



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl

REGULAMIN RADY PROGRAMOWEJ STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „PŁASKOWYŻ DOBREJ ZIEMI”

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady LGD Płaskowyż Dobrej Ziemi określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania Płaskowyż Dobrej Ziemi
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD Płaskowyż Dobrej Ziemi
- 3) regulamin – oznacza Regulamin Rady Programowej
- 4) Walne Zebranie Członków - oznacza Walne Zebranie Członków LGD Płaskowyż Dobrej Ziemi
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd LGD Płaskowyż Dobrej Ziemi
- 6) Prezes – oznacza Prezesa Zarządu LGD Płaskowyż Dobrej Ziemi
- 7) Biuro – oznacza Biuro LGD Płaskowyż Dobrej Ziemi

Członkowie Rady

§ 3

Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD Płaskowyż Dobrej Ziemi spośród jego członków zgodnie z §24, §25, §26, §27 Statutu Stowarzyszenia LGD „Płaskowyż Dobrej Ziemi”

§ 4

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, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni doręczyć Przewodniczącemu Rady pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 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, gdy członek Rady opuścił posiedzenie Rady przed jego zakończeniem, dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl

5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

§ 6

Przewodniczący i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

Przewodniczący Rady

§ 7

Przewodniczącą Rady wybiera Walne Zebranie Członków, zgodnie z §24, §25, §26, §27 Statutu Stowarzyszenia LGD „Płaskowyż Dobrej Ziemi”

§ 8

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

Wiceprzewodniczący Rady

§ 9

1. Wybrani członkowie Rady Programowej i przewodniczący Rady Programowej na pierwszym posiedzeniu wybierają spośród siebie osobę pełniącą funkcję wiceprzewodniczącego.
2. Wiceprzewodniczącym zostaje osoba, która uzyskała największą liczbę głosów w głosowaniu jawnym na pierwszym posiedzeniu Rady Programowej.

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 10

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

§ 11

Posiedzenia Rady organizuje Zarząd LGD. Miejsce, termin i porządek posiedzenia Zarząd LGD ustala z Przewodniczącym Rady.

§ 12

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

§ 13

Członkowie Rady powinni być skutecznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady nie później niż w następnym dniu, w którym LGD podaje do publicznej wiadomości listę wniosków przewidzianych do rozpatrzenia. Dokumentacja może być udostępniana członkom Rady LGD do wglądu w Biurze LGD lub za pośrednictwem sieci Internet przy wykorzystaniu programu do elektronicznej oceny projektów, zapewniającego zachowanie poufności przekazanych danych (elektroniczna ocena projektów). Informacja o posiedzeniu Rady LGD jest także podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz siedzibie LGD. Posiedzenie Rady LGD nie może być wyznaczone później niż po upływie 10 dni od dnia wysłania zawiadomień członkom Rady LGD.



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl

Posiedzenie Rady dotyczące wyboru i oceny w ramach LSR

§ 14

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR wg. kryteriów dla wyboru operacji oraz kryteriów zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia. LGD dokonuje oceny operacji do dofinansowania w terminie 23 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy.
2. Pierwsze posiedzenie Rady LGD rozpoczyna się od wystąpienia Przewodniczącego Rady LGD. Wystąpienie, oprócz informacji o ilości wniosków i przypomnieniu o procedurach oceny wniosku, może także zawierać inne informacje lub opinie dotyczące aspektów, które mogą mieć znaczenie przy podejmowaniu przez Radę LGD decyzji o wyborze operacji do finansowania, w szczególności:
 - a) wpływie realizacji operacji na rozwój obszaru,
 - b) komplementarności planowanej operacji w stosunku do innych działań i operacji realizowanych na danym obszarze wdrażania LSR.
3. Członkowie Rady LGD w terminie 7 dni od zwołania pierwszego posiedzenia Rady LGD w danym naborze przeprowadzają elektroniczną ocenę wniosków zgodności z LSR, przyznają punkty i ustalają kwotę wsparcia.
4. Na drugim posiedzeniu Rady LGD, zwołanym w terminie 10 dni po pierwszym posiedzeniu Rady LGD, przeprowadza się następujące głosowania:
 - a) zatwierdzające listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy;
 - b) zatwierdzającej listę operacji niewybranych do dofinansowania.
5. Przed przystąpieniem do wyboru operacji Rada Programowa przeprowadza wstępną ocenę wniosków w zakresie:
 - a) złożenia w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy;
 - b) zgodności z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia;
 - c) realizację przez operację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - d) zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w tym zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (zwrot kosztów kwalifikowalnych albo premia) oraz zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
6. Członkowie Rady, dokonują oceny zgodności operacji z LSR oraz spełniania wstępnych warunków, o których mowa w ust. 5 z uwzględnieniem informacji zawartych w wypełnionej przez Biuro karcie weryfikacji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 2/1/2016 z dnia 30 sierpnia 2016 r. w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Biuro przygotowuje odrębną kartę weryfikacji dla każdej operacji objętej wnioskiem, która podlega ocenie Rady i dołącza ją do dokumentów przygotowanych dla członków Rady w związku z naborem lub wprowadza do elektronicznego systemu oceny wniosków. Wypełniona przez Biuro karta weryfikacji stanowi wyłącznie wskazówkę dla członków Rady i nie zwalnia ich z obowiązku samodzielnej oceny zgodności każdej operacji z LSR.
7. Poprzez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl

- a) zakłada realizację przynajmniej jednego celu głównego i jednego celu szczegółowego LSR oraz co najmniej jednego przedsięwzięcia przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników przypisanych dla tych celów i przedsięwzięć;
 - b) jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich, tj. spełnia wszystkie wymagania odnoszące się do tego Programu, zawarte na karcie weryfikacji, o której mowa w ust. 6.
8. Operacje, które nie spełniają warunków wymienionych w ust. 5-7, nie podlegają ocenie według lokalnych kryteriów wyboru oraz nie ustala się dla nich kwoty wsparcia.
 9. Po dokonaniu czynności, o których mowa w poprzednich ustępach, Rada Programowa dokonuje oceny tych operacji, które zgodnie z ust. 6 podlegają dalszej ocenie na podstawie lokalnych kryteriów wyboru, które stanowią odrębny dokument zatwierdzony przez Zarząd Województwa Opolskiego (instytucję pośredniczącą), zgodnie z warunkami umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR.
 10. Po dokonaniu oceny operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru, Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej operacji, która spełniła warunki wymienione w ust. 5-7. Ustalenie kwoty wsparcia polega na zweryfikowaniu czy:
 - a) wnioskodawca prawidłowo zastosował intensywność pomocy dla danej grupy beneficjentów, wskazaną w § 18 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1570 oraz z 2016 r. poz. 1390), zwanego dalej „rozporządzeniem” lub wynikającą z LSR;
 - b) wnioskodawca prawidłowo zastosował, w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia, odpowiednią, wskazaną w LSR wartość premii – w przypadku operacji w zakresie § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia;
 - c) wnioskodawca prawidłowo zastosował, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia, maksymalną kwotę pomocy dla danej operacji, jeżeli kwota taka została wskazana w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków, opublikowanym na stronie internetowej LGD.
 11. W przypadku, gdy wpisana przez wnioskodawcę we wniosku kwota jest wyższa niż wynikająca z reguł określonych w ust. 2, kwota wsparcia powinna ulec obniżeniu do wartości ustalonej zgodnie z tymi regułami, z uwzględnieniem zasad określonych w Wytocznych.
 12. Po zakończeniu procedury, o której mowa w poprzednich ustępach, Rada sporządza listy operacji, o których mowa w ust. 4.
 13. W przypadku gdy kilka operacji otrzymało jednakową liczbę punktów a limit środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina wpływu wniosku do biura LGD.

§ 15

1. Beneficjentowi, od:
 1. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 2. niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów, które wskazane zostały w ogłoszeniu o naborze.
 3. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy
- przysługuje prawo wniesienia protestu.
2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy (beneficjenta);
 - 3) numer wniosku o przyznanie pomocy;



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl

- 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 6) w przypadku protestu od negatywnej oceny, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
- 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3 ppkt. 1-3 i 6 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.
5. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w ust. 4, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3 ppkt. 1-3 i 6.
6. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania protestu.
7. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.
9. LGD w terminie 7 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów 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 właściwej instytucji pośredniczącej załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw o przekazaniu protestu.
10. Instytucja pośrednicząca rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w ust. 3, pkt. 4-6 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.
11. Instytucja pośrednicząca 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 na zasadach określonych w art. 61 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.
12. W przypadku uwzględnienia protestu instytucja pośrednicząca 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 instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1, 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.



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl

13. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w ust. 3, pkt. 4-6.
14. 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 przeprowadzonej procedury odwoławczej;
 - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.

Posiedzenie Rady dotyczące wyboru i oceny grantobiorców

§ 16

1. W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR wg. kryteriów dla wyboru operacji w ramach realizacji projektu grantowego oraz kryteriów zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu funkcjonowania Rady Programowej.
3. Poprzez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - Zakłada realizację przynajmniej jednego celu głównego i jednego celu szczegółowego LSR oraz co najmniej jednego przedsięwzięcia przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
4. Rada dokonuje wyboru spośród operacji, które:
 - 1) Są zgodne z LSR,
 - 2) Są zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego.
 - 3) **Uzyskały minimalną liczbę punktów tj. 32 pkt.**
 - 4) Spełniają wymagania określone w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.
 - 5) Są zgodne z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW 2014-2020
5. **Poprzez zadanie zgodne z LSR rozumie się takie zadanie, które:**
 - **Zakłada realizację przynajmniej jednego celu głównego i jednego celu szczegółowego LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, w szczególności mając na uwadze zakres projektu grantowego planowanego do realizacji przez LGD.;**
 - **Jest zgodne z PROW na lata 2014-2020.**
6. **Rada tworzy listę ocenionych zadań, szeregując zadania w kolejności uzyskanych punktów. Na liście wskazuje się:**
 - **które zadania, zgodnie z pkt 4 powyżej, zostały wstępnie wybrane do realizacji, (wstępnie wybrane, gdyż ostatecznie to, które zadanie zostanie wybrane zostanie ustalone po rozpatrzeniu ewentualnych odwołań) i jaka jest kwota przyznanych im wstępnie grantów;**



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl

- które zadania spełniły wymagania określone w pkt 4 ppkt 1-5, ale ze względu na wyczerpanie limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze, wstępnie nie zostały wstępnie wybrane do realizacji;
- które zadania nie zostały wybrane do realizacji ze względu na niespełnienie któregoś z wymagań wskazanych w pkt 4 ppkt 1-5.

W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD:

- 1) Przekazuje wnioskodawcy ubiegającemu się o przyznanie grantu na realizację zadania pisemną informację o wstępnym wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez jego wniosek, a w przypadku, gdy zadanie nie zostało wybrane wskazanie przyczyny takiej decyzji i zawierającą pouczenie o prawie wniesienia odwołania wraz z informacją o terminie, formie, warunkach i podmiocie, do którego to odwołanie należy wnieść. Informację przesyła się pocztą elektroniczną, a w przypadku, gdy wnioskodawca nie podał swojego adresu elektronicznego we wniosku o powierzenie grantu – drogą pocztową, z zastrzeżeniem, że w takim przypadku termin na wniesienie odwołania liczy się od dnia opublikowania na stronie internetowej informacji o wyniku oceny zadań przez Radę;
- 2) Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę, o której mowa w pkt 6 powyżej.

§ 17

1. Beneficjentowi, od:

- 1) Negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
- 2) Nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w pkt. VI ust. 2 ppkt. 4 albo
- 3) Wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy
- przysługuje prawo wniesienia protestu.

2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w pkt. VIII, ust. 5 ppkt 1.

3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy (beneficjenta);
- 3) numer wniosku o przyznanie pomocy;
- 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 6) w przypadku protestu od negatywnej oceny, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,



*Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl*

- 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3 ppkt. 1-3 i 6 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.
5. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w ust. 4, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3 ppkt. 1-3 i 6.
6. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania protestu.
7. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w pkt. VII ust.6, tiret.
9. LGD w terminie do 21 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów i 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.
10. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w ust. 3, pkt. 4-6.
11. 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 przeprowadzonej procedury odwoławczej;
 - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.

Zasady przeprowadzania posiedzeń Rady Programowej

§ 18

- 1) W posiedzeniach Rady może uczestniczyć prezes Zarządu i inni członkowie Zarządu.
- 2) Do udziału w posiedzeniu Rady mogą być zaproszone osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 19

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

§20

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. Fakt ten odnotowuje się na liście obecności.



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl

3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady z zastrzeżeniem, że:
 - a) żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% ogólnej liczby głosów
 - b) 50% głosów pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi..

§ 21

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.

§ 22

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch sekretarzy posiedzenia, którym 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. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:
 - 3) Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
- 2) Podejmowania uchwał dotyczących
 - a) zatwierdzające listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy;
 - b) zatwierdzającej listę operacji niewybranych do dofinansowania.
- 4) Wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do dofinansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 23

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpienia 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. W części posiedzenia poświęconej omówieniu wniosków o przyznanie pomocy Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu przedstawicielowi Zarządu, który przedstawia wnioski o udzielenie pomocy, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, albo też treść lub forma wystąpienia zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, przewodniczący obrad zwraca mówcy uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady ma prawo odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. 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 przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl

7. 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.
8. Jeżeli przed przystąpieniem do oceny i wyboru projektów zostanie stwierdzone zaistnienie okoliczności mogących budzić wątpliwości co do bezstronnej oceny wybranych projektów przez Członka Rady Programowej w szczególności ze względu na jego związek z beneficjentem lub udział w procesie przygotowania projektu, zgłosi on ten fakt Przewodniczącemu Rady Programowej przed rozpoczęciem procesu oceny i proces ten zostanie dokonany bez jego udziału. Jeżeli sytuacja taka dotyczy Przewodniczącego Rady Programowej, obrady przejmuje Wiceprzewodniczący przed rozpoczęciem procesu oceny. Wyłączony członek Rady Programowej przekreśla Kartę Oceny wniosku wpisując powód wyłączenia: wyłączony na wniosek własny lub wniosek Przewodniczącego, podpisuje Kartę Oceny i oddaje Prowadzącemu posiedzenie Rady Programowej przed rozpoczęciem procesu oceny wniosku. W przypadku oceny i wyboru projektów przez członków Rady z wykorzystaniem programu komputerowego do elektronicznej oceny operacji, może on zawierać funkcjonalności uniemożliwiające dokonanie oceny operacji przez tych członków Rady, co do których zachodzą przesłanki ich wyłączenia od oceny operacji.
9. Jeżeli okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnej oceny wybranych projektów przez Członka Rady Programowej, w szczególności ze względu na jego związek z beneficjentem lub udział w procesie przygotowania projektu, zostaną stwierdzone w trakcie trwania procesu oceny i wyboru projektów, bezzwłocznie wstrzyma się on z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tego wniosku, zgłaszając ten fakt Przewodniczącemu Rady Programowej. Jeżeli sytuacja taka dotyczy Przewodniczącego Rady Programowej, obrady Wiceprzewodniczący przed rozpoczęciem procesu oceny. Wyłączony członek Rady Programowej przekreśla Kartę Oceny wniosku wpisując powód wyłączenia: wyłączony na wniosek własny lub wniosek Przewodniczącego, podpisuje Kartę Oceny i oddaje Prowadzącemu posiedzenie Rady Programowej.
10. W celu zachowania bezstronności w trakcie prac Rady, członkowie Rady, przez przystąpieniem do oceny projektów objętych wnioskami złożonymi w ramach danego naboru, wypełniają deklaracje bezstronności i poufności, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Przed pierwszym posiedzeniem Rady wyznaczonym w celu oceny projektów objętych wnioskami złożonymi w ramach realizacji LSR finansowanej ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 członkowie Rady informują także Zarząd o ich powiązaniach osobistych i majątkowych, które mogą potencjalnie wpływać na ich bezstronności, wypełniając w tym celu Księgę Powiązań, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Członkowie Rady są zobowiązani aktualizować, nie rzadziej niż raz do roku, informacje zawarte w Księdze Powiązań.
11. Przewodniczący Rady, przed każdym posiedzeniem, analizuje treść Księgi Powiązań oraz deklaracji bezstronności i ustala, którzy członkowie Rady powinni zostać wyłączeni z oceny operacji, chyba że program komputerowy wykorzystywany przez Radę do elektronicznej oceny wniosków umożliwia wykorzystanie informacji zawartych w tych dokumentach, w taki sposób, że osoby, co do których zachodzą przesłanki wyłączenia z oceny, będą pozbawione możliwości dokonywania oceny operacji.

§ 24

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 członkom Zarządu.
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,



*Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl*

- 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,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.
 4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie max. jednego przeciwnika wniosku.
 5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 25

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

Głosowanie

§ 26

- 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.

§ 27

Wszystkie głosowania Rady są jawne.

§ 28

1. Głosowanie odbywające się przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
 - a) Głosowanie w sprawie zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju przy użyciu „Karty zgodności z lokalną strategią rozwoju.
 - b) głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD, przeprowadzane przy użyciu „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”, której wzór jest zatwierdzony przez Walne Zebranie Członków.
 - c) W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członek Rady oddaje głos za pomocą odpowiedniej karty oceny operacji wygenerowanej przez system elektroniczny. Po wydrukowaniu wypełnionej karty oceny operacji oceniający członek Rady składa podpis na ostatniej stronie. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD i parafowana przez sekretarza posiedzenia.
 - d) 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 lub podpisu członka Rady,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl

§ 29

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”.
2. W trakcie zliczania głosów sekretarze posiedzenia jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „Suma punktów” została obliczona poprawnie.
3. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważne oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
5. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych przez LGD do dofinansowania.

§ 30

1. W stosunku do każdego wniosku o przyznanie pomocy będącego przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania, której treść musi uwzględniać:
 - a. wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według zgodności z LSR i lokalnych kryteriów wyboru - sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
 - b. dostępność środków w budżecie LGD na poszczególne typy działań.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych wniosków rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Listy i uchwały powinny zawierać:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD”
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
 - 3) Nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru.
 - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - 7) intensywność pomocy ustaloną w lokalnej strategii rozwoju (dotyczy listy operacji wybranych)
 - 8) wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do dofinansowania, na dzień przekazania wniosków do Samorządu Województwa, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (dotyczy listy operacji wybranych).



*Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04
www.plaskowyz.pl*

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§31

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowane są wyniki wszystkich głosowań.
2. Protokół z posiedzenia Rady LGD zamieszczany jest na stronie LGD w terminie do 4 dni od dnia zatwierdzenia list operacji wybranych i list operacji niewybranych do dofinansowania.
3. Protokół zatwierdza Przewodniczący Rady LGD.
4. Protokoły i pełna dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

§ 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, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji osi 4. Leader, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji osi 4. Leader zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady po ich podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Zarządowi LGD.

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 33

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu. 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.

Załączniki:

1. **Wzór listy obecności na posiedzeniu Rady Programowej – załącznik nr 1.**
2. **Deklaracja bezstronności i poufności – załącznik nr 2.**
3. **Procedura dotycząca zmiany lokalnych kryteriów wyboru – załącznik nr 3.**
4. **Wzór Księgi Powiązań.**