



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

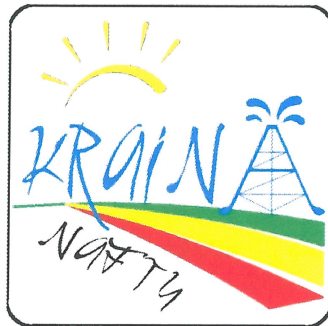
Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do Uchwały Walnego Zebrania Członków  
nr 6/2024 z dnia 27 maja 2024 r.

Lokalna Grupa Działania  
«KRAINA NAFTY»  
38-430 Miejsce Piastowe  
ul. Dworska 14

## Regulamin Rady LGD „Kraina Nafty”



Lokalna Grupa Działania  
«KRAINA NAFTY»  
Miejsce Piastowe  
*Stanisław Chochołek*  
WICEPREZES

Lokalna Grupa Działania  
«KRAINA NAFTY»  
Miejsce Piastowe  
*Janina Gołąbek*  
PREZES

## 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”, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 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 - Przewodniczącą Rady LGD „Kraina Nafty”,
- 7) Biuro - Biuro LGD „Kraina Nafty”.
- 8) LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalną
- 9) Procedura wyboru operacji w ramach LSR – Procedury oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania interwencji 13.1. – LEADER/RLKS ze środków PS WPR w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Kraina Nafty” na lata 2023-2027.
- 10) Procedura wyboru grantobiorców w ramach PS WPR - Procedury oceny i wyboru grantobiorców w ramach wdrażania interwencji 13.1. – LEADER/RLKS ze środków PS WPR w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Kraina Nafty” na lata 2023-2027.
- 11) Procedura wyboru grantobiorców w ramach EFS+ - Procedury oceny i wyboru grantobiorców w ramach wdrażania Priorytetu 8 FEP Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność ze środków EFS+ w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Kraina Nafty” na lata 2023-2027.
- 12) Ustawa o RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
- 13) Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej.
- 14) Projekt – operacja, w rozumieniu art. 2 pkt 4 rozporządzenia Rady i Parlamentu Europejskiego 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.
- 15) Grant - środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego (umowy o powierzenie grantu).
- 16) Projekt Grantowy – operacja, w której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu operacji przez grantobiorców.

### § 3

1. Rada LGD „Kraina Nafty” powoływana jest na podstawie zapisów § 15 Statutu LGD „Kraina Nafty”.
2. Do wyłącznej kompetencji Rady zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności należy wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt. 4 rozporządzenia 2021/1060 zwanych dalej „operacjami”, oraz ustalenie kwoty wsparcia projektów realizowanych w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju, w tym wybór Grantobiorców.
3. Zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia 1303/2013 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 17.12.2013 r. (Dz. Urz. UE L 347) oraz art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia 2021/1060 do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji (w rozumieniu art. 2 pkt. 9 rozporządzenia 1303/2013 oraz art. 2 pkt. 4 rozporządzenia 2021/1060) oraz ustalanie kwoty wsparcia, projektów realizowanych w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
4. Rada dokonuje oceny i wyboru operacji zgodnie z:
  - 1) ustawą o RLKS;
  - 2) Procedurami oceny i wyboru operacji, o których mowa w § 2 pkt 9-11
  - 3) niniejszym Regulaminem Rady,
  - 4) obowiązującymi Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi- w oparciu o obowiązujące warunki udzielenia wsparcia i lokalne kryteria wyboru operacji.

## ROZDZIAŁ II

### Członkowie Rady

#### § 4

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD na 3-letnią kadencję. Rada wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego, Zastępcę i Sekretarza.
2. Rada liczy 11 członków.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele grup interesów sektorów: społecznego, gospodarczego i publicznego, 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 jedna:
  - 1) kobieta,
  - 2) osoba powyżej 60 r.ż.
  - 3) oraz przedsiębiorca.
6. W organie decyzyjnym żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji. Wskazany parytet musi być zachowany każdorazowo na etapie głosowania.
7. Zgodnie z art. 4 ust. 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.
8. 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.
9. Zadaniem Członka Rady jest ocena projektów, o której mowa w § 3 ust. 2, zgodnie z przyjętymi procedurami wyboru projektów, o których mowa w § 2 pkt 9-11 oraz obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi w ramach wdrażanych Programów.

10. Członkowie Rady zobowiązani są do podnoszenia swojej wiedzy i kompetencji w zakresie dokonywania oceny i wyboru projektów, zgodnie z planem szkoleń opracowanym przez LGD.
11. Biuro LGD udziela członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji oraz zapewnia obsługę posiedzeń Rady.

#### § 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,
  - 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.
5. Członkostwo w Radzie wygasa przed upływem kadencji w przypadku:
  - 1) utraty członkostwa w Stowarzyszeniu, zgodnie z § 10 Statutu;
  - 2) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną wyznaczonego w uchwale przedstawiciela, który był członkiem Rady.
6. W razie zmniejszenia się składu Rady w czasie trwania kadencji, Zarząd zwołuje Walne Zebranie Członków w celu uzupełnienia składu, zgodnie z § 18 Statutu. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje w składzie pomniejszonym.

#### § 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 Zastępcy Przewodniczącego Rady i 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.
6. Członek Rady może złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji z pobierania diet za udział w posiedzeniach lub wynagrodzenia za ocenę wniosków, rezygnacja może mieć charakter generalny lub dotyczyć poszczególnych posiedzeń 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 Kierownikiem Biura 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. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie bez zachowania terminu, kierując się koniecznością dotrzymania terminów na dokonanie odpowiednich czynności, związanych z oceną i wyborem wniosków. Obrady dotyczące rozpatrzenia złożonych protestów, Przewodniczący Rady zwołuje w terminie wynikającym z procedury.
5. Przewodniczący Rady może zaprosić Członków Zarządu do udziału w posiedzeniu Rady.
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, z zastrzeżeniem § 8 ust. 4.
2. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Zastępca lub członek Rady, wybrany na posiedzeniu.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
4. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie LGD. W uzasadnionych przypadkach posiedzenia Rady mogą odbywać się w miejscu wskazanym przez Przewodniczącego lub Biuro 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.
4. W organie decyzyjnym żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji. 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, na podstawie podpisanej przez Członków Rady listy obecności oraz złożonych oświadczeń dotyczących konfliktu interesów i oświadczeń o bezstronności (stanowiących załączniki do procedur wyboru operacji, o których mowa w § 2 pkt 9-11).
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.
3. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski, w tym dotyczące zmiany porządku obrad.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

## § 13

1. Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady, czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. W dyskusji głos mogą zabierać Członkowie Rady, Kierownik Biura oraz zaproszeni Członkowie Zarządu. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. 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 lub osobie referującej sprawę.
4. 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 dyskusji,
  - 7) zarządzenia przerwy,
  - 8) przeliczenia głosów.
5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu.
6. Wolne wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
7. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## § 14

### Głosowanie

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.
2. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
3. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
  - 2) przez wypełnienie i oddanie Sekretarzowi kart oceny, wynikających z procedur o których mowa w § 2 pkt 9-11.
5. 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.
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 biorącego udział w ocenie,
  - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy operacji),
  - 3) w przypadku kiedy nie zostały wypełnione wszystkie wymagane pola.
7. Wybór operacji dokonywany jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania, z zastrzeżeniem § 4 ust. 6.
8. Decyzje związane z oceną wniosków o udzielenie wsparcia lub powierzenie grantu, rozpatrzeniem protestów i odwołań podejmowane są przy zachowaniu składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b oraz wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.
9. Podczas głosowań, każdej z osób uprawnionych do niego, przysługuje jeden głos.
10. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
11. Wyniki głosowania oraz sposób dokonywania oceny odnotowuje się w Protokole posiedzenia.
12. Sposób wypełniania kart oceny operacji lub grantobiorców i ustalenia wyników oceny określają odpowiednie dla danego zakresu procedury, o których mowa w § 2 pkt. 9-11.

## § 15

1. Członek Rady:
    - 1) zobowiązany jest do zachowania poufności danych i informacji zawartych w projektach oraz do przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z zasadami wynikającymi z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
    - 2) dokonujący oceny wniosków o dofinansowanie, złożonych w ramach danego naboru wniosków jest zobowiązany do niepowielania i nieprzekazywania informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz w dokumentach ujawnionych lub wytworzonych w trakcie oceny operacji lub grantobiorców
- w tym celu podpisuje oświadczenie o poufności danych.

1. Każdy Członek Rady przed uczestnictwem w posiedzeniu Rady dotyczącym oceny i wyboru operacji składa pisemne oświadczenie o bezstronności oraz jest zobowiązany do złożenia, deklaracji o występowaniu lub niewystępowaniu przesłanek do wyłączenia go z oceny danego wniosku, wyboru operacji lub grantobiorców, protestów lub odwołań od rozstrzygnięć organu decyzyjnego, w razie zaistnienia istotnych okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności gdy:
  - 1) jest wnioskodawcą lub właścicielem, współwłaścicielem, przedstawicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy;
  - 2) pozostaje w związku małżeńskim lub partnerskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i jest związany z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą ubiegającym się o przyznanie pomocy;
  - 3) prowadzi działalność konkurencyjną wobec działalności wnioskodawcy lub pozostaje z nim lub osobą go reprezentującą w sporze przed sądem lub przed innym organem publicznym,
  - 4) oświadczy, iż pozostaje w innych niż wymienione w pkt 1 – 3 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera informacje o:
  - 1) świadomości odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych zeznań;
  - 2) 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, w szczególności:
  - 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.
  - 6) 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.
4. 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.
6. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 1 i 3, w celu zachowania bezstronności procedury i zapobieganiu występowania konfliktu interesów, członek Rady nie powinien brać udziału w posiedzeniu dotyczącym oceny wniosków w ramach danego naboru.
7. Wyłączenie Członka Rady z wyboru danej operacji dotyczy całej procedury odnoszącej się do tej operacji, w tym procedury odwoławczej.

## § 17

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. Konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności.
2. Każdy Członek Rady zobowiązany jest do złożenia oświadczenia dotyczącego występowania konfliktów interesów, stanowiącego załącznik procedur, o których mowa w § 2 pkt. 9-11, 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 wyłącza członka Rady z udziału w posiedzeniu. Jednakże wskazanie braku bezstronności dla danego projektu powoduje wyłączenie go z całej procedury odnoszącej się do tej operacji, w tym procedury odwoławczej.

## ROZDZIAŁ VI

### Ocena i wybór projektów

## § 18

1. Oceny każdego wniosku dokonują Członkowie Rady, biorący udział w ocenie, z zastrzeżeniem § 16. Ocena może być także dokonywana w co najmniej 3 –osobowych zespołach roboczych, z zachowaniem parytetu, określonego w § 4 ust. 6. O wyborze sposobu oceny decyduje Przewodniczący Rady, kierując się ilością wniosków, sprawnością dokonania oceny oraz prawidłowością zachowania poszczególnych procedur, w tym procedury odwoławczej.
2. Rada dokonuje oceny w oparciu o dane zawarte we wniosku o przyznanie pomocy i załącznikach.
3. 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.
4. Ocena operacji odbywa się w oparciu o karty stanowiące załączniki do procedur wyboru operacji, o których mowa w § 2 pkt 9-11.
5. Ocena operacji wg lokalnych kryteriów odbywa się poprzez przyznanie poszczególnym kryteriom odpowiedniej liczby punktów.
6. Przy ocenie operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami, operacja uzyskuje ocenę będącą wynikiem oceny Członków Rady biorących udział w ocenie danej operacji, dokonaną na podstawie karty oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru. 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.
7. W przypadku rozbieżności ocen Członków Rady w poszczególnych kryteriach dla danej operacji, podlega ona szczegółowej analizie pod kątem spełniania lokalnych kryteriów przeprowadzonej przez Przewodniczącego Rady i zostaje poddana pod dyskusję.

8. 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 (od największej do najmniejszej).
9. 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, decydują kryteria rozstrzygające wskazane w kartach lokalnych kryteriów wyboru operacji dla poszczególnych zakresów, a w przypadku braku rozstrzygnięcia decyduje kolejność złożenia wniosku przez Beneficjenta w Biurze LGD „Kraina Nafty” (wcześniejsza data i godzina).
10. Dla operacji, które uzyskały minimum punktowe ustalana jest kwota wsparcia.

#### § 19

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, stawiając przy tych poprawkach swój podpis lub parafkę.
  - 3) Na karcie nie można dokonywać innych skreśleń lub oznaczeń niż wskazane w pkt. 2.
  - 4) Na podstawie przyznanych ocen punktowych dla operacji tworzy się listę rankingową, którą przyjmuje się w formie uchwały.
2. Sekretarz Rady zobowiązany jest do sprawdzenia prawidłowości wyliczenia sumy punktów. W przypadku wykrycia błędów matematycznych, poprawna suma może zostać wpisana przez Sekretarza lub Przewodniczącego Rady. 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.

### ROZDZIAŁ VII

#### Dokumentacja z posiedzeń Rady

##### § 20

1. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwały.
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.

#### Dokumentacja dotycząca oceny i wyboru operacji

##### § 21

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, w szczególności:
  - 1) wynik w sprawie oceny wstępnej oraz oceny zgodności z LSR, z zakresem tematycznym wynikającym z LSR; a także w zakresie dodatkowych warunków wynikających z LSR bądź regulaminu naboru wniosków oraz
  - 2) zgodności z Programem w ramach którego ma być udzielone wsparcie oraz spełnianie warunków udzielania wsparcia na wdrażanie LSR,

- 3) wynik w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów, oraz w przypadku operacji wybranej do dofinansowania także wskazanie;
  - 4) kwoty udzielonego wsparcia,
  - 5) 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, wynikających z odpowiedniej procedury.
  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 – znak sprawy,
    - 4) numer identyfikacyjny Wnioskodawcy nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, zwany numerem EP
  5. Lista operacji wybranych do dofinansowania 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 nieuzyskania minimalnej liczby punktów w wyniku oceny spełniania lokalnych kryteriów.
  7. Niezwłocznie po dokonaniu oceny Rada przekazuje do Biura LGD komplet dokumentacji z oceny i wyboru celem przekazania informacji o wynikach oceny Wnioskodawcom oraz przekazania do Samorządu Województwa.

## § 22

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, porządek obrad, przebieg posiedzenia, a także informacje o uchwałach podjętych przez organ decyzyjny wraz z wynikiem głosowania.
4. W protokole odnotowuje się także informacje na temat Członków wyłączonych z procedury oceny i wyboru projektów.

## § 23

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza Sekretarz, a w przypadku jego nieobecności osoba wybrana na sekretarza posiedzenia, w terminie do 7 dni po odbyciu posiedzenia. Protokół pozostawia się 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 przewodniczący Rady podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
5. Protokół wraz z listami dotyczącymi wyboru wniosków do dofinansowania publikowany jest na stronie internetowej LGD.
6. Za prowadzenie dokumentacji Rady odpowiada Sekretarz.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 24**

Szczegółowe uregulowania dotyczące zasad podejmowania decyzji w sprawie wyboru i oceny operacji lub Grantobiorców, w tym zasad wnoszenia protestów lub odwołań od decyzji Rady oraz wypełniania kart oceny, znajdują się odpowiednio w:

- 1) Procedurze oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania interwencji 13.1. – LEADER/RLKS ze środków PS WPR w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Kraina Nafty” na lata 2023-2027.
- 2) Procedurze oceny i wyboru grantobiorców w ramach wdrażania interwencji 13.1. – LEADER/RLKS ze środków PS WPR w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Kraina Nafty” na lata 2023-2027.
- 3) Procedurze oceny i wyboru grantobiorców w ramach wdrażania Priorytetu 8 FEP Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność ze środków EFS+ w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Kraina Nafty” na lata 2023-2027.

#### **§ 25**

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.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.