



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Regulamin organizacyjny Rady (organu decyzyjnego) LGD

z dnia 28 grudnia 2015r

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Rady / organu decyzyjnego LGD „Dolina Noteci” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady / organu decyzyjnego.

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - oznacza Lokalną Grupę Działania „Dolina Noteci”
- 2) Rada - oznacza organ decyzyjny LGD
- 3) regulamin - oznacza Regulamin Rady LGD
- 4) WZC - oznacza Walne Zebranie Członków LGD
- 5) Zarząd - oznacza Zarząd LGD
- 6) Przewodniczący - oznacza Przewodniczącą Rady LGD
- 7) Biuro - oznacza Biuro LGD

§2

Rada jest organem decyzyjnym. Do wyłącznej kompetencji tego organu należy ocena zgodności operacji z LSR oraz wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR, w rozumieniu przepisów prawnych związanych z wdrażaniem podejścia „Leader”, a także ustalanie kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji.

§3

Rada liczy nie więcej niż 15 członków, wśród których ponad 50% stanowią przedstawiciele sektora społecznego i gospodarczego, a sektor publiczny stanowi mniej niż 30%. W skład organu wchodzi m.in. przynajmniej jeden przedsiębiorca, jedna kobieta oraz co najmniej jedna osoba poniżej 35 roku życia. Członkowie Rady, zgodnie ze Statutem mają zakaz łączenia funkcji w Zarządzie i Komisji Rewizyjnej. Nie mogą też być pracownikami Biura LGD. Nie mogą również być osobami skazanymi prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie. Żaden z członków Rady nie może być powiązany w żaden sposób z innym członkiem Rady, co powodowałoby konflikt interesów. Rada składa się z co najmniej 50% członków zwyczajnych, którzy posiadają doświadczenie w zakresie realizacji projektów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich współfinansowanych ze środków unijnych. Co najmniej jedna osoba z członków Rady powinna posiadać udokumentowaną znajomość jednego języka roboczego UE (angielski, francuski lub niemiecki) w stopniu umożliwiającym swobodne komunikowanie się.

Członkowie Rady powinni ponadto spełniać następujące wymogi: ukończyć szkolenia lub kursy z zakresu rolnictwa, rozwoju obszarów wiejskich i podejścia Leader; jeżeli na dzień powołania nie posiadają powinni uzupełnić do pierwszego posiedzenia Rady.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Organy LGD realizują swoje statutowe zadania nie tylko w oparciu o Statut, ale także w oparciu o zasady określone w regulaminach. Regulamin organizacyjny Rady jest załącznikiem do wniosku o wybór LGD do realizacji LSR.

Rozdział II

Członkowie Rady

§4

Członkowie Rady są wybierani spośród członków stowarzyszenia i odwoływani przez Walne Zebranie Członków LGD na wniosek Zarządu.

Rada powołana jest na okres wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.

§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, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - a. chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - b. podróż służbową,
 - c. inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Członkowie Rady, którzy systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach organu decyzyjnego lub podczas dokonywania oceny wniosków nie stosując zatwierdzonych kryteriów zostają odwołani przez Walne Zebranie Członków na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Zarządu. W takiej sytuacji powoływani są nowi członkowie zgodnie z przyjętymi zasadami przez LGD.
5. Członkostwo w Radzie ustaje w przypadku pisemnej rezygnacji z członkostwa w Radzie, śmierci członka Rady bądź utraty przez członka Rady zdolności do czynności prawnych.
6. Członek Rady może być odwołany przez Walne Zebranie Członków przed końcem kadencji, na wniosek Przewodniczącego Rady lub Prezesa Zarządu w wypadku zmiany reprezentowanego sektora, która wpływa na zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 oraz gdy:
 - a) trzy razy bez usprawiedliwienia nie wziął udziału lub opuścił posiedzenie Rady
 - b) choroby powodującej trwałą niezdolność do sprawowania funkcji
 - c) brał udział w ocenie wniosku, który sam złożył lub który został złożony przez osobę lub podmiot z którym Członek Rady pozostaje w zależności rodzinnej lub z tytułu zwierzchnictwa lub podległości zawodowej
 - d) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie
 - e) dwa razy dopuścił się oceny niezgodnej z kryteriami wyboru lub gdy ocena spowodowała konieczność dokonywania powtórnej oceny wniosków

§6

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

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

§7

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

Rozdział III. Przewodniczący Rady i zastępca Przewodniczącego Rady

§8

1. Przewodniczącego wybiera Walne Zebranie Członków.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy organizacja pracy Rady i przewodniczenie posiedzeniom Rady.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
4. W przypadku niestawienia się Przewodniczącego Rady na danym posiedzeniu, informując o tym LGD, wskazuje on swego zastępcę na czas tego posiedzenia. W sytuacji gdy tego nie robi, Rada ze swego grona na tym posiedzeniu wybiera go większością głosów. Zastępcy przypisuje się obowiązki Przewodniczącego – dotyczy to tylko jednego posiedzenia. Na każdym posiedzeniu, w przypadku nieobecności Przewodniczącego, wybierany jest nowy zastępca.

Rozdział IV Organizacja naborów

§9

Termin składania wniosków nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.

§10

LGD cały nabór przeprowadza zgodnie ze sporządzonym przez siebie regulaminie, który zawiera:

- a) Nazwę i adres LGD
- b) Przedmiot konkursu (w tym typy projektów, które podlegają dofinansowaniu)
- c) Formę naboru
- d) Termin i miejsce oraz formę składania wniosków o udzielenie wsparcia finansowego projektu, sposób uzupełniania braków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych pomyłek
- e) Wzór wniosku o dofinansowanie projektu
- f) Wzór umowy o dofinansowanie projektu
- g) Kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów
- h) Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu albo maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

- i) Sposób odwołania, które przysługuje wnioskodawcy
- j) Sposób podania do publicznej wiadomości wyników naboru
- k) Formę oraz sposób udzielania wyjaśnień wnioskodawcy odnośnie konkursu

Do czasu rozstrzygnięcia naboru LGD nie może wprowadzać zmian do regulaminu konkursu, co skutkowałoby nierówne traktowanie wnioskodawców. Regulamin konkursu wraz z jego zmianami LGD podaje na swojej stronie internetowej i/lub na portalu jako załącznik do ogłoszenia o naborze.

§11

W ogłoszeniu o naborze wniosków znajdują się następujące informacje:

- 1) Termin i miejsce składania wniosków
- 2) Formy wsparcia
- 3) Zakres tematyczny operacji
- 4) Warunki udzielania wsparcia
- 5) Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów do uzyskania wsparcia
- 6) Informację o wymaganych dokumentach, które potwierdzają spełnienie warunków przyznania wsparcia
- 7) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru
- 8) Informację o udostępnieniu LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność, formularza umowy o udzielenie wsparcia
- 9) Regulamin naboru sporządzony przez LGD stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze.

§12

Wnioski składa się na formularzach dostarczanych przez Instytucję Wdrażającą wraz z wersją elektroniczną. Wnioskodawcy składają wnioski do Biura LGD, które je rejestruje i potwierdza na kopii ich przyjęcie z datą i godziną oraz podpisem przyjmującego i pieczętą LGD. Istnieje również możliwość składania wniosków w formie dokumentu elektronicznego wygenerowanego przez generator wniosków oraz w formie papierowej, wygenerowanej w systemie POP.

Rozdział V.

Zwoływanie i organizacja posiedzeń Rady

§13

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

§14

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

§15

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

§ 16



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Na podstawie ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015r (RLKS) członkowie Rady, którzy są osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami osobiście, a członkowie Rady, którzy są osobami prawnymi uczestniczą poprzez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej lub pełnomocnika umocowanego do uczestnictwa w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.

§17

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie bądź drogą e-mail lub w jakikolwiek inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 3 dni przed terminem posiedzenia.
2. Przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty mogą być udostępnione do wglądu w Biurze LGD.
3. Każdorazowo przed naborem wniosków musi odbyć się spotkanie szkoleniowe dla członków Rady w celu zapoznania Organu Decyzyjnego z aktualnie obowiązującymi procedurami, kryteriami oraz zasadami oceny wniosków, a także zapewnienie wysokiej jakości i rzetelności w ocenie operacji. Spotkanie w formie szkoleniowej powinno zostać przeprowadzone najpóźniej w dniu przeprowadzenia procedury konkursowej.

Rozdział VI

Posiedzenia Rady

§18

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może dopuścić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w charakterze obserwatorów, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia, przedstawiciele samorządu rolniczego, gospodarczego, związków zawodowych itp..

§19

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności na danym posiedzeniu, zastępca Przewodniczącego wybrany podczas tego posiedzenia i na czas tego jednego posiedzenia.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§20

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

§21

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (kworum).
2. W razie braku kworum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.

§22

1. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący Rady spośród obecnych członków przeprowadza:
 - a) wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. Zadaniem komisji jest również czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej
 - b) ocena formalna operacji dokonywana jest na początku posiedzenia Rady (wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik do Regulaminu Rady) – podczas oceny formalnej nie stosuje się punktacji w ramach poszczególnych kryteriów, a jedynie sprawdza wypełnienie danego kryterium przez wnioskodawcę oraz zgłoszoną przez niego operację, na podstawie informacji zawartych we wniosku
 - c) wybór protokolanta, który sporządza protokół zgodnie z porządkiem obrad.
2. Po wyborze sekretarzy i protokolanta Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - b) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do ~~finansowania~~ otrzymania wsparcia jest podejmowana w formie uchwał Rady.

§23

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.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania, złożenia pisemnych oświadczeń przez członków Rady, że wśród rozpatrywanych wniosków o pomoc finansową nie znajdują się wnioski członka rady, ani osób (fizycznych i prawnych) z nim powiązanych, celem wyłączenia z głosowania nad uchwałą dotyczącą oceny i wyboru tego wniosku.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§24

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - a) stwierdzenia kworum,
 - b) sprawdzenia listy obecności,
 - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - d) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - e) głosowania bez dyskusji,
 - f) zamknięcia listy mówców,
 - g) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - h) zamknięcia dyskusji,
 - i) zarządzenia przerwy,
 - j) zarządzenia głosowania imiennego,
 - k) przeliczenia głosów,



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

- 1) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i związane uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt. a i b nie poddaje się pod głosowanie.

§25

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

Rozdział VII

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w wyborze operacji oraz głosowanie

§26

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

1. LGD prowadzi rejestr interesów członków Rady, który pozwala na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami (wzór rejestru interesów stanowi załącznik do Regulaminu Rady) Przewodniczący sprawdza czy żaden z członków nie jest powiązany w żaden sposób z innym członkiem Rady, co powodowałoby konflikt interesów. Nie może on dopuścić do tego, iż proces wyboru operacji był zdominowany przez władze publiczne ani żadną z grup interesów. Grupa interesu to taka grupa osób, których łączy wspólny interes lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Mogą to być, np. organizacje branżowe czy grupy producentów. LGD postarało się o to, aby takich powiązań w Radzie nie było. Przed przystąpieniem do głosowania dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR i jej wyboru zgodnie z lokalnymi kryteriami, Przewodniczący Rady udostępnia członkom Rady listę z oświadczeniem - pod odpowiedzialnością karną - że podpisujący się na liście nie jest ani wnioskodawcą ani nie jest powiązany w jakikolwiek sposób z wnioskodawcami, których wnioski są rozpatrywane na posiedzeniu, tzn. nie pozostaje w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i nie jest związana/y z tytułu przysposobienia czy opieki. Przed każdym głosowaniem nad projektem Przewodniczący Rady na podstawie złożonych oświadczeń sprawdza powiązania członków Rady z wnioskodawcami i ogłasza co następuje. Osoby powiązane są wyłączone z głosowania nad wnioskiem którego to powiązanie dotyczy. Fakt ten odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady, gdzie zamieszcza się imię i nazwisko członka Rady wyłączonego z głosowania oraz imię i nazwisko (nazwę) wnioskodawcy powiązane z wyłączanym członkiem Rady. Osoba wyłączana powinna opuścić salę na czas głosowania nad wyborem tej operacji. W przypadku gdy osobą powiązaną z danym wnioskodawcą jest Przewodniczący Rady, wówczas nie uczestniczy on w głosowaniu nad projektem, którego to powiązanie dotyczy, jednak nie opuszcza sali.

2. Po opuszczeniu sali przez osoby wyłączone z powodu powiązań z wnioskodawcami Przewodniczący ustala czy władze publiczne ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzji dotyczącej wyboru operacji pochodzi od partnerów niebędącymi instytucjami publicznymi, pochodzącymi z sektora gospodarczego i społecznego. W sytuacji stwierdzenia, iż sektor publiczny posiada więcej niż 49% głosów Przewodniczący przeprowadza, wśród nich, losowanie osoby/osób, która będzie wyłączona z głosowania nad projektem i powinna opuścić salę na czas głosowania. Jeżeli przedstawicielem gminy (władzy publicznej) jest Przewodniczący Rady głosowanie wówczas go nie dotyczy.

3. Osoba, która wyłączona została z wyboru danej operacji ze względu na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie powinna brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji i powinna opuścić salę co najmniej w momencie głosowania nad wyborem tego projektu.

4. Przy rozpatrywaniu wniosku gminy wyłączane są osoby reprezentujące tę jednostkę samorządu. Nie są natomiast wyłączane osoby z terytorium gminy, wchodzące w skład Rady.

5. Jeżeli podczas głosowania nad projektem nie zachowano w/w zasad, danemu wnioskodawcy, którego operacja dotyczy, nie przysługuje wsparcie.

7. Członkowie, którzy nie zostali wyłączeni z oceny operacji składają, na specjalnym formularzu, pisemne oświadczenie o poufności i bezstronności w wyborze danej operacji.

§28

W przypadku wycofania przez wnioskodawcę wniosku złożonego do LGD, wniosek ten otrzymuje status wniosku wycofanego. Wnioskodawca składa do Biura LGD wnioski o wycofanie swojego projektu wraz z uzasadnieniem. Zostaje on przekazany Radzie wraz z resztą złożonych wniosków. Fakt wycofania wniosku Przewodniczący Rady odnotowuje na specjalnym formularzu sporządzonym przez LGD, uwzględniając datę jego wycofania. Wycofany wniosek pozostaje w siedzibie LGD i nie jest zwracany wnioskodawcy. Gdy wnioskodawca wycofa wniosek już po dokonaniu jego wyboru, następny projekt na liście wybranych wchodzi na jego miejsce.

Wycofanie dokumentu sprawi, iż wnioskodawca ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a wnioskodawca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, jest traktowany jakby tego wniosku w ogóle nie złożył.

§29

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - a) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - b) przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart do oceny operacji.

§30

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

§31

1. Głosowanie przez wypełnienie imiennych kart do oceny operacji obejmuje:
 - a) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - b) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie imiennych kart do oceny operacji radni oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez Komisję Skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.
6. W głosowaniu nie bierze udziału członek Rady wyłączony z głosowania zgodnie.

§32

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów sekretarze posiedzenia wzywają członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50% + 1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
6. W przypadku uznania operacji za niezgodną z Lokalną Strategią Rozwoju LGD Dolina Noteci, przewodniczący Rady kończy rozpatrywanie danej operacji. Decyzja w tej sprawie wymaga zachowania śladu rewizyjnego w protokole Rady.
7. W sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów, członkowie Rady powinni przedstawić uzasadnienie swoich racji dla spornego kryterium w sposób wyczerpujący. Powołana komisja skrutacyjna zarządza głosowanie nad danym kryterium, po czym członkowie Rady, poprzez podniesienie ręki głosują nad zasadnością omawianego kryterium. Głosowanie rozstrzyga „spór” o prawidłowość oceny kryterium w ocenianym wniosku. Ocena w kryterium przyznawana jest z racji większej liczby głosów, oddanych „za” bądź „przeciw” przez obecnych członków Rady. Uznając rację większości wszyscy członkowie Rady powinni uznać za właściwe ostateczną ocenę dla danego kryterium i wpisać wykazaną w głosowaniu ocenę końcową.
8. Biorąc pod uwagę wszystkie karty uznane za głosy ważne, wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe całościowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” .



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

9. Komisja skrutacyjna uzyskaną wartość w pozycji SUMA PUNKTÓW dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów. Wynik stanowi formę wyjściową wpisywaną do listy rankingową.

10. W przypadku równej ilości punktów o wyborze operacji decyduje suma punktów uzyskanych w najważniejszych pod kątem realizacji LSR kryteriach, które wskazane są na kartach oceny operacji.

11. Głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów jest ważne, jeżeli ważny głos oddało co najmniej 50 % składu Rady

12. W przypadku, gdy wnioskodawcy uzyskali ponownie równą ilość punktów o wyborze decyduje głos Przewodniczącego, który bierze pod uwagę datę i godzinę złożenia wniosku do LGD.

13. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

14. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów sporządza się listę operacji wybranych ~~do finansowania~~, ze wskazaniem ilości przyznanych punktów. Listy te wraz z wnioskami LGD przekazuje Instytucji Wdrażającej i podaje do publicznej wiadomości.

§33

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

- a. wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
- b. wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków.

2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.

3. Rada w trybie uchwały przyjmuje listę rankingową wybranych ~~do finansowania~~ projektów.

§34

Ocena Rady może odbyć się drogą elektroniczną:

1. Radni korzystając z punktu dostępowego, loginu i hasła dostarczonego przez pracownika biura logują się do aplikacji pozwalającej na zdalną ocenę wniosków. Członkowie rady mogą dokonywać oceny na dowolnym urządzeniu obsługującym przeglądarkę internetową. W przypadku braku takiej możliwości biuro LGD udostępnia członkowi Rady stanowisko komputerowe w siedzibie biura.

2. Członek rady dokonuje oceny na elektronicznych formularzach kart ocen. Aplikacja sprawdza logikę wypełniania formularzy i monituje w przypadku błędów (np. konieczność wypełnienia wszystkich pól formularza oceny).

3. Ocena operacji odbywa się w dwóch etapach. Najpierw członek rady ocenia zgodność operacji z LSR. Jeśli ocena jest pozytywna przystępuje do oceny operacji względem lokalnych kryteriów operacji. Jeśli ocena zgodności z LSR jest negatywna proces oceny danego wniosku jest zakończony.

4. Członek rady może dokonywać ponownej oceny (korygować kartę oceny) do czasu upłynięcia terminu dokonywania oceny przez Radę LGD. Po tym terminie dostęp do systemu oceny jest dla członków rady zablokowany.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

5. Pracownik biura ma możliwość podglądu procesu oceny każdego wniosku oraz postępów prac każdego z członków rady. Pracownik nie ma natomiast dostępu do kart oceny, a co za tym idzie do merytorycznych efektów pracy członków Rady. Pracownik biura uzyskuje dostęp do kart oceny po upływie terminu dokonywania oceny przez Radę LGD.
6. Po zakończeniu dokonywania oceny przez radę LGD Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie rady, na którym dokonuje się formalnego zatwierdzenia kart oceny operacji.
7. Pracownik biura sprawdza obecność członków Rady i zaznacza obecność w Aplikacji. Przewodniczący Rady weryfikuje kworum oraz sektorowość. W przypadku braku kworum lub odpowiednich proporcji sektorów (grup interesów), ustalonych w statucie LGD, Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza ich nowy termin. W przypadku spełnienia warunków kworum i sektorowości Rada przystępuje do kolejnego etapu oceny wniosków. Pracownik LGD drukuje z Aplikacji wypełnione, drogą elektroniczną przez członków Rady, karty oceny operacji tylko dla obecnych na posiedzeniu członków rady i przedstawia je do podpisu.
8. W przypadku zgłoszenia przez członka Rady konieczności dokonania korekty zmiany oceny pracownik biura może na wniosek Przewodniczącego Rady odblokować dostęp do systemu dla członka rady w stosunku do konkretnej karty oceny operacji.
9. W systemie zapisywana jest historia zmian na kartach oceny operacji (śląd rewizyjny).
10. Podpisanie wszystkich kart oceny operacji i zaznaczenie tego faktu w aplikacji powoduje wygenerowanie elektronicznych dokumentów możliwych do wydrukowania:
 - a. Listy operacji, które nie przeszły pozytywnie wstępnej weryfikacji
 - b. Uchwały o ocenie operacji (dla każdej operacji)
 - c. Listy operacji, które są niezgodne z LSR
 - d. Listy operacji, które są zgodne z LSR ale nie uzyskały minimalnej liczby punktów
 - e. Listy operacji, które są zgodne z LSR, uzyskały minimalną liczbę punktów, uszeregowanej malejąco pod względem uzyskanych punktów, z zaznaczeniem grupy operacji, która mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze
 - f. Uchwały o dokonaniu wyboru operacji
11. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji zgodnych z LSR i listą operacji wybranych, której treść musi uwzględniać:
 - c. wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
 - d. wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków.

Rozdział VIII

Protest od rozstrzygnięć Rady

§35

1. Wnioskodawca może wnieść w formie pisemnej do siedziby Biura LGD, protest od rozstrzygnięć Rady w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru operacji. Protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR powinien zawierać informacje w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.

2. Protest powinien zawierać (wymagania formalne):

- oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu
- oznaczenie wnioskodawcy
- numer wniosku o dofinansowanie projektu
- podanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną się nie zgadza wraz z uzasadnieniem
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie procesu dokonywania oceny – jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem
- podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania (z dołączeniem oryginału lub kopii dokumentu potwierdzającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy).

3. Jeżeli wniesiony protest nie spełnia wyżej wymienionych wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki, wnioskodawca jest wzywany do jego uzupełnienia lub poprawienia (dotyczy to tylko wyżej wymienionych wymagań formalnych), w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, z zastrzeżeniem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Wezwanie powoduje wstrzymanie biegu terminu na weryfikację wyników wyboru operacji (termin dla LGD) i biegu terminu na rozpatrzenie protestu (termin dla zarządu województwa). Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.

§36

Niezwłocznie po otrzymaniu protestu Zarząd zwołuje komisję skrutacyjną, która w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia protestu sprawdza wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji pod względem kryteriów i zarzutów ujętych w proteście. Dokonuje ona zmiany podjętej decyzji, co skutkuje skierowaniem operacji do ponownej oceny i w związku z tym Zarząd zwołuje ponownie Radę, która to przeprowadza drugi raz procedurę oceny wniosków informując o tym wnioskodawcę. Jeżeli natomiast Komisja Skrutacyjna, po sprawdzeniu otrzymanego protestu, stwierdzi brak podstaw do zmiany podjętej decyzji, kieruje protest wraz z otrzymaną dokumentacją do zarządu województwa.

§37

Jeśli do zarządu województwa wpłynie od LGD protest wnioskodawcy wraz z całą dokumentacją do rozpatrzenia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia jego otrzymania weryfikuje prawidłowość oceny operacji pod względem kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście. W uzasadnionych przypadkach termin rozpatrzenia protestu może się przedłużyć, jednak termin jego rozpatrzenia nie może przekroczyć 60 dni od dnia jego otrzymania. Po rozpatrzeniu protestu zarząd województwa informuje wnioskodawcę na piśmie czy została on uwzględniony czy nie wraz z uzasadnieniem. W przypadku, gdy protest zostanie uwzględniony, zarząd województwa może skierować projekt do ponownej oceny albo umieścić go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę lub przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeśli stwierdzi, iż doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma poważny wpływ na wynik oceny, o czym również wnioskodawca informowany pisemnie. Ponowny proces oceny operacji przez LGD polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów uwzględnionych w proteście. Informację o ponownej ocenie przekazuje wnioskodawcy. Zwoływana jest Rada do powtórnej oceny



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

operacji lub projekt umieszczony jest na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej. Natomiast w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji poucza się wnioskodawcę pisemnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

§38

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, gdy mimo, iż wnioskodawca został pouczone o prawie i sposobie jego wniesienia, protest został wniesiony po terminie, złożony przez podmiot, który wykluczony był z możliwości otrzymania wsparcia, nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną się nie zgadza lub w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną wraz z uzasadnieniem. Informację o tym fakcie wnioskodawca otrzymuje na piśmie odpowiednio od LGD lub od zarządu województwa z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

§39

1. Skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego wnioskodawca wnosi w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku negatywnej ponownej oceny projektu wraz z pełną dokumentacją, która obejmuje:
 - wniosek o dofinansowanie projektu,
 - informację o wynikach oceny projektu,
 - wniesiony protest,
 - informacje: o wynikach rozpatrzenia protestu lub o wynikach ponownej negatywnej oceny lub o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, oraz ewentualne załączniki.

Skarga podlega wpisowi stałemu.

Kompletna dokumentacja składana jest w oryginale lub uwierzytelnionej kopii.

Sąd rozpatruje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.

W przypadku wniesienia skargi po terminie, bez pełnej dokumentacji czy bez zamieszczenia zapisu stałego w terminie sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, z zastrzeżeniem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie to wstrzymuje bieg terminu (30 dni na rozpatrzenie skargi przez sąd od dnia wniesienia skargi).

2. Sąd rozpatrując skargę może:
 - uwzględnić skargę wskazując, iż:
 - ocenę operacji przeprowadzono naruszając prawo i miało to istotny wpływ na wynik oceny, jednocześnie przekazuje sprawę do powtórnego rozpatrzenia przez Radę (LGD)
 - pozostawienie protestu bez rozpatrzenia nie było uzasadnione i przekazuje sprawę do rozpatrzenia przez zarząd wojewódzki lub LGD
 - oddalić skargę, gdy jej nie uwzględni
 - umorzyć postępowanie w sprawie, jeśli ono jest bezprzedmiotowe

§40

W terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, można wnieść skargę kasacyjną wraz z pełną dokumentacją (jak w przypadku wnoszenia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego) do Naczelnego Sądu Administracyjnego, która rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

Taką skargę może złożyć:

- wnioskodawca
- zarząd województwa



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

- LGD: gdy protest został pozostawiony bez rozpatrzenia, a także w przypadku dokonania negatywnej oceny operacji przez tą LGD

Błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu lub skargi albo jego brak nie ma negatywnego wpływu na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

§41

Procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu kończy prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego, który oddalił skargę, odrzucił skargę lub pozostawił ją bez rozpatrzenia.

Jeżeli na którymkolwiek etapie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów, LGD lub zarząd województwa, do której wpłynął protest pozostawia go bez rozpatrzenia o czym informuje wnioskodawcę jednocześnie pouczając go o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Natomiast sąd, w tej sprawie, który uwzględnia skargę stwierdza tylko, iż ocena projektu przeprowadzona została naruszając prawo nie przekazując sprawę do ponownego rozpatrzenia.

§42

W przypadku projektów grantowych, po otrzymaniu odwołania Zarząd zwołuje Komisję Skrutacyjną, która w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania sprawdza wyniki dokonanej oceny operacji pod kątem kryteriów i zarzutów zawartych w odwołaniu. Jeżeli stwierdzi, że Rada podczas procesu oceny operacji popełniła błąd lub gdy doszło do naruszeń obowiązujących procedur kieruje operację do ponownej oceny. W związku z tym, Zarząd zwołuje ponownie Radę, która przeprowadza drugi raz procedurę oceny danego wniosku. Wnioskodawca jest informowany o tym fakcie na piśmie w terminie 3 dni od podjęcia decyzji. Natomiast, gdy Komisja Skrutacyjna, po sprawdzeniu otrzymanego odwołania, stwierdza brak podstaw do powtórnej oceny projektu, również w terminie 3 dni od dnia podjęcia decyzji informuje pisemnie wnioskodawcę.

Wyniki rozstrzygnięcia odwołania przekazywane są wnioskodawcom w terminie 3 dni od podjęcia decyzji na piśmie z zastrzeżeniem, iż decyzja jest ostateczna i nie ma możliwości wnieść ponownego odwołania.

§43

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu lub odwołania wniesionego przez wnioskodawcę, od rozstrzygnięć Rady, oraz umieszczenie danej operacji na liście projektów wybranych do dofinansowania, kwota na ten cel pobierana jest ze środków przeznaczonych na kolejny planowany nabór.

Rozdział IX

Odwołanie od rozstrzygnięć Rady – dotyczy minigrantów oraz operacji własnych

§44

Odwołanie powinno zawierać między innymi:

1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu
2. oznaczenie grantobiorcy/wnioskodawcy
3. numer wniosku o przyznanie pomocy
4. podanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną się nie zgadza (z uzasadnieniem)



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie procesu dokonywania oceny – jeżeli zdaniem grantobiorcy/wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (z uzasadnieniem)
6. podpis grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania (z dołączeniem oryginału lub kopii dokumentu potwierdzającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy/wnioskodawcy).

Jeżeli wniesione odwołanie nie spełnia wyżej wymienionych wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki, grantobiorca/wnioskodawca jest wzywany do jego uzupełnienia lub poprawienia (dotyczy to tylko wyżej wymienionych wymagań formalnych), w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, z zastrzeżeniem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

§45

Początkowy proces odwoławczy, zarówno w przypadku minigrantów jak i operacji własnych, jest taki sam jak w przypadku pozostałych projektów, natomiast dalszy etap przedstawia się następująco.

1. Po otrzymaniu odwołania Zarząd zwołuje Komisję Skrutacyjną, która w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania sprawdza wyniki dokonanej oceny operacji pod względem kryteriów i zarzutów ujętych w odwołaniu. Jeżeli stwierdzi, iż Rada podczas dokonywania oceny operacji popełniła błąd lub gdy doszło do naruszeń obowiązujących procedur kieruje operację do ponownej oceny. W związku z tym, Zarząd zwołuje ponownie Radę, która przeprowadza drugi raz procedurę oceny wniosków opisaną w Regulaminie organizacyjnym Rady Rozdział VI i VII. Informuje o tym grantobiorcę/wnioskodawcę na piśmie w terminie 3 dni od podjęcia decyzji.

2. Natomiast, gdy Komisja Skrutacyjna, po sprawdzeniu otrzymanego odwołania, stwierdza brak podstaw do powtórnej oceny projektu, również w terminie 3 dni od dnia podjęcia decyzji informuje pisemnie grantobiorcę/wnioskodawcę. Wyniki rozstrzygnięcia odwołania przekazywane są grantobiorcom/wnioskodawcom w terminie 3 dni od podjęcia decyzji na piśmie z zastrzeżeniem, iż decyzja jest ostateczna i nie ma możliwości wnieść ponownego odwołania.

Rozdział X

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§46

W terminie 7 dni od dokonania wyboru operacji LGD przekazuje do zarządu województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru.

Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji to:

1. Wnioski dotyczące operacji wybranych przez LGD do finansowania w oryginale
2. Listę operacji zgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju w oryginale lub kopii
3. Listę operacji wybranych, w oryginale lub kopii, czyli takich, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanych w ogłoszeniu; są zgodne z zakresem tematycznym ujętym w ogłoszeniu; są zgodne z LSR; uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania; na dzień przekazania wniosków do zarządu województwa mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze
4. Uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby uzyskanych punktów, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu oraz z uzasadnieniem ustalonej kwoty wsparcia, w oryginale lub kopii
5. Protokół z posiedzenia Rady w kopii



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

6. Listę obecności członków Rady podczas głosowania w kopii
7. Oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania w kopii
8. Pisemną informację dotyczącą składu Rady (wszystkich członków Rady) i przynależności do sektora (dokument jest wymagany jeśli informacje w tym zakresie uległy zmianie i nie zostały jeszcze odzwierciedlone w załącznikach do LSR) w oryginale lub kopii
9. Dokumenty potwierdzające przynależność członków Rady do sektora i jego przedstawicielstwo podczas procesu wyboru operacji (dokument jest wymagany jeśli informacje w tym zakresie uległy zmianie i nie zostały jeszcze odzwierciedlone w załącznikach do LSR) w kopii
10. Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR w kopii
11. Ewidencję udzielonego doradztwa w związku z realizowanym naborem, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów w kopii
12. Dokument potwierdzający identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami w kopii

§47

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

§48

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Przekazywane listy i uchwały muszą zawierać co najmniej takie informacje jak:
 - Indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD
 - Numer identyfikacyjny wnioskodawcy nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003r o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencjo gospodarstw rolnych
 - Imię i nazwisko bądź nazwę wnioskodawcy
 - Tytuł operacji określony we wniosku
 - Wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę uzyskanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru
 - Kwotę wsparcia, o jaką ubiega się wnioskodawca
 - Intensywność pomocy ustalona przez LGD oraz kwotę wsparcia dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do finansowania (lista operacji wybranych)
 - Wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do zarządu województwa, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu (lista operacji wybranych)



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

3. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
4. Przekazywana dokumentacja z wyboru operacji powinna być podpisana przez Przewodniczącego Rady.
5. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 2 dni od ich uchwalenia Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§49

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 2 dni po odbyciu posiedzenia.
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

Rozdział XI

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§50

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 6 dni od zakończenia posiedzenia.