**Regulamin organizacyjny Rady – Stowarzyszenia**

**Lokalna Grupa Działania** – **„Powiatu Świdwińskiego”**

## Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin organizacyjny Rady – Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego”; Uchwały Walnego Zebrania Członków oraz niniejszy Regulamin.
3. Rada jest organem decyzyjnym Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego” powołanym w zakresie wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.

§2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD - oznacza Lokalna Grupa Działania,
2. LGD – „Powiatu Świdwińskiego” – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego”,
3. Rada LGD – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego”,
4. Regulamin – oznacza Regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania – „Powiatu Świdwińskiego”,
5. Regulamin naborów wniosków i wyboru operacji– oznacza Regulamin naborów wniosków i wyboru operacji w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego”,
6. Wytyczne – oznacza wytyczne Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez LGD zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach inicjatywy LEADER objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020,
7. Walne Zebranie Członków – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego”,
8. Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego”,
9. Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego”,
10. Biuro LGD – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego” ,
11. LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju,
12. LSR –„Powiatu Świdwińskiego – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego”,
13. Protokół – oznacza protokół z posiedzenia organu decyzyjnego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego”,
14. Statut – oznacza Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego”.

## Rozdział II

Członkowie Rady

§3

1. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków spośród członków tego zebrania w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
2. Wyboru Członków Rady dokonuje się z uwzględnieniem parytetu o którym mowa w §3 ust. 7.
3. Rada składa się z 10 -12 członków.
4. Kadencja Członków Rady trwa 4 lata.
5. Pracami Rady LGD kieruje Przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
6. Członek Rady nie może być pracownikiem Biura lub członkiem innego organu LGD.
7. W skład Rady wchodzą:
   1. przedstawiciele sektorów: społecznego, gospodarczego i publicznego oraz mieszkańcy,
   2. sektor publiczny nie może stanowić więcej niż 30% składu Rady,
   3. poszczególne grupy docelowe wskazane w Lokalnej Strategii Rozwoju, a w szczególności, przynajmniej jeden przedsiębiorca, jedna kobieta, jedna osoba poniżej 35 roku życia, jedna osoba powyżej 50 roku życia.
8. Ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może posiadać więcej jak 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji.
9. Nie dopuszcza się uczestniczenia w głosowaniu nad wyborem operacji osób nieuprawnionych, tj. reprezentantów/zastępców/pełnomocników Członków Rady.
10. Rada składa się z osób zamieszkałych albo posiadających siedzibę na terenie gmin tworzących obszar LGD - „Powiatu Świdwińskiego”.

§4

* 1. Członkowie Rady mają obowiązek dokonywania oceny operacji w sposób rzetelny, nie stronniczy.
  2. Członkowie Rady mają obowiązek dokonywania oceny operacji w sposób zgodny z treścią kryteriów oceny operacji, w sposób nie powodujący rozbieżności w zakresie kryteriów jednoznacznych oraz uzasadniając pisemnie ocenę kryteriów jakościowych.
  3. Członkowie Rady mają obowiązek dokonywania oceny operacji stosując te same kryteria w całym procesie wyboru w ramach danego naboru.
  4. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
     1. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym osobiście lub telefonicznie przed terminem posiedzenia Biuro LGD, podając jednocześnie przyczynę nieobecności.
     2. Z zawiadomienia o nieobecności Biuro LGD sporządza notatkę służbową oraz niezwłocznie, lecz nie później jednak niż przed posiedzeniem Rady przekazuje informację Przewodniczącemu Rady.
  5. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w testach z zakresu swoich kompetencji, znajomości procedur wyboru operacji oraz Regulaminu Rady zgodnie z zaplanowanym harmonogramem szkoleń.
  6. Członkowie Rady mają prawo ustalenia kwoty wsparcia poprzez zmianę wnioskowanej przez beneficjenta kwotę pomocy:

1. w przypadku gdy oceniana operacja, mieści się poza limitem dostępnych w ramach naboru środków, a po zmniejszeniu wnioskowanej kwoty pomocy będzie mogła zostać objęta wsparciem w ramach wdrażania LSR,
2. zgodnie z Wytycznymi MRiRW.
   1. Możliwości wprowadzania przez Radę zmian we wnioskowanej przez beneficjenta kwocie pomocy, o których mowa w ust. 6 pkt. 1 jest możliwa po uprzednim skonsultowaniu z beneficjentem oraz wymaga oświadczenia wnioskodawcy.
   2. Oświadczenie, o którym mowa w ust 7 może zostać złożone:
3. telefonicznie, z rozmowy telefonicznej pracownicy Biura LGD sporządzają notatkę służbową lub wprowadzają informację do prowadzonego w tym celu rejestru prowadzonych rozmów telefonicznych,
4. osobiście z zachowaniem formy pisemnej,
5. pisemnie za pomocą faxu, listu poleconego lub przesyłki nadanej pocztą kurierską.

§ 5

1. Rada wnioskuje do Walnego Zebrania Członków LGD o odwołanie Członka Rady w następujących przypadkach:
   1. trzech nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniach Rady w roku kalendarzowym,
   2. uzasadnionych zarzutów o nierzetelną, stronniczą, nieprawidłową i niezgodną z treścią kryteriów ocenę wniosków, a w szczególności gdy była ona przyczyną powtórnej oceny wniosków przez Radę nakazanej przez organ nadzorujący,
   3. nie zaliczenie testów o których owa w § 4 ust. 5.
2. Walne Zebranie Członków odwołuje także Członka Rady na podstawie jego pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji, złożonej na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 6

* + - 1. Jeżeli w przypadku utraty członkostwa o której mowa w § 13 statutu lub utraty osobowości prawnej członka Rady w trakcie trwania kadencji zostanie naruszona liczba członków o której mowa w § 3 ust 3 niniejszego regulaminu lub parytetu lub parytet o którym mowa w § 3 ust 7 i 8, Zarząd zwołuje Walne Zebranie Członków, z zastrzeżeniem ust 2.

1. Rada może uzupełnić skład osobowy organu decyzyjnego zgodnie z procedurą dokooptowania opisaną w ust 3 pod warunkiem otrzymania upoważnienia w tym zakresie przez Walne Zebranie Członków.
2. Skład osobowy Rady jest uzupełniany spośród niewybranych kandydatów wg kolejności uzyskanych głosów. Liczba dokooptowanych w ten sposób Członków Rady nie może przekroczyć 1/3 liczby członków pochodzących z wyboru.
3. W sytuacji gdy istnieje prawdopodobieństwo nie spełnienia przez rozszerzony poprzez dokooptowanie skład Rady, warunków parytetu o którym mowa w §3 ust 7 i 8 niniejszego Regulaminu, Walne Zebranie Członków rozszerza skład w drodze wyboru.

§7

* + - 1. Członkowie Rady w okresie sprawowania swojej funkcji będą otrzymywać: dietę za każde posiedzenie zwołane w celu oceny i wyboru operacji oraz podjęcia ostatecznych decyzji w sprawie wyboru/niewybrania operacji do dofinansowania.
      2. Wysokość diety ustala Zarząd LGD.
      3. W przypadku, gdy członek Rady opuścił posiedzenie Rady przed jego zakończeniem, dieta za udział w tym posiedzeniu ulega obniżeniu o 50%.
      4. Diety, ustalone i obliczone na podstawie listy obecności, są wypłacane Członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

§8

* + - 1. Członkowie Rady zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniach Rady organizowanych przez Stowarzyszenie na podstawie opracowanego harmonogramu szkoleń zatwierdzonego przez Zarząd.
      2. Weryfikowanie wiedzy Członków Rady nastąpi w formie testów z zakresu swoich kompetencji, znajomości procedur wyboru operacji oraz Regulaminu Rady.
      3. Za zaliczenie testu uważa się udzielenie odpowiedzi na min 60% pytań.
      4. Na wniosek Członka Rady, skierowany do Zarządu dopuszcza się możliwość ponownego przystąpienia do testów.
      5. Testy o których mowa w §8 ust 2 przeprowadza się po każdym szkoleniu.
      6. Sposób przeprowadzenia testów określi Zarząd.
      7. Komisja odpowiedzialna za przeprowadzenie testów składa się z 4 osób w tym 3 Członków Zarządu oraz Kierownika Biura LGD lub wyznaczonego przez kierownika pracownika.
      8. W razie niemożności wzięcia udziału w szkoleniu, członek Rady zobowiązany jest do usprawiedliwienia swojej nieobecności i przystąpienie do testu sprawdzającego w odrębnym terminie ustalonym z Komisją, a o której mowa w § 8 ust. 7 w terminie 14 dni od zakończenia szkolenia.

## Rozdział III

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§9

1. Podczas pierwszego posiedzenia, Rada LGD zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.

2. Odwołania Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada w drodze podjęcia uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§10

1. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia Rady.
2. Przewodniczący Rady pełni rolę arbitra, rozstrzygającego kwestie sporne, między innymi związane z zastosowaniem kryteriów jakościowych.
3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
4. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać Radę na wniosek Zarządu.
5. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
6. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

## rozdział IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzenia

§11

1. Informację o posiedzeniu Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem:
   * 1. na stronie internetowej LGD,
     2. tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura LGD,
2. Termin, o którym mowa w ust 1. niniejszego Regulaminu zachowuje się do posiedzenia dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji do dofinansowania.
3. Informacja, o której mowa w ust 1. niniejszego Regulaminu musi zawierać:
   1. miejsce posiedzenia,
   2. termin posiedzenia,
   3. porządek posiedzenia.

§12

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

§13

* + - 1. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
      2. Przewodniczący Rady może zawiesić Posiedzenie obrad wskazując termin wznowienia Posiedzenia.

§14

1. Członkowie Rady o zebraniu powiadamiani są nie później niż 10 dni przed terminem spotkania.
2. Członkowie Rady o zebraniu powiadamiani są za pomocą:
   1. listów poleconych,
   2. przesyłek nadanych pocztą kurierską.
3. Zamiast listu poleconego lub przesyłki nadanej pocztą kurierską, zawiadomienie może być przekazane Członkowi Rady:
   1. pocztą elektroniczną jeżeli uprzednio wyraził na to pisemną zgodę, podając adres na który zawiadomienie powinno być wysłane,
   2. telefonicznie/faxem, jeżeli uprzednio wyraził na to pisemną zgodę, podając numer telefonu/faxu. Z powiadomienia telefonicznego pracownicy Biura LGD sporządzają notatkę służbową lub wprowadzają informację do prowadzonego w tym celu rejestru prowadzonych rozmów telefonicznych.
   3. wzór zgody na wysyłanie zawiadomienia o posiedzeniu Rady pocztą elektroniczną/telefonicznie/faxem stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady musi zawierać informację o:
   1. miejscu posiedzenia,
   2. terminie posiedzenia,
   3. porządku posiedzenia.
5. W okresie nie krótszym niż 10 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzeń w Biurze LGD, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
6. W uzasadnionych przypadkach wnioski o udzielenie wsparcia mogą być udostępnione w formie kopii, mogą być również udostępnione w formie elektronicznej z zachowaniem bezpieczeństwa danych osobowych. W takim przypadku niniejsze dokumenty należy przesłać do Członków Rady niezwłocznie, nie obowiązuje termin podany w §14 ust 5.
7. Biuro LGD przekazuje Przewodniczącemu Rady LGD niezwłocznie po zakończeniu procesu oceny formalnej listę wniosków o udzielenie wsparcia, które kwalifikują/ niekwalifikują się do oceny przez Radę zgodnie z załącznikiem nr 3 i 3a do niniejszego Regulaminu, tj. wnioski o których mowa w §28 ust 1.

## rozdział V

Sposób głosowania oraz podejmowania uchwał

§15

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady z zastrzeżeniem ust 3 odbywają się poprzez podniesienie ręki.
3. Głosowania Rady dotyczące oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, oceny projektów Grantowych oraz oceny operacji własnych odbywają się poprzez wypełnienie i oddanie sekretarzowi odpowiednich kart oceny w zakresie kryteriów wyboru wniosków o udzielenie wsparcia, stanowiących załącznik do Regulaminu naboru wniosków i wyboru operacji.
4. Wszystkie uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków.
5. Prawomocność podejmowanych przez Radę uchwał w zakresie oceny wyboru wniosków wymaga zachowania parytetu, o którym mowa w § 3 ust 7 i 8 niniejszego Regulaminu, oraz poszczególne grupy interesu nie mogą posiadać więcej niż 49% głosów.
6. Prawomocność oceny i wyboru poszczególnych wniosków wymaga zachowania parytetu o którym mowa w § 3 ust 7 i 8 niniejszego Regulaminu, oraz poszczególne grupy interesu nie mogą posiadać więcej niż 49% głosów.
7. Poziom głosów poszczególnych grup interesu weryfikuje się na podstawie rejestru interesów członków organu decyzyjnego pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami zgodnie z formularzem będącym załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§16

1. Tryb obiegowego podejmowania Uchwał wygląda następująco:
2. Projekt uchwały zostaje przekazany wszystkim Członkom Rady za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxem na numer wskazany w oświadczeniu, o którym mowa w § 14 ust. 3 pkt. 3) niniejszego Regulaminu.
3. Wzór projektu uchwały stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
4. Przewodniczący Rady określa nieprzekraczalny termin oddania głosu, który wskazuje się na projekcie uchwały.
5. Oświadczenie o oddaniu głosu w trybie obiegowym (dalej: Oświadczenie) zawiera:
6. tytuł projektu uchwały;
7. przywołanie podstawy prawnej;
8. treść projektu uchwały;
9. formułę „Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia”;
10. trzy kwadraty na wstawienie znaku „X” podpisane słowami „ZA”, „PRZECIW”, „WSTRZYMUJĘ SIĘ”;
11. miejsce na wpisanie miejscowości i daty oraz miejsce na własnoręczny podpis;
12. odnośnik ze znakiem „\*” oraz treścią „W celu oddania głosu należy umieścić znak „X” w odpowiedniej kratce oraz potwierdzić sposób oddania głosu własnoręcznym podpisem oraz datą.
13. Członkowie Rady głosują nad projektem uchwały bez dokonywania zmian lub uzupełnień merytorycznych w treści uchwały.
14. Członkowie Rady, po zapoznaniu się z treścią projektu uchwały wypełniają przekazane im „Oświadczenie o oddaniu głosu w trybie obiegowym”:
15. umieszczając znak „X” w kwadracie nad wyrazem „ZA” albo „PRZECIW” albo „WSTRZYMUJĘ SIĘ”:
16. wpisują miejscowość i datę oraz podpisują własnoręcznie oświadczenie.
17. Brak wstawienia znaku „X” lub wstawienie znaku „X” w więcej niż jednym kwadracie, jak również brak własnoręcznego podpisu oznacza głos nieważny.
18. Wypełnione i zeskanowane Oświadczenie wysyła się niezwłocznie do Biura LGD faksem lub pocztą elektroniczną, Oświadczenie można dostarczyć do Biura LGD osobiście.
19. Za dzień podjęcia uchwały w trybie obiegowym uważa się dzień upływu wyznaczonego terminu, a w przypadku gdy wszyscy Członkowie Rady oddali głosy przed jego upływem, dzień ostatniego oddania głosu.
20. Osoba, która pomimo prawidłowego zawiadomienia i przekazania Oświadczenia nie oddała głosu w terminie określonym przez Przewodnicząca Rady w decyzji o podejmowaniu uchwały w trybie obiegowym, traktowana jest jako niebiorąca udziału w głosowaniu, a uchwała uważana jest za podjętą, jeśli w głosowaniu uczestniczyła wymagana Regulaminem liczba osób.
21. Na najbliższym posiedzeniu Rady, jej członkowie, którzy brali udział w głosowaniu podpisują dwa egzemplarze głosowanej uchwały, zgodnie z wypełnionym i przesłanym do Biura LGD Oświadczeniem. Informacja o podjęciu uchwały w trybie obiegowym zamieszczana jest w protokole z najbliższego posiedzenia Rady, a załącznikami do niego są dostarczone lub przesłane oraz podpisane Oświadczenia członków Rady.

## rozdział VI

Posiedzenie Rady

§17

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Komisji Rewizyjnej.
3. W posiedzeniu Rady uczestniczy minimum jeden Członek Zarządu lub powołana przez Zarząd Komisja, o której mowa w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia. Jednak nie mogą one brać udziału w całym procesie wyboru, w tym zobowiązane są opuścić salę w momencie przyznawania punktów i głosowania nad wyborem operacji.

§18

Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, podczas jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§19

1. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności, która stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad. Informację o wcześniejszym opuszczeniu posiedzenia przez Członka Rady odnotowuje się na liście obecności oraz w protokole.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę uchwał (quorum) wymaga obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Rady.

§20

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.

§21

* + - 1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór protokolanta, któremu powierza się protokołowanie posiedzenia Rady.
      2. Rolę protokolanta może pełnić pracownik Biura LGD.
      3. Po wyborze protokolanta Przewodniczący Rady przeprowadza wybór sekretarza spośród Członków Rady, któremu powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum podczas posiedzenia oraz zachowania parytetu, proporcji grup interesu oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
      4. Po wyborze sekretarza, Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
      5. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
      6. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
      7. Porządek obrad w sprawie oceny wniosków o udzielenie wsparcia obejmuje w szczególności:
  1. omówienie wniosków o udzielenie wsparcia złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
  2. ocenę wniosków o udzielenie wsparcia zgodnie z kryteriami wyboru,
  3. wybór wniosków o udzielenie wsparcia,
  4. informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady, o ile dotyczy.
  5. wolne głosy, wnioski i zapytania.
     + 1. Po przyjęciu przez Radę porządku obrad sekretarz przekazuje członkom Rady do podpisu oświadczenie o zachowaniu bezstronności oraz deklaracje o wyłączeniu się z oceny wniosków zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszego Regulaminu.
       2. Członkowie Rady, biorący udział w dokonywaniu oceny i wyborze operacji składają oświadczenie o zachowaniu bezstronności oraz deklaracje o wyłączeniu się z oceny wniosków, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
       3. Sporządza się Rejestr interesów członków organu decyzyjnego pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami.

§22

1. Członek Rady LGD podlega wyłączeniu od udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w przypadku, gdy:
   1. jest Wnioskodawcą danego wniosku lub brał udział w jego przygotowaniu,
   2. jest członkiem Wnioskodawcy lub członkiem władz Wnioskodawcy,
   3. pozostaje z Wnioskodawcą lub członkami władz Wnioskodawcy w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany(-a) z Wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
   4. jest przedstawicielem lub pełnomocnikiem Wnioskodawcy,
   5. pozostaje w stosunku pracy z Wnioskodawcą,
   6. w wyniku własnej oceny sytuacji uznał, iż istnieją inne okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności danego członka Rady.
2. Powody wyłączenia członka Rady z udziału w ocenie i wyborze operacji trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Przewodniczący jest obowiązany, na żądanie członka Rady lub na żądanie innej osoby ubiegającej się o wybór jej operacji albo z urzędu, wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności wymienionych w ust.1, pkt. od 1) do 5), które mogą wywołać wątpliwość, co do bezstronności członka Rady.
4. Członek Rady, który wyłączył się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie może brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym zobowiązany jest opuścić salę w momencie przyznawania punktów i głosowania nad wyborem tej operacji.

§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.
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 trakcie posiedzenia Rady w sprawie oceny wniosków o udzielenie wsparcia Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu pracownikowi biura, który referuje wniosek o przyznanie pomocy, 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 wniosek o udzielenie wsparcia oraz przedstawiciela Zarządu.
5. W trakcie posiedzenia Rady zwołanego w innym celu niż ocena wniosków o udzielenie wsparcia Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
6. 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.
7. 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.
8. 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, przygotowania kart oceny operacji lub innym rozpatrywanym dokumencie.
9. 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 Rady.

§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 na nie dłużej niż 2 minuty.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
3. stwierdzenia quorum oraz parytetu,
4. sprawdzenia listy obecności,
5. przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
6. zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
7. głosowania bez dyskusji,
8. zamknięcie listy mówców,
9. ograniczenia czasu wystąpień mówców,
10. zamknięcia dyskusji,
11. zarządzenia przerwy,
12. przeliczenia głosów,
13. reasumpcji głosowania.
14. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
15. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
16. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§25

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## rozdział VII

Sposób oceny operacji

§26

Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej operacji na podstawie kryteriów Rada LGD przyjmuje w drodze uchwały listę wniosków o udzielenie wsparcia kwalifikujących się do oceny i listę wniosków niekwalifikujących się do wsparcia, powstałej po ocenie formalnej dokonanej przez Biuro LGD.

§27

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

§28

1. Rada dokonuje wyboru operacji spośród wniosków kwalifikujących się do wsparcia (załącznik nr 3) tj.:
   1. które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
   2. które są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy
   3. których operacje realizują cele główne i szczegółowe LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
   4. których operacje zgodne są z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym :

- zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naboru wniosków o udzielenie wsparcia. (refundacja albo ryczałt- premia),

- zgodne z warunkami udzielania wparcia obowiązującymi w ramach naboru.

1. Rada dokonuje oceny merytorycznie operacji w dwóch etapach:
   1. I etap oceny merytorycznej polega na sprawdzeniu czy planowana do realizacji operacja wpisuje się w cele LSR,
   2. II etap oceny merytorycznej operacji polega na przyznaniu operacji punktów na podstawie kryteriów oceny.
2. Rada dokonuje wyboru operacji poprzez wypełnienie karty oceny operacji, będącej załącznikiem do Regulaminu naboru wniosków i wyboru operacji.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
   1. na karcie oceny operacji brakuje nazwiska i imienia lub podpisu Członka Rady,
   2. na karcie oceny operacji brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu),
   3. na karcie oceny operacji przy oświadczeniu, „…zgodny/niezgodny\* z Lokalną Strategią Rozwoju” pozostawiono lub skreślono dwie opcje.
4. W zakresie oceny wniosku przez członka Rady, karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Karty oceny operacji mogą być wypełnione w formie elektronicznej w zakresie daty i miejsca posiedzenia Rady, informacji dotyczących nr wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu oraz innych informacji wynikających z danych zamieszczonych przez wnioskodawcę w ocenianym wniosku.
6. Znak „X" powinien być postawiony w polu do tego przeznaczonym.

§29

1. Głosowanie poprzez wypełnienie karty oceny wniosku o udzielenie wsparcia, dokonuje się na wzorze odpowiednim do zakresu tematycznego planowanej przez beneficjenta operacji.
2. Głosowanie poprzez wypełnienie karty oceny wniosku o udzielenie wsparcia, polega na wypełnieniu karty w zakresie:
   1. I etapu oceny merytorycznej, polegającej na ocenie zgodności operacji z celami LSR, poprzez wstawienie w odpowiednie pola znaku „X” oraz skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: „Na podstawie przedłożonych w ramach naboru dokumentów oceniam wniosek jako zgodny/niezgodny\* z Lokalną Strategią Rozwoju” oraz wymaga własnoręcznego podpisu pod oświadczeniem.
   2. Oceny operacji według kryteriów oceny dokonuje się jeśli wniosek został uznany za zgodny z LSR.
   3. II etapu oceny merytorycznej według kryteriów oceny dokonuje się, poprzez nadanie punktów w ramach poszczególnych kryteriów zgodnie z instrukcją oceny operacji, a w szczególności zgodnie z zasadami:
3. Członek Rady przyznaje jedynie punkty całościowe, niedopuszczalna jest punktacja ułamkowa,
4. ocena kryteriów jakościowych wymaga od Członka Rady pisemnego uzasadnienia przyznanej liczby punktów,
5. ocena wniosku o udzielenie wsparcia oparta jest o zapisy we wniosku o udzielenie wsparcia, załączników, w tym załączonych przez beneficjenta oświadczeń,
6. po zakończeniu oceny wniosku o udzielenie wsparcia, Członek Rady zlicza ilość przyznanych punktów oraz wpisuje je do karty oceny operacji w miejscu „Suma”,
7. Członek Rady potwierdza swoją ocenę punktową własnoręcznym podpisem.
8. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji sekretarz wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie oceny dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
9. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

§30

* + - 1. Wynik głosowania w sprawie oceny wniosków o udzielenie wsparcia dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „Suma” i dzieli się przez liczbę ważnie oddanych głosów.
      2. W trakcie zliczania głosów sekretarz jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ilość punktów zawarta na kartach oceny operacji w pozycji „Suma” została obliczona poprawnie.
      3. Każdy wniosek o udzielenie wsparcia musi otrzymać co najmniej 40% ogółu punktów możliwych do uzyskania, aby operacja mogła być uznana za wybraną do dofinansowania.
      4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
      5. W przypadku rozbieżnych ocen członków Rady Przewodniczący Rady ogłasza ponowną analizę oceny operacji dwóch skrajnych ocen.
      6. Rozbieżność pomiędzy ocenami poszczególnych członków rady występuje jeżeli różnica w ocenie końcowej przekroczy 15 % ogólnej ilości punktów.
      7. Członkowie Rady, których wnioski były skrajnie różniące się w ocenie zobowiązani są uzasadnić swoja ocenę na forum Rady.
      8. Po uzasadnieniu członkowie Rady mogą zmienić swoja ocenę tak aby oceny nie były rozbieżne.

§31

* + - 1. Niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Rada sporządza:
  1. listę operacji zgodnych z LSR, która stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu,
  2. listę operacji wybranych z ustaloną kwotą wsparcia ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, który stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu,
  3. listę operacji niewybranych, która stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu,
  4. sporządzając listę wymienioną w pkt. 2) Rada LGD:

1. ustala kolejność wniosków według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny operacji,
2. w przypadku gdy wnioski posiadają taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście ocenionych operacji decyduje kolejność złożenia wniosku. Jeżeli wnioski zostały złożone w tym samym dniu o miejscu na liście decyduje godzina złożenia wniosku,
3. uwzględnia przyznaną kwotę wsparcia dla poszczególnych beneficjentów oraz narastająco.
4. Listy o których mowa w ust 1. Pkt. 1), 2), 3) muszą zostać przyjęta uchwałą Rady LGD.
5. W przypadku projektów grantowych listy wymienione w ust.1 pkt.1-3 Rada sporządza w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru na projekt grantowy. Termin ten obejmuje rozpatrzenie odwołań.

§32

1. Po zakończeniu wyboru operacji:
   1. Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi decyzję w sprawie oceny wniosków o udzielenie wsparcia.
   2. LGD, w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z listą kontrolną stanowiąca załącznik nr 4 do Wytycznych.

## rozdział VIII

**Sposób informowania o wynikach oceny operacji, możliwości wniesienia protestu dotyczącego decyzji Rady**

§ 33

1. Zarząd po zakończeniu wyboru operacji informuje wnioskodawców, w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o wynikach oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru dokonanej przez Radę LGD:
   1. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma przesłany jedynie drogą poczty elektronicznej o ile wnioskodawca podał adres email.
   2. W pozostałych przypadkach, skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres email), a oryginał pisma- listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
2. Informacja o której mowa w ust 1 musi zawierać:
   1. wynik oceny w zakresie spełnienia przez wnioskodawcę kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny, podaniem liczby punktów oraz o ustalonej kwocie wsparcia,
   2. w odniesieniu do operacji wybranych do dofinansowania, informację, czy wniosek o udzielenie wsparcia w dniu przekazania go do Zarządu Województwa mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, zgodnie z załącznikiem nr 12.a. do niniejszego regulaminu,
   3. w odniesieniu do operacji niewybranych do dofinansowania, pouczenie o możliwości wniesienia protestu, zgodnie z załącznikami nr 12.b., do niniejszego regulaminu,
3. Do informacji o której mowa w ust 1 w odniesieniu do projektów grantowych stosuje się odpowiednio:
   1. ust. 2 pkt 1
   2. w odniesieniu do grantów wybranych do dofinansowania, informację, czy mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, zgodnie z załącznikiem nr 12.a. do niniejszego regulaminu,
   3. w odniesieniu do grantów niewybranych do dofinansowania, pouczenie o możliwości wniesienia odwołania, zgodnie z załącznikami nr 12.c. do niniejszego regulaminu
4. Zarząd, po zakończeniu wyboru operacji w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, zamieszcza na stronie internetowej LGD – „Powiatu Świdwińskiego”:
   1. listę operacji zgodnych z LSR,
   2. listę operacji wybranych z ustaloną kwota wsparcia oraz ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
   3. listę operacji niewybranych.
5. LGD w odniesieniu do operacji, które były przedmiotem protestów dotyczących decyzji Rady, zawiadamia wnioskodawcę w terminie do 14 dni od dnia wpłynięcia protestu do Biura LGD o swoim stanowisku w sprawie.

## rozdział IX

Protesty i odwołania dotyczące decyzji Rady

§ 34

1. W odniesieniu do operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu od:
   * 1. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo
     2. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, która wynosi 40% możliwych do uzyskania punktów, albo
     3. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
     4. *ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana”*
2. Protest składa się w Biurze LGD w terminie 7 dni kalendarzowych od doręczenia pisemnej informacji o rozstrzygnięciu Rady LGD w zakresie, o którym mowa w § 33 ust 2 pkt. 3.
3. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.
4. Warunkiem rozpatrzenia protestu o którym mowa w ust. 2 niniejszego regulaminu jest złożenie protestu z zachowaniem formy pisemnej, zawierającego:
   1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
   2. oznaczenie wnioskodawcy,
   3. numer wniosku o dofinansowanie projektu,
   4. wskazanie kryteriów oceny, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem,
   5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
   6. zawiera wskazanie, w jakim podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tej oceny,
   7. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
5. LGD po wpłynięciu protestu:
   1. niezwłocznie informuje o tym fakcie zarząd województwa,
   2. w terminie 14 dni od wniesienia protestu Rada LGD dokonuje weryfikacji wyników dokonanej przez siebie oceny operacji, i:
      * + 1. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia,
          2. kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
6. pozytywne rozpatrzenie protestu nie ma zastosowania gdy zostanie wyczerpana kwota środków przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu głównego w LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI zgodnie z zapisem art.22 ust.8 pkt.3 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378).
7. Protest pozostaje bez rozstrzygnięcia w przypadkujeśli mimo prawidłowego pouczenia w pisemnej informacji o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, protest został wniesiony:
   * 1. Po terminie,
     2. Przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
     3. Bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
     4. Bez wskazania, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem.

8. W zakresie rozpatrywania protestu zastosowanie ma art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) oraz art. 46 ust 5. Ustawy w zakresie polityki spójności.

§ 35

1. W odniesieniu do projektów grantowych, grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od:
   * 1. negatywnej oceny zgodności grantu z LSR, albo
     2. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, która wynosi 40% możliwych do uzyskania punktów, albo
     3. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o otwartym naborze wniosków o powierzenie grantów, albo
     4. *od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana*
2. Odwołanie składa się w Biurze LGD w terminie 7 dni kalendarzowych od doręczenia pisemnej informacji o rozstrzygnięciu Rady LGD w zakresie, o którym mowa w ust.1.
3. Warunkiem rozpatrzenia odwołania o którym mowa w ust. 2 niniejszego regulaminu jest złożenie go z zachowaniem formy pisemnej, na formularzu stanowiącym załącznik do Regulaminu naboru wniosków i oceny operacji zawierającym:
   1. oznaczenie wnioskodawcy,
   2. numer wniosku o dofinansowanie projektu,
   3. uzasadnienie odwołania odnoszące się do oceny grantu, wraz ze wskazaniem kryteriów oceny z których oceną grantobiorca się nie zgadza.
4. Za termin doręczenia wnioskodawcy rozstrzygnięcia Rady LGD rozumie się:
5. datę wysłania powiadomienia pocztą elektroniczną na wskazany przez wnioskodawcę we wniosku adres,
6. datę wysłania powiadomienia faxem na wskazany przez wnioskodawcę we wniosku numer faxu,
7. w przypadku braku wskazania przez wnioskodawcę adresu poczty elektronicznej lub faxu za termin doręczenia wnioskodawcy rozstrzygnięcia Rady uważa się datę potwierdzenia odbioru własnoręcznym podpisem.
8. Przez złożenie odwołania w Biurze LGD rozumie się datę otrzymania przez Biuro LGD powiadomienia pocztą elektroniczną na adres e-mail LGD lub faksem na numer faxu LGD jak też pisemnie, z tym że za datę otrzymania odwołania przez Biuro LGD uważa się datę wpływu odwołania Biura LGD.
9. Rada LGD nie rozpatruje odwołań wniesionych po terminie lub nie posiadających uzasadnienia.
10. Wnioskodawcy od decyzji Rady LGD odwołanie przysługuje tylko raz.
11. Decyzje Rady w sprawie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.
12. Rada LGD rozpatruje odwołania niezwłocznie po ich wpłynięciu do Biura LGD.
13. Grantobiorca ma możliwość wycofania odwołania do czasu zakończenia rozpatrzenia odwołania poprzez założenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania.
14. W przypadku wycofania odwołania przez grantobiorcę, LGD pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia bez konieczności informowania o tym grantobiorcę.
15. W przypadku wycofania odwołania ponowne jego złożenie jest niedopuszczalne.

## rozdział X

Dokumentacja z posiedzenia Rady

§36

1. W trakcie każdego posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia Rady musi zawierać:
   1. określenie przedmiotu głosowania,
   2. określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
   3. wyniki głosowania,
   4. podpis Sekretarza oraz podpis Przewodniczącego Rady,
   5. Informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy,
   6. Informację o przekroczeniu/nie przekroczeniu głosów przez poszczególne grupy interesu.

§37

* + 1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
    2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie, oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji działań w ramach PROW na lata 2014-2020, Leader, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji działań w ramach PROW na lata 2014-2020 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
    3. Uchwałę podpisuje po jej podjęciu Przewodniczący Rady.
    4. Uchwały podjęte przez Radę, niezwłocznie po ich przyjęciu, lecz nie później niż 7 dni od dnia ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§38

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 5 dni po odbyciu posiedzenia i wykłada do wglądu w Biurze LGD na okres 4 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek do jego treści.
2. Biuro może udostępnić projekt protokołu elektronicznie, przesyłając drogą mailową na adres podany w oświadczeniu, o którym mowa w § 14 ust 3 pkt. 3), tą samą drogą może również przyjąć ewentualne poprawki do jego treści.
3. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
4. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust 1, 2 i 3, Przewodniczący obrad podpisuje protokół.
5. Protokół z posiedzenia Rady publikowany jest na stronie internetowej LGD nie później niż 12 dni od dnia zakończenia posiedzenia Rady.
6. Dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
7. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

## rozdział XI

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§39

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 2 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1 nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

## rozdział XII

Przepisy porządkowe i końcowe

§40

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.

§41

1. Regulamin został zatwierdzony i uchwalony przez Walne Zebranie Członków w dniu 02 listopada 2016 roku.

## ZAŁĄCZNIKI – PROCEDURALNE dla RADY:

W poniższych wzorach dokumentów wykorzystywanych przez podczas procesu oceny wniosków o przyzywanie pomocy prze Radę, kolorem niebieskim wpisano przykładowe informacje, jakie mogą zostać wpisane do poniższych załączników. Treść wpisana kolorem niebieskim winna być modyfikowana w zależności od rodzaju naboru, czy też rodzaju spotkania.

### Załącznik nr 1 Zakres współpracy Rady LGD z Zarządem w procesie naborów wniosków i oceny operacji

Odpowiedzialność Zarządu:

1. ogłasza nabory wniosków o udzielenie wsparcia,
2. określa sposób przeprowadzenia testów kompetencji Członków Rady,
3. określa harmonogram szkoleń dla Członków Rady,
4. może wnioskować do Przewodniczącego Rady o zwołanie posiedzenia,
5. czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji.

Obowiązki Zarządu wynikające z zapisu pkt. 5, mogą być wykonywane poprzez jednego Członka Zarządu oddelegowanego przez Zarząd lub przez powołaną do tego celu Komisję.

W skład Komisji wchodzą dwie osoby wybrane spośród członków stowarzyszenia lub pracowników biura LGD, którzy zgłosili swoją kandydaturę. Na posiedzeniu przebywa tylko jeden członek Komisji.

Kandydaci wchodzący w skład Komisji muszą poosiadać doświadczenie z wdrażania programu Leader poprzez realizację min. jednego projektu z programu PROW 2007-2013 lub pełnić funkcje w jednym z:

* + - 1. organów stowarzyszenia,
      2. biurze stowarzyszenia.

Członkowie Komisji biorą udział w szkoleniach Rady i obecni są, jako obserwatorzy podczas przeprowadzenia testów kompetencji członków Rady.

W przypadku uzasadnionych zarzutów wobec Członka Rady o nierzetelną, stronniczą, nieprawidłową i niezgodną z treścią kryteriów ocenę wniosków, a w szczególności gdy była ona przyczyną powtórnej oceny wniosków przez Radę nakazanej przez organ nadzorujący, Zarząd może zawnioskować do Walnego Zebrania Członków o odwołanie Członka Rady z pełnionej funkcji.

### Załącznik nr 2 Zakres wsparcia pracy Rady LGD przez Biuro LGD w procesie naborów wniosków i oceny operacji

Odpowiedzialność Biura LGD:

1. Po zamknięciu naborów, pracownicy Biura LGD dokonują oceny formalnej. Ocena polega na sprawdzeniu czy:

a) wniosek o przyznanie pomocy został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,

b)operacja zgodna jest z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,

c)operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźniki,

d) operacja zgodna jest z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:

- zgodności z formą wparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy ( refundacja albo ryczałt – premia ),

- spełniania dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru.

Zgodność z programem PROW na lata 2014-2020, dokonują zgodnie z kartami oceny będącymi załącznikiem do Wytycznych:

* + 1. dla wniosków o przyznanie pomoc na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, na podstawie załącznika nr 2 do Wytycznych,
    2. dla wniosków o wybór projektu grantowego na podstawie załącznika nr 3 do Wytycznych,
    3. dla operacji własnych, na podstawie kryteriów wyboru i weryfikacji dostępności wsparcia dla beneficjenta oraz zakresu operacji zgodnie z zapisami załącznika nr 2 do Wytycznych

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa za pośrednictwem poczty elektronicznej podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie 3 dni roboczych od dnia wysłania wezwania przez LGD z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1c Ustawy z dnia 20 lutego 2015 a RLKS. Uzupełnienia/dokumenty wnioskodawcy/Grantobiorcy składają w Biurze LGD w terminie 3 dni od powiadomienia telefonicznego. Decyduje data wpływu do Biura LGD.
2. W celu zapewnienie bezstronności oraz unikanie konfliktu interesów Biuro LGD podpisuje oświadczenie o bezstronności stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku, gdy nie jest możliwe zachowanie bezstronności ani konfliktu interesu przez pracownika biura do danego wniosku, Przewodnicząca Rady wyznacza do oceny formalnej opisanej w §28 ust. 1 jednego lub dwóch członków Rady.
4. sporządza listę wniosków o udzielenie wsparcia kwalifikujących /niekwalifikujących się do oceny przez Radę LGD (załącznik nr 3 i 3a) i przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

Biuro LGD informuje członków Rady o posiedzeniach Rady.

Biuro LGD uczestniczy we wszystkich posiedzeniach Rady w celu zapewnienia obsługi technicznej, a w szczególności odpowiada za:

1. sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady,
2. przygotowanie kart oceny wniosków o udzielenie wsparcia w formie papierowej lub elektronicznej,
3. sprawdzanie prawidłowość wpisanych do wniosków o udzielenie wsparcia kwot pomocy,
4. pilnowanie podpisów na liście obecności z posiedzenia Rady, w tym odnotowywanie wyjść członków, które miały miejsce przed zakończeniem posiedzenia,
5. wspieranie sekretarza w kontrolowaniu quorum oraz kontrolowaniu zachowania parytetu oraz proporcji grup interesu podczas oceny operacji,

Biuro LGD na prośbę Rady kontaktuje się z wnioskodawcami, szczególnie w zakresie ustalania zmian wnioskowanych kwot pomocy o których mowa w §4 ust 6 pkt 1).

Biuro LGD nadzoruje poprawność dokumentacji z wyboru operacji i na bieżąco weryfikuje jej prawidłowość, a w szczególności:

1. wspiera sekretarza przy liczeniu punktacji podczas oceny operacji, w tym weryfikacji ewentualnych rozbieżności w kryteriach mierzalnych,
2. sprawdza poprawności podpisów i paraf na kartach oceny operacji,
3. sprawdza spójność dokumentów, w szczególności list obecności oraz protokołu z posiedzenia Rady,

Biuro LGD wykonuje również inne, niż wymienione powyżej czynności techniczne wspierające pracę Rady.

Pod pojęciem Biuro LGD rozumie się pracowników lub pracownika Biura LGD za którego pracę odpowiada Kierownik, zgodnie z regulaminem pracy Biura.

### Załącznik nr 3. Lista wniosków o udzielenie wsparcia kwalifikujących się do oceny przez Radę LGD

Świdwin, dnia [data: dzień, miesiąc, rok] r.

**Wzór**

**LISTA WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ DO OCENY PRZEZ RADĘ LGD**

**ZŁOŻONYCH W RAMACH NABORU NR** [numer naborów wniosków o udzielenie wsparcia]

(Lista przekazywana Przewodniczącemu Rady po zamknięciu procedury oceny formalnej)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer wniosku (indywidualne oznaczenie sprawy) | Nazwa Wnioskodawcy | \*\*\*Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy | Tytuł operacji | Zakres tematyczny  I/III/IV | Lokalizacja operacji  (Miejscowość /Gmina) | Zgodność z ocena formalną | Wnioskowana kwota pomocy |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Załącznik nr 3.a . Lista wniosków o udzielenie wsparcia które nie kwalifikuj się do oceny przez Radę LGD

Świdwin, dnia [data: dzień, miesiąc, rok] r.

**Wzór**

**LISTA WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA NIE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ DO OCENY PRZEZ RADĘ LGD**

**ZŁOŻONYCH W RAMACH NABORU NR** [numer naborów wniosków o udzielenie wsparcia]

(Lista przekazywana Przewodniczącemu Rady po zamknięciu procedury oceny formalnej)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer wniosku (indywidualne oznaczenie sprawy) | Nazwa Wnioskodawcy | \*\*\*Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy | Tytuł operacji | Zakres tematyczny  I/III/IV | Lokalizacja operacji  (Miejscowość /Gmina) | Zgodność z ocena formalną |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

### Załącznik nr 4. Zgoda Członka Rady o przesyłaniu drogą elektroniczną/faxem/telefonicznie zawiadomień o obradach Rady

**Wzór**

Świdwin, dnia [data: dzień, miesiąc, rok] r.

**ZGODA**

NA WYSYŁANIE ZAWIADOMIENIA O POSIEDZENIU RADY POCZTĄ ELEKTRONICZNĄ/INFORMOWANIE TELEFONICZNIE/FAXEM

[Nazwisko i Imię oświadczającego]

Zgodnie z § 14 ust.3 pkt 1 i 2 Regulaminu organizacyjnego Rady – organu decyzyjnego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego”, wyrażam zgodę na informowanie i zwoływanie posiedzenia Rady LGD poprzez:

* pocztę elektroniczną – proszę o przesyłanie informacji na adres e-mail:

……………………………………………….……………

(adres poczty elektronicznej)

lub

* telefonicznie/faxem – proszę o informowanie telefoniczne/faxem:

……………………………………………….……………

(numer telefonu służbowego/prywatnego lub faxu)

……………………………………………………..

(czytelny podpis oświadczającego)

### Załącznik nr 5. Rejestr interesów członków organu decyzyjnego/ pracowników biura pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami

Świdwin, dnia [data: dzień, miesiąc, rok] r.

**Wzór**

**REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW ORGANU DECYZYJNEGO POZWALAJĄCEGO NA IDENTYFIKACJĘ CHARAKTERU POWIĄZAŃ Z WNIOSKODAWCAMI/PROJEKTAMI ZŁOŻONYMI W RAMACH NABORU NR** [numer naborów wniosków o udzielenie wsparcia]

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Imię i Nazwisko  Członka Rady | Sektor | Reprezentuje Grupę docelową LSR | Grupa interesu/branża | Wniosek o udzielenie wsparcia nr | Rodzaj powiązania z wnioskodawcą/z projektem\* | Wyłączył/a się tak/nie |
|  | Gospodarczy | Kobieta  Przedsiębiorca |  |  | Członek stowarzyszenia które wnioskuje | Tak |
|  | Członek stowarzyszenia które wnioskuje | Tak |
|  | Pisała projekt | Tak |
|  | Społeczny | Kobieta  Powyżej 50 roku życia |  |  | Członek stowarzyszenia które wnioskuje | Tak |
|  | Wnioskuje mąż | Tak |
|  | Publiczny |  |  |  | Reprezentuje gminę, która składała wniosek | Tak |
|  | Społeczny | Osoba do 35 roku życia  Niewystarczające kompetencje i kwalifikacje |  |  | Wnioskuje brat | Tak |
|  | Członek stowarzyszenia które wnioskuje | Tak |
|  | Pisał projekt | Tak |

\* do kolumny należy wpisać rodzaj powiązania zgodnie ze stanem faktycznym

### Załącznik nr 6. Uchwała w trybie obiegowym

**Wzór**

Świdwin, dnia [data: dzień, miesiąc, rok] r.

**UCHWAŁA NR** [nr kolejny uchwały]

**RADY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA – „POWIATU ŚWIDWIŃSKIEGO”**

z dnia [data: dzień, miesiąc, rok]

**w sprawie** [sprawa]

na podstawie [podstawa prawna] Rada Lokalnej Grupy Działania –„Powiatu Świdwińskiego” uchwala, co następuje:

**§1**

[treść uchwały……]

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się [funkcja]

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem [podjęcia lub data].

**OŚWIADCZENIE O ODDANIU GŁOSU W TRYBIE OBIEGOWYM**

ZA\* PRZECIW\* WSTRZYMUJĘ SIĘ\*

**Nieprzekraczalny termin oddania głosu –**  [data: dzień, miesiąc, rok] **roku godzina**  [godzina odesłania oświadczenia]\*\*.

………………………………………….

(Miejscowość i data)

…………………………………………………..

(Własnoręczny podpis)

\* W celu oddania głosu należy umieścić znak **X** w odpowiedniej kratce oraz potwierdzić sposób oddania głosu własnoręcznym podpisem.

\*\*do tej godziny powinno zostać wysłane oświadczenie skanem na adres email: **biuro@lgd-swidwin.org.pl** lub dostarczone osobiście do Biura LGD – „Powiatu Świdwińskiego” **ul Kołobrzeska 43, 78-300 Świdwin**

### Załącznik nr 7. Lista obecności członków Rady LGD na zebraniu

**Wzór**

Świdwin, dnia [data: dzień, miesiąc, rok] r.

**LISTA OBECNOŚCI**

**RADY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA – „POWIATU ŚWIDWIŃSKIEGO”**

na posiedzeniu nr w dniu [data: dzień, miesiąc, rok] roku w sprawie oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji do dofinansowania w ramach ogłoszonego naboru nr:

- [numer naborów wniosków o udzielenie wsparcia]

**Członkowie Rady LGD**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię | Dieta | Podpis | Uwagi\*\* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

**Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD oraz inne osoby obecne na posiedzeniu Rady**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię | Funkcja | Podpis |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

\*Właściwe pozostawić, niewłaściwe wykasować

\*\* Należy wpisać informacje o wcześniejszym opuszczeniu posiedzenia przez Członka Rady.

### Załącznik nr 8. Oświadczenie o zachowaniu bezstronności i deklaracja wyłączenia się z oceny wniosków

**Wzór**

**OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU BEZSTRONNOŚCI I DEKLARACJA WYŁĄCZENIA SIĘ Z OCENY WNIOSKÓW CZŁONKA RADY/PRACOWNIKA BIURA LGD\***

Świdwin, dnia [data: dzień, miesiąc, rok] r.

**Oświadczenie o bezstronności**

Ja

[Nazwisko i Imię oświadczającego]

deklaruję dokonywanie oceny wniosków o udzielenie wsparcia w sposób rzetelny, niestronniczy z zachowaniem bezstronności podczas obrad i oceny.

Oświadczam, że w stosunku do wnioskodawców składających wnioski/projektów ocenianych przez Radę w ramach naboru nr [numer naborów wniosków o udzielenie wsparcia] ogłoszonego w dniu [data: dzień, miesiąc, rok] roku:

* **nie zachodzą** okoliczności opisane w § 22, ust. 1 pkt 1-6 Regulaminu Rady LGD.

Za wyjątkiem wniosków wymienionych w deklaracji wyłączenia się z oceny zamieszczonej poniżej\*\*.

…………………………………………………..

(Własnoręczny podpis)

\* niepotrzebne skreślić

\*\*w przypadku braku wniosków wpisanych w deklaracji wyłączenie się z oceny wniosków powyższe sformułowanie należy wykreślić.

**Deklaracja wyłączenia się z oceny wniosków**

Oświadczam, że w stosunku do wnioskodawców składających wnioski/projektów ocenianych przez Radę LGD w ramach naboru nr[numer naborów wniosków o udzielenie wsparcia] ogłoszonego w dniu [data: dzień, miesiąc, rok] roku:

**zachodzą** okoliczności opisane w §22, ust 1. Pkt 1-6 Regulaminu Rady LGD, wobec powyższego wycofuję się z oceny następujących wniosków o udzielenie wsparcia:

|  |  |
| --- | --- |
| Wniosek o udzielenie wsparcia nr | Rodzaj powiązania z wnioskodawcą/z projektem |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

…………………………………………………..

(Własnoręczny czytelny podpis)

### Załącznik nr 9. Lista operacji zgodnych z LSR\*

**Wzór**

Załącznik do Uchwały [nr uchwały]

Rady Lokalnej Grupy Działania –„Powiatu Świdwińskiego”

z dnia [data: dzień, miesiąc, rok] r.

………….……………………………..

(Pieczęć LGD)

**LISTA OPERACJI ZGODNYCH Z LSR\***

**ZŁOŻONYCH W RAMACH NABORU NR** [numer naborów wniosków o udzielenie wsparcia]

(Lista przyjmowana w drodze uchwały po ocenie zgodności operacji z LSR i wyboru operacji do dofinansowania)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer wniosku (indywidualne oznaczenie sprawy) | Nazwa Wnioskodawcy | \*\*Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy | Tytuł operacji | Zakres tematyczny  I/III/IV | Lokalizacja operacji  (Miejscowość /Gmina) | Ocena  ZC - Zgodny  z celami LSR  ZP – zgodny z programem | Wnioskowana kwota pomocy |
|  |  |  |  |  |  |  | ZC ZP |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ZC, ZP |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ZC, ZP |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Razem wniosków o udzielenie wsparcia:**

…………………………………. ……………….………………………………….  
 (Podpis Sekretarza) (Podpis Przewodniczącego Rady )

\* operacje zgodne z LSR to zgodnie z art. 21 ust 2 ustawy o RLKS:

- operacje zakładające realizację celów głównych i szczegółowych określonych w LSR,

- operacje zgodne z programem w ramach którego planowana jest operacja,

\*\*W przypadku naborów na Projekty Grantowe, kolumny „numer identyfikacyjny wnioskodawcy” nie wypełnia się.

### Załącznik nr 10. Lista operacji wybranych do wsparcia

**Wzór**

Załącznik do Uchwały [nr uchwały]

Rady Lokalnej Grupy Działania –„Powiatu Świdwińskiego”

z dnia [data: dzień, miesiąc, rok] r.

………….……………………………..

(Pieczęć LGD)

**LISTA OPERACJI WYBRANYCH DO WSPARCIA**

**ZŁOŻONYCH W RAMACH NABORU NR** [numer naborów wniosków o udzielenie wsparcia]

Limit wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia wynosi:

**[limit środków zgodnie z umową ramową]**

(Lista przyjmowana w drodze uchwały po ocenie zgodności operacji z LSR i wyboru operacji do dofinansowania)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer wniosku (indywidualne oznaczenie sprawy) | Nazwa Wnioskodawcy | \*Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy | Tytuł operacji | Zakres tematyczny  I/III/IV | Lokalizacja operacji  (Miejscowość /Gmina) | Operacja zgodna z LSR | Liczba uzyskanych punktów w ramach oceny | \*\*Kwota dofinansowania | Ustalona przez LGD kwota wsparcia | Skumulowana wartość dofinansowania |
| **Operacje wybrane do wsparcia,**  które otrzymały 40% i więcej punktów możliwych do uzyskania w ramach oceny oraz mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborach | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Operacje wybrane do wsparcia,**  które otrzymały 40% i więcej punktów możliwych do uzyskania w ramach oceny, **lecz nie mieszczą się w limicie środków** wskazanym w ogłoszeniu o naborach | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Razem wniosków o udzielenie wsparcia: ……**

…………………………………. ………………….………………………………….  
 (Podpis Sekretarza) (Podpis Przewodniczącego Rady )

Rada LGD dokonuje wyboru operacji do wysokości limitu podanego w ogłoszeniu w walucie PLN przeliczonej po kursie 4 PLN/EUR.

Samorząd Województwa udzieli wsparcia zgodnie z listą operacją mieszczącym się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze, który został wskazany w walucie Euro i który zostanie przeliczony w trakcie rozpatrywania wniosków przez Samorząd Województwa po kursie wymiany EUR do PLN, publikowanym przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń ( kurs bieżący ) .

Wsparcie przysługuje według kolejności ustalonej na podstawie liczby punktów uzyskanych w ramach oceny prowadzonej z zastosowaniem kryteriów wyboru operacji określonych w LSR i wskazanych w ogłoszeniu.

\*W przypadku naborów na Projekty Grantowe, kolumny „numer identyfikacyjny wnioskodawcy” nie wypełnia się.

\*\*Kwoty po ewentualnych zmianach wynikających z kompetencji Rady w zakresie zmiany wnioskowanych kwot pomocy, o których mowa w §4 ust 6.

### Załącznik nr 11. Lista operacji niewybranych do wsparcia

**Wzór**

Załącznik do Uchwały [nr uchwały]

Rady Lokalnej Grupy Działania –„Powiatu Świdwińskiego”

z dnia [data: dzień, miesiąc, rok] r.

………….……………………………..

(Pieczęć LGD)

**LISTA OPERACJI NIEWYBRANYCH DO WSPARCIA**

**ZŁOŻONYCH W RAMACH NABORU NR** [numer naborów wniosków o udzielenie wsparcia]

(Lista przyjmowana w drodze uchwały po ocenie zgodności operacji z LSR i wyboru operacji do dofinansowania)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer wniosku (indywidualne oznaczenie sprawy) | Nazwa Wnioskodawcy | Tytuł operacji | \*Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy | Zakres tematyczny  I/III/IV | Lokalizacja operacji  (Miejscowość /Gmina) | Operacja zgodna z LSR | Liczba uzyskanych punktów w ramach oceny |
| **Operacje niewybrane do wsparcia,**  które nie otrzymały minimum 40% punktów możliwych do uzyskania w ramach oceny | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Operacje niewybrane do wsparcia,**  które zostały uznane za niezgodne z LSR | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Razem wniosków o udzielenie wsparcia niewybranych do finansowania: ……**

…………………………………. ………………….………………………………….  
 (Podpis Sekretarza) (Podpis Przewodniczącego Rady )

Rada LGD dokonuje wyboru operacji do wysokości limitu podanego w ogłoszeniu w walucie PLN przeliczonej po kursie 4 PLN/EUR.

Samorząd Województwa udzieli wsparcia zgodnie z listą operacją mieszczącym się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze, który został wskazany w walucie Euro i który zostanie przeliczony w trakcie rozpatrywania wniosków przez Samorząd Województwa po kursie wymiany EUR do PLN, publikowanym przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń ( kurs bieżący ) .

Wsparcie przysługuje według kolejności ustalonej na podstawie liczby punktów uzyskanych w ramach oceny prowadzonej z zastosowaniem kryteriów wyboru operacji określonych w LSR i wskazanych w ogłoszeniu.

\*W przypadku naborów na Projekty Grantowe, kolumny „numer identyfikacyjny wnioskodawcy” nie wypełnia się.

### Załącznik nr 12 a. Pismo do beneficjenta/grantobiorcy w sprawie wybrania operacji do wsparcia

**Wzór**

**PISMO DO BENEFICJENTA/GRANTOBIORCY W SPRAWIE WYBRANIA OPERACJI DO WSPARCIA**

(pismo wysłane w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia).

Świdwin, dnia [data: dzień, miesiąc, rok] r.

[znak sprawy]

[Numer wniosku]

[Nazwa Wnioskodawcy]

[miejscowość]

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego” informuje, że operacja pn. [nazwa/tytuł operacji] objęta [wnioskiem o udzielenie wsparcia/wnioskiem o powierzenie grantu] w ramach poddziałania „Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, który wypłynął do Biura LGD w dniu [dzień złożenia] , w odpowiedzi na nabór wniosków Nr [numer naboru]:

1. pozytywnie przeszła etap oceny zgodności z LSR
   1. w zakresie zgodności z programem, w ramach którego jest planowana realizacja Państwa operacji,
   2. w zakresie zgodności z celami głównymi i szczegółowymi LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
2. na etapie oceny merytorycznej uzyskała …. pkt wg kryteriów oceny, co stanowi …% możliwych do uzyskania punktów,
3. uzasadnienie oceny: …
4. w dniu przekazania wniosków do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego Państwa operacja mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
5. Ustalona kwota wsparcia przez Radę (w przypadku obniżenia kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem),
6. została wybrana do wsparcia.

Rada LGD dokonuje wyboru operacji do wysokości limitu podanego w ogłoszeniu w walucie PLN przeliczonej po kursie 4 PLN/EUR.

Samorząd Województwa udzieli wsparcia zgodnie z listą operacją mieszczącym się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze, który został wskazany w walucie Euro i który zostanie przeliczony w trakcie rozpatrywania wniosków przez Samorząd Województwa po kursie wymiany EUR do PLN, publikowanym przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń ( kurs bieżący ) .

Wsparcie przysługuje według kolejności ustalonej na podstawie liczby punktów uzyskanych w ramach oceny prowadzonej z zastosowaniem kryteriów wyboru operacji określonych w LSR i wskazanych w ogłoszeniu.

Jednocześnie informujemy, iż lista operacji zgodnych z LSR oraz lista operacji wybranych do wsparcia została w dniu [dzień opublikowania] opublikowana na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD – „Powiatu Świdwińskiego”.

### Załącznik nr 12 b. Pismo do beneficjenta w sprawie niewybrania operacji do wsparcia z powodu uzyskania **negatywnej oceny zgodności z LSR**

**Wzór**

**PISMO DO BENEFICJENTA W SPRAWIE NIEWYBRANIA OPERACJI DO WSPARCIA**

(pismo wysłane w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia).

Świdwin, dnia [data: dzień, miesiąc, rok] r.

[znak sprawy]

[Numer wniosku]

[Nazwa Wnioskodawcy]

[miejscowość]

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego” informuje, że operacja pn. [nazwa/tytuł operacji] objęta [wnioskiem o udzielenie wsparcia] w ramach poddziałania „Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, który wypłynął do Biura LGD w dniu [dzień złożenia], w odpowiedzi na nabór wniosków Nr [numer naboru],

1. uzyskała negatywną/pozytywną ocenę w ramach zgodności z LSR
   1. w zakresie zgodności z programem, w ramach którego jest planowana realizacja Państwa operacji,
   2. w zakresie zgodności z celami głównymi i szczegółowymi LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
2. na II etapie oceny merytorycznej uzyskała …. pkt wg kryteriów oceny, tj. poniżej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie warunkuje udzielenie wsparcia,
3. Uzasadnienie oceny: …
4. w dniu przekazania wniosków do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego Państwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.
5. nie została wybrana do wsparcia.

Rada LGD dokonuje wyboru operacji do wysokości limitu podanego w ogłoszeniu w walucie PLN przeliczonej po kursie 4 PLN/EUR.

Samorząd Województwa udzieli wsparcia zgodnie z listą operacją mieszczącym się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze, który został wskazany w walucie Euro i który zostanie przeliczony w trakcie rozpatrywania wniosków przez Samorząd Województwa po kursie wymiany EUR do PLN, publikowanym przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń ( kurs bieżący ) .

Wsparcie przysługuje według kolejności ustalonej na podstawie liczby punktów uzyskanych w ramach oceny prowadzonej z zastosowaniem kryteriów wyboru operacji określonych w LSR i wskazanych w ogłoszeniu.

Jednocześnie informujemy, iż protokół z posiedzenia Rady LGD do dnia [dzień opublikowania] będzie dostępny na stronie LGD – „Powiatu Świdwińskiego”.

**POUCZENIE (dotyczy operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD)**

Na podst. art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR. Protest wnosi się w formie pisemnej, **w terminie 7 dni** od dnia otrzymania niniejszej informacji do Zarządu Województwa **za pośrednictwem LGD**.

**Protest winien zawierać:**

1. Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
2. Oznaczenie wnioskodawcy,
3. Numer wniosku o dofinansowanie projektu,
4. Wskazanie kryteriów oceny, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem
5. Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
6. Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

wzór protestu stanowi załącznik do Regulaminu naboru wniosków i wyboru operacji, jest on również dostępny w Biurze LGD.

Protest należy złożyć osobiście w Biurze LGD – „Powiatu Świdwińskiego” lub przesłać pocztą na adres: ul Kołobrzeska 43, 78-300 Świdwin.

O zachowaniu terminu na złożenie protestu decyduje data wpływu protestu do Biura LGD, w przypadku jego osobistego wniesienia, albo data stempla pocztowego.

**Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:**

1. po terminie,
2. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
3. bez wskazania kryteriów oceny, z których ocena wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem.

Szczegółowe zasady składania i rozpatrywania protestu opisane są w Regulaminie organizacyjnym Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania – „Powiatu Świdwińskiego” Rozdział IX.

### Załącznik nr 12 c. Pismo do grantobiorcy w sprawie niewybrania operacji do wsparcia z powodu uzyskania **negatywnej oceny zgodności z LSR**

**Wzór**

**PISMO DO GRANTOBIORCY W SPRAWIE NIEWYBRANIA OPERACJI DO WSPARCIA**

(pismo wysłane w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia).

Świdwin, dnia [data: dzień, miesiąc, rok] r.

[znak sprawy]

[Numer wniosku]

[Nazwa Wnioskodawcy]

[miejscowość]

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego” informuje, że operacja pn. [nazwa/tytuł operacji] objęta [wnioskiem o powierzenie grantu] w ramach poddziałania „Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, który wypłynął do Biura LGD w dniu [dzień złożenia], w odpowiedzi na nabór wniosków Nr [numer naboru],

uzyskała negatywną/pozytywną ocenę w ramach zgodności z LSR

* 1. w zakresie zgodności z programem, w ramach którego jest planowana realizacja Państwa operacji,
  2. w zakresie zgodności z celami głównymi i szczegółowymi LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,

1. na II etapie oceny merytorycznej uzyskała …. pkt wg kryteriów oceny, tj. poniżej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie warunkuje udzielenie wsparcia,
2. Uzasadnienie oceny: …
3. .nie mieści/mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,
4. nie została wybrana do wsparcia.

Jednocześnie informujemy, iż protokół z posiedzenia Rady LGD do dnia [dzień opublikowania] będzie dostępny na stronie LGD – „Powiatu Świdwińskiego”.

**POUCZENIE**

Podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu przysługuje prawo wniesienia odwołania od negatywnej oceny projektu grantowego. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej, **w terminie 7 dni** od dnia otrzymania niniejszej informacji do LGD.

Warunkiem rozpatrzenia odwołania jest złożenie go z zachowaniem formy pisemnej, na formularzu stanowiącym załącznik do Regulaminu naboru wniosków i oceny operacji.

**Protest winien zawierać:**

* 1. oznaczenie wnioskodawcy,
  2. numer wniosku o dofinansowanie projektu,
  3. uzasadnienie odwołania odnoszące się do oceny grantu, wraz ze wskazaniem kryteriów oceny z których oceną grantobiorca się nie zgadza.

Szczegółowe zasady składania i rozpatrywania odwołania od decyzji Rady LGD opisane są w Regulaminie organizacyjnym Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania – „Powiatu Świdwińskiego” Rozdział IX.