
  - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
  - 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) przeliczenia głosów.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
4. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt.1) i 2) nie poddaje się pod głosowanie.

#### § 15

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.



## ROZDZIAŁ VI

### Ocena i wybór projektów do realizacji w ramach LSR oraz procedura odwoławcza

#### § 16

1. Rada LGD dokonuje oceny i wyboru następujących typów operacji:
  - 1) operacje realizowane indywidualnie w ramach wniosków składanych przez Beneficjentów innych niż LGD i wybieranych przez organ decyzyjny, a następnie przekazywanych do weryfikacji do SW,
  - 2) wybór Grantów w ramach Projektów Grantowych, realizowanych przez LGD,
2. Niniejsza procedura dotyczy oceny i wyboru projektów realizowanych przez Beneficjentów innych niż LGD oraz stosuje się ją odpowiednio do wyboru Grantów.

#### § 17

Członek Rady zobowiązany jest do zachowania poufności danych i informacji zawartych w projektach oraz do przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). W tym celu podpisuje oświadczenie o zachowaniu poufności danych, stanowiące zał. Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 18

1. Każdy Członek Rady przed uczestnictwem w posiedzeniu Rady dotyczącym oceny i wyboru operacji składa pisemne oświadczenie o bezstronności – deklarację o bezstronności i poufności stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, oświadczając że w razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 4, poinformuje o tym Przewodniczącego Rady.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera informacje o:
  - 1) świadomości odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych zeznań;
  - 2) znajomości zasad bezstronności w ocenie operacji i stosowania ich w dokonywanej ocenie;
  - 3) liście wszystkich wniosków przeznaczonych do rozpatrzenia w ramach konkursu zawierającą: numer i tytuł wniosku oraz pełną nazwę Wnioskodawcy, ze wskazaniem wniosków dla których Członek Rady jest bezstronny.
3. Członek Rady zostaje wyłączony od oceny i wyboru operacji oraz procedury odwoławczej w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. Ma to miejsce w sytuacji, gdy o wybór operacji w ramach działania wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju ubiega się:
  - 1) dany Członek Rady, lub
  - 2) osoba, z którą Członek Rady pozostaje w związku małżeńskim, albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, albo jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub
  - 3) podmiot wobec którego Członek Rady pozostaje w stosunku podległości służbowej lub jest powiązany stosunkami własnościowymi (np. udziałowiec) lub
  - 4) osoba, której pełnomocnikiem (reprezentantem) jest dany Członek Rady lub
  - 5) osoba, której wniosek został przygotowany przez danego Członka Rady.
4. Członek Rady zostaje wyłączony od oceny i wyboru operacji oraz rozpatrzenia odwołania również w przypadku, gdy zostaną uprawdopodobnione inne okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności Członka Rady.
  - 4a) Członek Rady może także wyłączyć się z oceny danego wniosku z powodów innych niż wymienione wyżej, w tym bez podania uzasadnienia. W takim przypadku decyzję o wyłączeniu podejmuje Przewodniczący Rady, kierując się zasadą rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia procedury oceny wniosków.
5. Członkowie Rady, którzy nie są bezstronni w ocenie danej operacji zostają wyłączeni z wyboru danej operacji, zachowując prawo do głosu doradczego i udziału w dyskusji, z zastrzeżeniem ust. 5a.
  - 5a) W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 3 pkt. 1, 2 i 4, w celu zachowania bezstronności procedury i zapobieganiu występowania konfliktu interesów, członek Rady nie powinien brać udziału w posiedzeniu dotyczącym oceny wniosków, w ramach naboru w którym aplikuje o środki.
6. Wyłączenie Członka Rady z wyboru danej operacji dotyczy całej procedury odnoszącej się do tej operacji, w tym procedury odwoławczej.

## § 19

1. Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącym Rady prowadzi Rejestr interesów członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi projektami oraz weryfikuje powiązania osobowe i kapitałowe członków organu decyzyjnego LGD tj. rady z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych osobowych (Wolters Kluwer, CEiDG, KRS). Konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności.
2. Każdy Członek Rady zobowiązany jest do złożenia Oświadczenia dotyczącego występowania konfliktów interesów, stanowiącego załącznik do prowadzonego przez LGD „Kraina Nafty” REJESTRU INTERESÓW CZŁONKÓW RADY, a także do bezzwłocznego informowania o każdej sytuacji uznanej za konflikt interesów lub stwarzającej możliwość jego powstania.
3. Oświadczenie składane jest przed przystąpieniem do oceny, każdorazowo w pierwszym dniu posiedzenia Rady dotyczącym oceny i wyboru wniosków. W przypadku posiedzeń trwających więcej niż jeden dzień, kolejne oświadczenie wypełniane jest tylko w sytuacji pojawienia się nowych konfliktów interesu nie wskazanych w złożonym oświadczeniu.
4. Złożenie oświadczenia w sprawie występowania konfliktu interesów, nie wyklucza Członka Rady z udziału w posiedzeniu, z zastrzeżeniem parytetów określonych w pkt. 2 i 3 niniejszych zasad. Jednakże wskazanie braku bezstronności dla danego projektu powoduje wyłączenie go z całej procedury oceny wniosku, dla którego nie jest bezstronny, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

## § 20

1. Oceny każdego wniosku dokonują indywidualnie wszyscy Członkowie Rady, biorący udział w ocenie, z zastrzeżeniem § 18 ust. 3. Ocena może być także dokonywana w co najmniej 3 – osobowych zespołach roboczych, z zachowaniem parytetów określonych w § 10 ust. 4 i 5. O wyborze sposobu oceny decyduje Przewodniczący Rady, kierując się ilością wniosków, sprawnością dokonania oceny oraz prawidłowością zachowania poszczególnych procedur, w tym procedury odwoławczej.
  - 1a. Mając na uwadze ocenę dokonywaną przez członków Rady indywidualnie, zgodnie z ust. 1, w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, dopuszcza się za zgodą Przewodniczącego, aby w przypadku posiedzenia Rady trwającego dłużej niż jeden dzień, dany członek Rady dokonywał oceny wniosków w Biurze LGD poza wskazanymi godzinami pracy Rady, jednakże nie wcześniej niż rozpoczęcie posiedzenia dotyczącego oceny operacji oraz nie później niż data podjęcia decyzji w sprawie wyboru operacji. W protokole odnotowuje się wzmiankę o zaistniałej sytuacji.
2. Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD:
  - 1) spośród operacji, które są zgodne z LSR;
  - 2) na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.
3. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
  - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
  - 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. b;
  - 3) jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. c;
  - 4) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
4. Podczas dokonywania wyboru operacji należy:
  - 1) zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady,
  - 2) dokonać wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji,
  - 3) zapewnić skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
  - 4) zapewnić zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
  - 5) ustalić kwotę wsparcia.
5. Ocena operacji odbywa się poprzez wypełnienie kart oceny:
  - 1) karty oceny operacji / Grantów - stanowiącej zał. Nr 3 lub 3a do niniejszego Regulaminu

- 2) karty oceny spełniania lokalnych kryteriów stanowiącej zał. Nr 4 lub 4a do niniejszego Regulaminu.
- 3) Karty ustalania kwoty wsparcia dla operacji - stanowiącej zał. Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
- 4) Załącznik 3 i 4 stosuje się do operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.
- 5) Załącznik 3a i 4a stosuje się do wyboru Grantów.
6. Organ decyzyjny uznaje operację za zgodną z LSR, jeśli w jego opinii cel operacji jest zgodny z co najmniej jednym celem ogólnym LSR i co najmniej jednym celem szczegółowym LSR, przyporządkowanym temu celowi ogólnemu, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników oraz jest zgodna z Programem.
7. Do oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji przekazuje się wyłącznie projekty zgodne z LSR.
8. Oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru Rada dokonuje w oparciu o dane zawarte we wniosku o przyznanie pomocy i załącznikach oraz w oparciu o informacje wskazane w Karcie opisu spełniania lokalnych kryteriów dla danego zakresu. Ponadto w przypadku danych statystycznych Biuro LGD przygotowuje właściwe zestawienia na potrzeby oceny wniosków.
- 8a. Na każdym etapie oceny i wyboru operacji, w tym również procedury odwoławczej, ocena wniosku odbywa się wyłącznie w oparciu o dokumenty złożone do LGD w ramach naboru oraz ewentualnych uzupełnień wynikających z wezwania LGD, o ile są przewidziane w procedurze wyboru operacji lub wyboru Grantobiorców. Na etapie procedury odwoławczej nie są brane pod uwagę dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty nie załączone do wniosku.
9. Ocena operacji wg lokalnych kryteriów odbywa się poprzez przyznanie poszczególnym kryteriom odpowiedniej liczby punktów. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione.
10. Przy ocenie operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami, operacja uzyskuje ocenę będącą średnią arytmetyczną ocen indywidualnych Członków Rady biorących udział w ocenie danej operacji, dokonaną na podstawie kart oceny spełniania lokalnych kryteriów. Aby mogła być przyznana pomoc w wyniku oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru wniosek musi otrzymać co najmniej minimalną liczbę punktów określonych w Karcie oceny spełniania lokalnych kryteriów dla danego zakresu.
11. Średnią ocen indywidualnych Członków Rady biorących udział w ocenie danego wniosku, odnotowuje się na Karcie oceny punktowej operacji – stanowiącej zał. Nr 5 lub 5a (w zależności od rodzaju wniosku), liczba punktów wyliczona w oparciu o kartę oceny punktowej jest wiążąca dla danej operacji, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. W przypadku rażącej rozbieżności ocen Członków Rady dla danej operacji, podlega ona szczegółowej analizie pod kątem spełniania lokalnych kryteriów przeprowadzonej przez Przewodniczącego Rady i zostaje poddana pod dyskusję. Następnie przekazana jest do ponownej oceny przez 3 wylosowanych przez Przewodniczącego Członków Rady, po 1 osobie, uprawnionej do oceny danego wniosku z każdego sektora. Średnia punktów uzyskanych w tej ocenie dla danej operacji jest wiążąca.
13. Operacje wybrane do dofinansowania uwzględnione są na liście rankingowej operacji w kolejności ustalonej według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny operacji pod względem spełniania lokalnych kryteriów wyboru, ustalonej zgodnie z ust. 11 i 12.
14. W przypadku uzyskania przy ocenie operacji takiej samej liczby punktów o wyborze operacji do dofinansowania i pozycji na liście rankingowej, w ramach limitu środków przyznanych LGD na realizację poszczególnych zakresów operacji, decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku przez Beneficjenta w Biurze LGD „Kraina Nafty”.
15. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez wypełnienie przez Przewodniczącego Rady – Karty ustalania kwoty wsparcia – stanowiącej zał. Nr 6 i przegłosowanie ustalonej kwoty przez Członków Rady – wyniki głosowania uwzględnia się w Protokole.

#### § 21

1. Sposób wypełniania kart oceny oraz sposób dokonywania oceny :
  - 1) Każda strona karty oceny musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez Sekretarza Rady.
  - 2) W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia kart oceny operacji, Sekretarz wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia lub poprawienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na



- oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis lub parafkę.
- 3) Karty muszą być wypełniane niebieskim piórem, długopisem lub cienkopisem.
  - 4) Na karcie nie można dokonywać innych skreśleń lub oznaczeń niż wskazane w pkt. 2.
  - 5) Na podstawie kart oceny punktowej tworzy się listę rankingową, którą przyjmuje się w formie uchwały.
2. Sekretarz Rady zobowiązany jest do sprawdzenia prawidłowości wyliczenia sumy punktów na kartach przedkładanych przez Członków Rady. W przypadku wykrycia błędów matematycznych, poprawna suma może zostać wpisana przez Członka Rady, który wypełniał kartę lub przez Przewodniczącego. W obu przypadkach należy zaparafować dokonaną korektę.
  3. Nad prawidłowością stosowania procedur dotyczących oceny i wyboru operacji oraz weryfikacji poprawności i kompletności dokumentów wypełnianych i przekazywanych przez Radę czuwa Biuro LGD, wspólnie z Przewodniczącym Rady, zgodnie z § 8 ust. 6 niniejszego Regulaminu.

## § 22

### Głosowanie

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.
2. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
3. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
  - 2) przez wypełnienie i oddanie Sekretarzowi kart oceny, o których mowa w § 20 ust. 5 i 11.
4. W głosowaniu przez podniesienie ręki Sekretarz oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”. Po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
5. Głosowanie poprzez wypełnienie kart oceny operacji obejmuje:
  - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
  - 2) ocenę spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji.
6. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - 1) na karcie brakuje imienia i nazwiska lub podpisu członka Rady,
  - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy operacji),
  - 3) w przypadku karty oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru – nie zostały wypełnione wszystkie wymagane pola.
7. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: „**Głosuję za uznaniem/nieuznaniem\* operacji za zgodną z LSR**”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
8. Wynik głosowania w sprawie określonej w ust. 7, jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50% + 1) została oddana odpowiednio na opcję „**Głosuję za uznaniem operacji za zgodną z LSR**”.
9. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji wg lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na Karcie oceny spełniania lokalnych kryteriów, dla danego zakresu. Liczba punktów jest obliczana zgodnie z § 20 ust. 11.
10. Podczas głosowań, każdej z osób uprawnionych do niego, przysługuje jeden głos.
11. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
12. Wyniki głosowania oraz sposób dokonywania oceny odnotowuje się w Protokole posiedzenia.

## Dokumentacja dotycząca oceny i wyboru operacji

### § 23

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem oceny i wyboru, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie odrębnej uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu projektów do dofinansowania, której treść musi uwzględniać:
  - 1) wynik w sprawie oceny zgodności z LSR,
  - 2) wynik w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów,oraz w przypadku operacji wybranej do dofinansowania także wskazanie;
  - 3) kwoty udzielonego wsparcia
  - 4) informacji czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ponownego przegłosowania.
3. Uchwałę podejmuje się również w stosunku do list operacji: zgodnych z LSR, wybranych do dofinansowania lub niewybranych do dofinansowania.
4. Uchwały i listy muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje w ramach przekazywanych wniosków o przyznanie pomocy, w szczególności:
  - 1) nazwa/imię i nazwisko Wnioskodawcy;
  - 2) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
  - 3) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*;
  - 4) numer identyfikacyjny Wnioskodawcy nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności z późn. zm., podany we wniosku o przyznanie pomocy;
5. Lista operacji wybranych do finansowania musi zawierać również:
  - 1) kwotę udzielonego wsparcia;
  - 2) wskazanie operacji, które mieszczą się w limicie dostępnych środków określonym w informacji o naborze.
6. Lista operacji niewybranych do finansowania musi zawierać również:
  - 1) wskazanie operacji niezgodnych z LSR;
  - 2) wskazanie operacji, które zostały uznane za: zgodne z LSR, ale nie zostały wybrane do dofinansowania, z powodu niezyskania minimalnej liczby punktów w wyniku oceny spełniania lokalnych kryteriów.

### § 24

1. Niezwłocznie po dokonaniu oceny operacji i wyboru projektów, lecz nie później niż w terminie 3 dni, Rada przekazuje do Biura LGD komplet dokumentacji dotyczącej wyboru tj.
  - 1) wnioski dotyczące operacji wybranych przez LGD do finansowania,
  - 2) listę operacji zgodnych z LSR oraz niezgodnych z LSR,
  - 3) listę operacji wybranych,
  - 4) uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy, wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,
  - 5) protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji,
  - 6) listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania - kopia,
  - 7) oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,
  - 8) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR.

## Procedura odwoławcza

### § 25

1. Od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie oceny zgodności operacji z LSR i oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu w przypadku:
  - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
  - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, w wyniku oceny w ramach lokalnych kryteriów wyboru, albo
  - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, przy czym okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu. Podstawą wniesienia protestu musi być zarzut, w zakresie niezgadzenia się wnioskodawcy z oceną operacji w ramach kryteriów wyboru operacji, wraz ze stosownym uzasadnieniem, albo
  - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
2. Protest wnosi się w terminie **7 dni** od dnia doręczenia informacji o wynikach oceny.
3. W przypadku operacji o których mowa w § 16 ust. 1 pkt. 1 protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd województwa, z zastrzeżeniem ust. 4
4. LGD za pośrednictwem Rady, w terminie **14 dni** od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów określonych w proteście i
  - 1) 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
  - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do SW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
- 4a. W sytuacji o której mowa w ust. 4 pkt. 2 Zarząd województwa uwzględniając protest przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.
5. W celu dokonania czynności, o którym mowa w ust. 4 i 4a Rada odbywa posiedzenie.
6. W przypadku operacji, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt. 2 protest jest wnoszony do LGD i rozpatrywany przez Radę. Rada, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny Grantu w zakresie kryteriów i zarzutów określonych w proteście i
  - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem Grantu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
  - 2) podtrzymuje dotychczasowe rozstrzygnięcie.
7. W przypadku operacji o których mowa w § 16 ust. 1 pkt. 2, w „autokontroli” i ponownej ocenie nie mogą brać udziału te same osoby, które dokonywały oceny wniosku.

### § 26

1. Szczegółowa procedura oceny i wyboru projektów oraz procedura odwoławcza dotycząca oceny operacji, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt. 1, zawarta jest w **Procedurze wyboru operacji w ramach w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, dla operacji składanych przez Beneficjentów innych niż LGD.**
2. Szczegółowa procedura oceny i wyboru Grantów oraz procedura odwoławcza dotycząca wyboru Grantów, zawarta jest w **Regulaminie Konkursu na wybór i ocenę Grantów w ramach Projektów Grantowych wraz z opisem sposobu realizacji, rozliczania, monitoringu i kontroli Grantów.**

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### **§ 27**

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać co najmniej: datę, miejsce posiedzenia, liczbę obecnych członków Rady, dane osoby przewodniczącej obradom i protokolanta, program obrad, przebieg posiedzenia, a także informacje o uchwałach podjętych przez organ decyzyjny.
4. W protokole odnotowuje się także informacje na temat Członków wyłączonego z procedury oceny i wyboru projektów.

#### **§ 28**

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia w ramach realizacji LSR, łamane przez zapisany cyframi arabskimi numer kolejny uchwały, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę przekazuje się do Biura LGD w terminach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 29**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza Sekretarz się w terminie do 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 7 dni w celu umożliwienia Członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawki.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, przewodniczący Rady podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
5. Protokół wraz z uchwałami i listami dotyczącymi wyboru wniosków do dofinansowania publikowany jest na stronie internetowej LGD.
6. Za prowadzenie dokumentacji Rady odpowiada Sekretarz.

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

#### **§ 30**

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

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 31**

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Biura LGD. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyduje Przewodniczący Rady, w oparciu o Statut Stowarzyszenia i regulacje prawne dotyczące rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność lokalną.

#### Załączniki:

1. Oświadczenie o zachowaniu poufności danych i ochrony danych osobowych
2. Oświadczenie o bezstronności
3. Karta oceny operacji
- 3a. Karta oceny operacji dla Grantów
4. Karty oceny spełniania lokalnych kryteriów
- 4a. Karty oceny spełniania lokalnych kryteriów dla Grantów
5. Karta oceny punktowej
- 5a. Karta oceny punktowej dla Grantu.
6. Karta ustalania kwoty wsparcia dla operacji