



Załącznik nr 1
do uchwały XC/42/26 Rady z 07.01.2026 r.

REGULAMIN PRACY RADY Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Rady określa organizację wewnętrzną i tryb działania Rady.
2. Regulamin jest uchwalany przez Radę.
3. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - a. Stowarzyszenie – Stowarzyszenie „Bursztynowy Pasaż” (SBP) pełniące jednocześnie funkcję Lokalnej Grupy Działania (LGD)
 - b. Rada – oznacza organ decyzyjny LGD
 - c. Członek Rady – oznacza Członka organu decyzyjnego
 - d. Regulamin – oznacza Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”
 - e. Walne Zebranie Członków - oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”
 - f. Protest – oznacza brak zgody wnioskodawcy na wybór Rady dokonany w ramach naboru wniosków/wniosków o powierzenie grantu składanych przez podmioty inne niż LGD
 - g. Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”
 - h. Prezes – oznacza Prezesa Stowarzyszenia „Bursztynowy Pasaż”
 - i. Przewodniczący- oznacza Przewodniczącego/ Przewodniczącą Rady
 - j. Procedury- Procedura oceny i wyboru operacji w ramach LSR oraz Procedura oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR
 - k. Regulamin naboru wniosków – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w art. 19a ust. 3 Ustawy o RLKS
 - l. Wniosek- oznacza wniosek o wsparcie w zakresie, o którym mowa w art. 34 ust. 1 lit. b rozporządzenia 2021/1060 lub wniosek o powierzenie grantu
 - m. LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju
 - n. Ustawa RLKS - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności



- o. rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej.

§ 2

Skład i kompetencje Rady ds. PROW

1. Rada dokonuje oceny i wyboru operacji zgodnie z:
 - 1) ustawą o RLKS;
 - 2) Procedurami oceny i wyboru operacji/ grantobiorców w ramach LSR;
 - 3) Regulaminem pracy Rady, w brzmieniu nadanym niniejszym dokumentem w oparciu o kryteria wyboru operacji, w wersji obowiązującej na dzień składania wniosków o wsparcie.
2. W składzie Rady:
 - a. zasiada od 7 do 15 osób
 - b. może zasiąść każdy członek LGD bez względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, światopogląd
 - c. przynajmniej 50% członków to przedstawiciele sektora innego niż publiczny,
 - d. żadna pojedyncza grupa interesu nie może posiadać ponad 49% głosów w podejmowaniu decyzji w sprawie wyboru operacji,
 - e. nie może zasiadać osoba zatrudniona w biurze LGD.
3. Do kompetencji Rady należy:
 - a. przyjmowanie i aktualizowanie Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - b. ocena oraz wybór wniosków, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju, w tym rozpatrywanie protestów,
 - c. ustalenie kwoty wsparcia
 - d. uchwalanie i zmiana lokalnych kryteriów oceny operacji, w tym kryteriów wyboru grantobiorców.
 - e. podejmowanie uchwał w sprawach związanych z wewnętrznym funkcjonowaniem Rady, w tym uchwalanie Regulaminu, planu szkoleń, itp.

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani spośród członków Stowarzyszenia (osoba fizyczna) lub reprezentantów danego Członka Stowarzyszenia (np.: reprezentant Jednostki Samorządu Terytorialnego lub Stowarzyszenia).



2. Kadencja Rady trwa 5 lat.
3. Skład Rady odpowiada wymogom stawianym przez Programy jakie będą wdrażane w ramach danej strategii.
4. W przypadku ustania członkostwa w Stowarzyszeniu, automatycznie wygasa członkostwo w Radzie z dniem zaistnienia ww. sytuacji.
5. Zarząd może wykluczyć członka Rady z jej składu w wyniku trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniach Rady w danym roku kalendarzowym, na podstawie zapisów § 16 ust. 1 i § 19 ust. 4 statutu.
6. Na skutek uchybienia obowiązkom związanym z ujawnianiem konfliktu interesów oraz aktualizacją konfliktu interesów, opisanych w § 9 i 10 niniejszego „Regulaminu...” Zarząd może również zdecydować o skreśleniu z listy członków.
7. Członkostwo w Radzie może ustać automatycznie w przypadku zaistnienia sytuacji, która powoduje zaburzenie parytetów w Radzie w kontekście § 2 pkt. 2 lit. d niniejszego „Regulaminu...” tj. np. w przypadku zmiany sytuacji zawodowej, która powoduje zakwalifikowanie do innej grupy interesu.
8. Skład Rady może być uzupełniony przez Walne Zebranie Członków na wniosek Przewodniczącego Rady lub Zarządu Stowarzyszenia. W przypadku gdy skład Rady w wyniku wykluczenia jej członków spadnie poniżej 7 osób, Walne Zebranie Członków jest zwoływane niezwłocznie, w celu uzupełnienia składu Rady.
9. Wszyscy członkowie Rady muszą przejść w szkolenie na temat zasad wdrażania LSR oraz zasad oceny i wyboru operacji i powierzenia grantów.
10. Zalecany jest również udział w innych szkoleniach dedykowanych członkom Rady, które usprawnią proces oceny wniosków.

§ 4

1. Członkowie Rady sprawują swoje obowiązki osobiście.
2. Za wybranego przez Walne Zebranie członka Rady w ocenie wniosków i w posiedzeniach nie może uczestniczyć inna osoba np. na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w ocenie i/lub posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym biuro najpóźniej na jeden dzień przed terminem posiedzenia Rady lub po otrzymaniu do wypełnienia w systemie teleinformatycznym „Oświadczenia o konflikcie interesów członka Rady LGD”, którego wzór jest załącznikiem nr 4 do „Procedury...”, podając powód nieobecności.
4. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 3 Przewodniczący Rady może zaproponować inny termin posiedzenia pasujący wszystkim członkom, mając na uwadze nieprzekroczenie terminów oceny i wyboru operacji do dofinansowania oraz konieczność zachowania parytetów.

§ 5

1. Członkom Rady w okresie sprawowania Funkcji może przysługiwać dieta za prace związane z oceną i wyborem wniosków.
2. Wysokość diety ustala w drodze uchwały Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
3. Na pełną kwotę ustaloną przez Walne Zebranie Członków składa się udział we wszystkich etapach prac Rady związanych z naborem wniosków, będących w kompetencji Rady:
 - 1) I etap -praca w systemie teleinformatycznym do obsługi naborów wniosków:
 - a) weryfikacja rejestru interesów i aktualizacja załącznika nr 2 do „Procedury...” tj. „Formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach”
 - b) wypełnianie „Oświadczeń o konflikcie interesów członka Rady LGD”, stanowiących załącznik nr 4 do „Procedury...”
 - c) indywidualna weryfikacja formalna wniosków w przypadku kiedy na skutek sytuacji opisanych w „Procedurze...” zachodzi konflikt interesów między wnioskodawcą a co najmniej dwoma pracownikami biura
 - d) indywidualna merytoryczna ocena wniosków w zakresie warunków udzielenia wsparcia i w zakresie lokalnych kryteriów wyboru operacji
 - 2) II etap
 - a) udział w posiedzeniu/w sprawie ustalenia wyników oceny wniosków i wyboru operacji/grantobiorców
 - 3) III etap
 - a) rozpatrzenie protestów na wyniki oceny Rady.
4. W przypadku nie uczestniczenia członka Rady w którymś z etapów prac związanych z oceną i wyborem w ramach danego naboru/ów, wskazanych w ust. 3, dieta jest pomniejszana proporcjonalnie (procentowo) do ilości etapów, w których Radny nie uczestniczył.
5. W przypadku gdy członek Rady po przydziale wniosków do oceny nie zgłosił braku możliwości dokonania oceny (zgodnie z zapisami §11 ust. 27) i zaszła konieczność przydziału jego wniosku innym członkom Rady (zgodnie z zapisami §11 ust. 28), jego dieta za I etap oceny jest wypłacana/dzielona proporcjonalnie pomiędzy członków Rady, którzy zgodzili się dokonać za niego oceny.
6. W przypadku gdy na prace Rady składają się 2 etapy (nie wpłynął żaden protest na decyzje Rady), dieta za każdy etap wynosi 50%, 3 etapy 33,34%.
7. W sytuacji, gdy terminy wpływu protestów nie pozwalają na ich weryfikację podczas jednego posiedzenia lub protesty zostaną skierowane do Rady przez Zarząd Województwa do ponownej weryfikacji, ilość etapów składających się na ocenę i wybór może się zwiększyć. Wówczas wysokość diety za każdy etap wynosi:
 - 4 etapy 25%,
 - 5 etapów 20%,

- 6 etapów 16,67% itd.(zaokrąglając procenty do dwóch miejsc po przecinku na korzyść członka Rady).

8. W przypadku, gdy posiedzenie obejmuje tylko weryfikację protestu/ów w stosunku do którego zachodził konflikt interesów członka Rady, nie bierze on udziału w tym posiedzeniu, jednak przy wypłacie diety traktowany jest tak samo jak uczestniczący w tym posiedzeniu.

9. W przypadku rezygnacji z pobierania diety, członkowi Rady może przysługiwać zwrot kosztów dojazdu na posiedzenia odbywające się stacjonarnie.

10. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje również za udział w szkoleniach/ seminariach/ konferencjach dedykowanych członkom Rady.

§ 6

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

§ 7

1. Prezydium Rady tj. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego wybierają Członkowie Rady spośród siebie większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Do kompetencji Prezydium należy:

- prowadzenie posiedzeń Rady
- ocena formalna wniosków i protestów (w sytuacjach opisanych w „Procedurze...”)
- opiniowanie wniosków o dokonanie zmian w umowie
- delegowanie członków Rady do wykonywania czynności będących w kompetencji Prezydium w przypadku zaistnienia konfliktu interesu lub absencji
- podpisywanie korespondencji z wnioskodawcą oraz podpisywanie uchwał Rady.

3. Wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na pierwszym posiedzeniu Rady.

4. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Prezes Stowarzyszenia.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.

2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD.

§ 9

Rejestr interesów członków Rady

1. LGD prowadzi rejestr interesów członków Rady, którego wzór stanowi zał. nr 3 do „Procedury...”.

2. LGD ma obowiązek utworzyć rejestr interesów przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków.

3. Rejestr interesów powstaje w oparciu o „Formularz oświadczenia o interesach i powiązaniach”, stanowiącego załącznik nr 2 do „Procedury...”

4. Członek Rady jest zobowiązany do przekazania w „Formularzu...” rzetelnych danych w pełnym, wymaganym formularzem zakresie.
5. Rejestr interesów powinien zawierać co najmniej następujące informacje (odpowiednio):
 - a. imię i nazwisko członka organu decyzyjnego;
 - b. reprezentowany podmiot;
 - c. informacja o przynależności do grup interesu
 - d. informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (jeśli dotyczy);
 - e. informacje o prowadzonej działalności gospodarczej (jeśli dotyczy),
 - f. informację o miejscu zatrudnienia członka organu decyzyjnego lub reprezentanta członka w przypadku osoby prawnej oraz o zajmowanym stanowisku;
6. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania danego członka Rady do określonej grupy interesu i mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.
7. Dana osoba może zostać uwzględniona jako reprezentant więcej niż jednej grupy interesów.
8. Warunek zapewnienia, że ani grupa interesu sektora publicznego, ani żadna inna wynikająca z LSR nie kontroluje procesu podejmowania decyzji w organie decyzyjnym, musi być spełniony na etapie wyboru operacji lub grantobiorców.
9. Wyłączenie członka organu decyzyjnego z podejmowania decyzji ze względu na konflikt interesów opisywany w §10, lub nieobecność członka Rady podczas posiedzenia w sprawie wyboru operacji/grantobiorców, wymaga każdorazowo ponownego sprawdzenia czy żadna z grup interesów nie uzyskała przewagi w organie decyzyjnym i dokonania ewentualnych korekt, poprzez wyłączenie z wyboru operacji lub grantobiorców.
10. Rejestr interesów jest aktualizowany przez Biuro (jeśli zaistniały zmiany) przed każdym posiedzeniem Rady na podstawie zaktualizowanego zał. nr 2 do „Procedury...” oraz po weryfikacji ogólnodostępnych rejestrów jak CEIDG, KRS, Rejestr IO. Z tych czynności pracownicy pozostawiają ślad rewizyjny w postaci screenów z ww. baz danych, które są archiwizowane elektronicznie.
11. Rejestr interesów w przypadku aktualizacji jest przedstawiany na początku posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru wniosków. Niezależnie od tego, musi być dostępny do wglądu podczas każdego posiedzenia.
12. Członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności w trakcie kadencji, jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Przewodniczącego Rady oraz Zarząd LGD, podając rodzaj aktywności oraz podmiot lub instytucję z którą ta aktywność jest związana.
13. W przypadku o którym mowa w ust. 12, „Formularz oświadczenia o interesach i powiązaniach” jest niezwłocznie aktualizowany, jednak nie później niż po wszczęciu procedury oceny wniosków i przekazaniu przez biuro członkom Rady informacji o konieczności aktualizacji „Formularza...”.

14. Uchybienie obowiązku przekazywania danych i aktualizacji „Formularza...” przez członka Rady jest zgłaszane przez biuro Przewodniczącemu Rady.

15. Czynności jakie może podjąć Przewodniczący Rady wobec rzeczonoego członka Rady są tożsame, jak w przypadku podejrzenia o nieujawnienie konfliktu interesów opisane w § 10 ust. 8.

§ 10

Konflikt interesów

1. Członkowie Rady są zobligowani do wyjawienia dotyczącego ich konfliktu interesów z wnioskodawcami/grantobiorcami przed losowaniem wniosków do oceny.
2. Ujawnienie konfliktu interesów odbywa się poprzez wypełnienie w systemie teleinformatycznym do obsługi wniosków „Oświadczenia o konflikcie interesów członka Rady LGD” (zał. nr 4 do „Procedury...”).
3. W razie wystąpienia konfliktu interesów członek Rady nie bierze udziału w żadnym z etapów oceny i wyboru tego wniosku, ani nie zabiera głosu w dyskusji nad wnioskiem.
4. Jeśli na skutek konfliktu interesów, z weryfikacji formalnej wniosków i protestów wyłączony jest członek Prezydium, postępowanie opisano w §11.
5. Na etapie wyboru wniosków, postępujemy, jak zapisano w § 9 ust. 9
6. Konflikt interesów dotyczy co najmniej przypadków, w których:
 - 1) członek organu decyzyjnego jest wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuje wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej lub powiązania finansowe;
 - 2) członek organu decyzyjnego pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub
 - 3) jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę;
 - 4) gdy bezstronna i obiektywna ocena wniosków jest zagrożona z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.
7. Weryfikację powiązań członków Rady z Wnioskodawcami na podstawie ogólnodostępnych baz danych potwierdzają dodatkowo pracownicy biura. Z tych czynności pozostawiają ślad rewizyjny w postaci screenów z ww. baz danych, które są archiwizowane elektronicznie oraz powstaje notatka z wyników, a także zbiorcza lista wskazująca konflikty interesów względem konkretnych wnioskodawców w oparciu o rejestr interesów, złożone oświadczenia o konflikcie interesów oraz przeprowadzoną weryfikację

powiązań osobowych i kapitałowych.

8. Nieujawnienie przez członka Rady konfliktu interesów z wnioskodawcą/ grantobiorcą może skutkować konsekwencjami opisanymi w ust. 9.
9. W przypadku, gdy Przewodniczący otrzyma informację, że w stosunku do jakiegoś członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji, Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu danego członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie stronnictwa, może:
 - 1) Wykluczyć tego członka Rady z całego posiedzenia Rady oraz zdecydować o obciążeniu diety za dotychczasowe czynności, których dokonał w związku z danym naborem/naborami
 - 2) Wykluczyć z działalności Rady do czasu zwołania najbliższego posiedzenia Zarządu Stowarzyszenia, podczas którego Zarząd podejmie decyzję o skreśleniu lub nie z listy członków Rady lub nawet z listy członków Stowarzyszenia zgodnie z § 19 ust 4 statutu.
10. W stosunku do Przewodniczącego Rady, czynności o których mowa powyżej podejmuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 11

Indywidualna ocena wniosków

I. Weryfikacja formalna

1. W sytuacjach gdy ocenie podlega nabór, w którym LGD złożyła wniosek lub zachodzi konflikt interesów między wnioskodawcą/grantobiorcą a pracownikami biura (uniemożliwiający dokonanie oceny przez dwóch pracowników), weryfikacja formalna dokonywana jest przez Prezydium Rady.
2. Biuro przydziela Prezydium wnioski do oceny w systemie teleinformatycznym, po wypełnieniu przez wszystkich członków Rady „*Oświadczenia o konflikcie interesów członka Rady LGD*” (zał. nr 4 do „*Procedury...*”)
3. W przypadku, gdy w zakresie oceny danego wniosku przez członka Prezydium zachodzi konflikt interesów, członek ten wyznacza do oceny innego członka Rady, którego ten konflikt z danym z Wnioskodawcą nie dotyczy i jemu jest przydzielany wniosek/wnioski przez biuro.
4. Prezydium dba o to, żeby każdorazowo w zamian na nich, wyznaczani byli inni członkowie Rady.
5. Sytuacja opisana w ust. 3 może dotyczyć również życiowej sytuacji losowej, na skutek której członek Prezydium nie może brać udziału w ocenie oraz innych czynności będących w kompetencji Prezydium.
6. Weryfikacji formalnej dokonywanej przez Prezydium podlega tylko wniosek, co do którego zachodzi konflikt interesów z pracownikami biura, lub wszystkie wnioski, gdy w naborze jest również oceniana operacja własna.
7. Każdy wniosek oceniany jest przez dwóch członków Prezydium z uwzględnieniem sytuacji opisanych w p. 3.
8. Na weryfikację formalną Prezydium ma 5 dni od czasu przydzielenia im wniosków z systemie teleinformatycznym.

9. Dokonując weryfikacji, członkowie Prezydium Rady wypełniają w systemie teleinformatycznym „Kartę weryfikacji formalnej”, która stanowi załącznik nr 5 do „Procedury....”

10. Członkowie Prezydium uzgadniają między sobą, który z nich dokonuje oceny jako pierwszy. Drugi weryfikujący ma podgląd na ocenę dokonaną przez poprzednika.

11. W przypadku stwierdzenia konieczności uzupełnienia złożonego wniosku w zakresie:

- 1) prawidłowości podpisania załączników i wniosku
- 2) kompletności wypełnienia we wniosku pól wskazanych w regulaminie naboru wniosków jako niezbędne do uzyskania pozytywnej weryfikacji formalnej wniosku (tj. pól niezbędnych do oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia oraz oceny merytorycznej wg. dostępowych lokalnych kryteriów wyboru)
- 3) kompletności złożenia załączników wskazanych w regulaminie naboru jako niezbędne do uzyskania pozytywnej weryfikacji formalnej (tj. oraz potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz spełnienie dostępowych lokalnych kryteriów wyboru),
- 4) spójności informacji zawartych we wniosku z załączonymi dokumentami w zakresie niezbędnym do oceny wniosku w zakresie warunków udzielenia wsparcia oraz oceny według lokalnych kryteriów wyboru, a także ustalenia kwoty wsparcia.

na „Karcie weryfikacji formalnej” weryfikujący zaznacza konieczność uzupełnienia.

12. Po dokonaniu weryfikacji przez obu członków Prezydium, biuro sporządza pismo z wezwaniem do uzupełnienia lub jeśli nie ma wezwań, sporządza listę operacji spełniających warunki weryfikacji formalnej.

13. Pismo w sprawie uzupełnień sporządzane jest na podstawie uzupełnionych „Kart weryfikacji formalnej”, uwzględniając uwagi obu oceniających.

14. Uzupełnione przez Wnioskodawców wnioski są niezwłocznie ponownie weryfikowane przez Prezydium w zakresie oceny formalnej, poprzez uzupełnienie dalszej części „Kart weryfikacji formalnej”.

15. Po zakończeniu czynności przez obu oceniających, oraz pracowników biura, biuro sporządza listy operacji spełniających/niespełniających warunków weryfikacji formalnej (zał. 6a i 6b do „Procedury...”).

16. Zatwierdzenie wyników weryfikacji formalnej poprzez przyjęcie wskazanych wyżej list operacji odbywa na posiedzeniu w sprawie ustalenia wyników oceny wniosków.

II Ocena merytoryczna

17. Ocenę merytoryczną poprzedza aktualizacja formularza oświadczenia o interesach i powiązaniach lub potwierdzenie aktualności danych w ostatniej wersji formularza (zał. nr 2 do „Procedury..”)

18. Losowanie/przydział wniosków poszczególnym członkom Rady, dokonywane jest przez biuro LGD w systemie teleinformatycznym spośród wniosków, które trafiły na listę wniosków spełniających warunki weryfikacji formalnej z uwzględnieniem wypełnionych oświadczeń o konflikcie interesów (zał. nr 4 do „Procedury...”)



19. Z przydziału generowany jest wydruk/ screen, który jest podpisywany przez przewodniczącego Rady.
20. Każdy z wniosków jest oceniany przez 3 członków Rady.
21. W przypadku, gdy liczba wniosków, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną jest mniejsza niż liczba członków Rady, wnioski są rozdzielane pomiędzy większą niż 3 liczbę członków Rady (odpowiednio czterech, pięciu, sześciu, siedmiu itd.).
22. Członkowie Rady mają na ocenę przydzielonych wniosków 7 dni. W przypadku dużej ilości wniosków dyrektor biura w porozumieniu z Przewodniczącym Rady może zdecydować o wydłużeniu czasu na ocenę wniosków przez Radę, z uwzględnieniem maksymalnego czasu na dokonanie wyboru w czasie narzuconym odrębnymi przepisami.
23. Ocena dokonywana jest indywidualnie przez członków Rady w systemie informatycznym poprzez wypełnienie „Karty oceny zgodności z warunkami udzielenia wsparcia” oraz „Karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru”.
24. W przypadku uznania wniosku za niezgodny z warunkami udzielenia wsparcia Członek Rady jest zobowiązany uzasadnić decyzję w „Karcie weryfikacji...”
25. Podczas dokonywania oceny zgodności z kryteriami rankingującymi, członek Rady ma obowiązek uzasadnienia przyznanej liczby punktów w „Karcie weryfikacji...”
26. Członkowie Rady mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami/wnioskami o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia, niezależnie od wcześniejszego przydziału wniosków do oceny. Materiały są udostępniane w systemie teleinformatycznym łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady.
27. W przypadku braku możliwości dokonania oceny członek Rady, po otrzymaniu informacji o przydziale wniosków niezwłocznie kontaktuje się z biurem, a wniosek/wnioski przydzielane są do oceny innym członkom Rady.
28. Z kolei jeśli dwa dni przed upływem terminu na ocenę, członek Rady nie dokonał oceny, biuro kontaktuje się z danym członkiem i ustala czy ocena zostanie dokonana. W przypadku sytuacji nadzwyczajnej, kiedy członek Rady nie może dokonać oceny wniosku, biuro wysyła informację do pozostałych członków Rady z zapytaniem o możliwość oceny jego wniosków. Wnioski są niezwłocznie rozdzielane pomiędzy deklarujących chęć oceny, za co wypłacana jest dieta zgodnie z zapisami §5 ust. 5. W razie konieczności, odpowiednio do ilości wniosków, czas na ocenę może zostać wydłużony.
29. W przypadku gdy żaden z członków Rady nie wyrazi chęci oceny wniosków zgodnie z zapisami ust. 28, ocena tych wniosków z warunkami udzielenia wsparcia oraz lokalnymi kryteriami wyboru jest dokonywana przez Radę w pełnym składzie na posiedzeniu.

§ 12

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady.



1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez Stowarzyszenie.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia oraz ewentualnych gości z Biurem Stowarzyszenia.
3. Posiedzenie, które prowadzone jest w ramach procedury wyboru i oceny operacji oraz procedury wyboru i oceny grantobiorców, może odbywać się w ciągu kilku spotkań i trwać dłużej niż 1 dzień.

§ 13

1. W przypadkach niecierpiących zwłoki (z wyłączeniem oceny merytorycznej oraz wyboru wniosków/grantobiorców), członkowie Rady mogą przeprowadzić głosowanie/podjąć uchwały za pomocą poczty elektronicznej.
2. O formie odbycia głosowania/ posiedzenia Rady i Prezydium Rady decyduje przewodniczący Rady po konsultacji z biurem LGD.
3. Posiedzenia w sprawie oceny i wyboru wniosków/grantobiorców oraz w sprawie rozpatrywania protestów, jak również we wszystkich innych kwestiach mogą odbywać się w formie zdalnej z wykorzystaniem technik przesyłania dźwięku i obrazu na odległość, w szczególności z wykorzystaniem odpowiedniego oprogramowania komputerowego zgodnie z art. 4a ustawy RLKS.

§ 14

Posiedzenia Rady

1. Członkowie Rady powinni być skutecznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
2. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
3. Przewodniczący może oddać prowadzenie części posiedzenia wiceprzewodniczącemu Rady.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, jego kompetencje przejmuje Wiceprzewodniczący Rady, a w przypadku nieobecności również Wiceprzewodniczącego – wybrany w głosowaniu Członek Rady.
5. Posiedzenia Rady obsługuje Biuro LGD.

§ 15

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności. W przypadku posiedzenia w formie zdalnej potwierdzeniem obecności jest zrzut ekranu. W przypadku podjęcia uchwał w drodze ustalenia elektronicznego- wydruk e-maili z oddanym głosem.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.



3. W posiedzeniu, w ramach którego podejmowane są decyzje o wyborze operacji lub powierzenia grantu, musi uczestniczyć co najmniej połowa składu Rady (quorum na poziomie posiedzenia).
4. Decyzje związane wyborem wniosków lub grantobiorców podejmowane są przy zachowaniu składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b i wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060, jak napisano w §2 pkt. 2 lit. d.
5. Narzędziem służącym do ustalenia zakresu wyłączeń, wynikających z konieczności zabezpieczenia składu Rady, spełniającego warunki, o których mowa w ust. 4, jest „*Rejestr interesów członków Rady*”, prowadzony w oparciu o „Formularze oświadczeń o interesach i powiązaniach” składane przez członków Rady oraz weryfikację przez Biuro informacji w nich zawartych w oparciu o publiczne rejestry, o których napisano w § 9 i 10.
6. Zasady dokonywania wyłączeń opisano w § 17 ust. 31-32.
7. Wyniki głosowań w sprawie przyjęcia uchwał o wyborze poszczególnych operacji w ramach naborów o wsparcie na wdrażanie LSR lub powierzenia grantu są wiążące w przypadku, gdy brak quorum w tych głosowaniach wynika z zastosowania procedury bezstronności lub zachowania składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b i wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060, tj. zachodzi przesłanka o której wspomniano w §2 pkt. 2 lit. d.

§ 16

1. W przypadku stwierdzenia quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór jednego lub więcej sekretarzy posiedzenia, którym powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum, pilnowanie wykluczeń z oceny oraz parytetów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. Sekretarzem posiedzenia może być pracownik Biura LGD.
2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia Rady.
3. Członek Rady lub pracownik biura może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a. Zatwierdzenie wyników oceny formalnej, omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD, ocenę i wybór operacji/grantobiorców, ustalenie kwoty wsparcia i rozpatrywanie protestów, zgodnie z Procedurą oceny i wyboru operacji w ramach LSR oraz Procedurą oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR
 - b. informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
 - c. wolne głosy, wnioski i zapytania.

§ 17

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusje 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 dyskusji nad oceną i wyborem operacji mogą brać udział tylko członkowie Rady za wyjątkiem wyłączonych z oceny w związku z konfliktem interesów.
5. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, 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.
6. W przypadku gdy posiedzenie dotyczy oceny wniosków w ramach zakończonego naboru wniosków/grantobiorców, jednym z pierwszych punktów obrad jest przyjęcie w formie uchwały list wniosków spełniających/niespełniających warunków weryfikacji formalnej.
7. W przypadku wątpliwości co do oceny poszczególnych wniosków na liście, odpowiedzi na pytania Radnych udzielają osoby, dokonujące weryfikacji formalnej zgodnie z ust. 5.
8. W przypadku niezatwierdzenia list wskazanych w p. 6, ocena formalna dokonywana jest przez wszystkich członków Rady, a efektem tej oceny jest zatwierdzenie list wniosków spełniających/niespełniających warunków weryfikacji formalnej w formie uchwały Rady.
9. W przypadku gdy wynik oceny w jakimś przypadku jest odmienny od pierwotnego i konieczna jest ocena wniosku z warunkami udzielenia wsparcia i lokalnymi kryteriami wyboru operacji, ocena ta dokonywana jest przez całą Radę z uwzględnieniem konfliktu interesów.
10. Do omówienia indywidualnej oceny merytorycznej poszczególnych wniosków, Przewodniczący wybiera jedną spośród osób, którym przydzielono dany wniosek.
11. Przewodniczący stara się, aby każdorazowo pierwszeństwo w omawianiu wniosku miała inna osoba oceniająca.
12. W pierwszej kolejności Radny prezentuje wyniki oceny zgodności z warunkami udzielenia wsparcia wraz z uzasadnieniem, jeśli jego zdaniem Wnioskodawca nie spełnia któregoś z warunków.
13. Jeśli któryś z członków Rady, którym przydzielono ten sam wniosek dokonał innej oceny lub uzasadnienie tej oceny jest odmienne od uzasadnienia aktualnie referującego, osoba ta zgłasza chęć podjęcia dyskusji w tym zakresie, zgodnie z zapisami ust. 5.
14. W dyskusji głos zabierać mogą również pozostali członkowie Rady, z uwzględnieniem ust. 4.
15. 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.

16. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania. Poza kolejnością może także udzielić głosu osobie referującej sprawę.

17. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję i rozpoczyna procedurę głosowania.

18. Członkowie Rady podejmują decyzję, ocena którego z członków Rady powinna być wzięta pod uwagę w wypełnieniu zbiorczej „Karty oceny zgodności z warunkami udzielenia wsparcia”.

19. O wypełnieniu karty decyduje większa liczba głosów na daną ocenę oraz jej uzasadnienie.

20. W przypadku tej samej liczby głosów, decydujący jest głos Przewodniczącego Rady.

21. Zbiorcza karta jest uzupełniana przez sekretarzy w systemie teleinformatycznym.

22. Zwieńczeniem dokonanej oceny jest podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia list operacji spełniających/ niespełniających warunków udzielenia wsparcia (zał. 7a i 7b do „Procedury...”).

23. W dalszej kolejności w ten sam sposób przebiega prezentacja i wypełnienie „Kart oceny...” indywidualnej oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, z tymże głosowanie Rady dotyczy również liczby punktów, która ma być przyznana w poszczególnych kryteriach rankingujących. Ostateczną ocenę merytoryczną stanowi głos większości członków Rady oddany na daną liczbę punktów.

24. Wyniki oceny sekretarze posiedzenia wpisują do „Karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru”.

25. Poprawność i kompletność wypełnienia zbiorczych kart jest sprawdzana przez biuro LGD. W przypadku stwierdzenia braków/ błędów sekretarze uzupełniają karty.

26. W „Karcie...” odnotowywane jest także uzasadnienie dokonanej oceny wypracowane przez oceniających lub wypracowane wspólnie przez Radę jeśli było niewystarczające.

27. Następnie Rada dla każdego wniosku dokonuje ustalenia kwoty wsparcia.

28. Ustalenie kwoty wsparcia polega na sprawdzeniu wysokości możliwego dofinansowania wniosku zgodnie z zapisami „Procedury...”

29. Jeżeli kwota dofinansowania, a także poziom dofinansowania są obliczone zgodnie z „Regulaminem naboru...” oraz odrębnymi przepisami, przyjmowana jest kwota określona przez Wnioskodawcę, w przeciwnym przypadku Rada dokonuje odpowiedniej korekty.

30. W dalszej kolejności Rada dokonuje wyboru wniosków poprzez przyjęcie odrębnie dla każdego wniosku „Uchwały w sprawie wyboru operacji”, której wzór stanowi zał. nr 8 do „Procedury...”

31. Przy dokonywaniu wyboru należy zadbać, żeby ani grupa interesu sektora publicznego, ani żadna inna grupa interesu wynikająca z LSR nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji. Należy wziąć pod uwagę Radnych nieobecnych na posiedzeniu oraz wyłączonych z oceny na skutek konfliktu interesów, gdyż w takich sytuacjach każdorazowo zmianie ulega stosunek parytetów poszczególnych grup interesów do obecnej na

posiedzeniu liczby członków.

32. W przypadku, gdy badanie parytetów wskazuje na możliwość zdominowania wyboru przez jedną lub więcej grup interesu, Rada wyłącza z głosowania osobę/osoby, które mają wpływ na zaburzenie parytetów.
33. Po dokonaniu wyboru powstają:
- a) „Lista operacji wybranych” (zał. nr 9a do „Procedury...”), na którą trafiają wnioski, które przeszły pozytywnie wszystkie etapy oceny i otrzymały minimum punktowe w ramach oceny zgodności z lokalnymi kryteriami, określone w „Regulaminie naboru wniosków”. Lista uporządkowana jest według liczby otrzymanych punktów w kolejności malejącej. W przypadku tej samej liczby punktów decydują warunki określone w „Regulaminie...”. Lista zawiera także informacje, które z wniosków mieszczą się w limicie środków z ogłoszenia o naborze.
 - b) „Lista operacji niewybranych” (zał. nr 9b do „Procedury...”), na którą w kolejności trafiają wnioski nie spełniające warunków oceny formalnej i warunków udzielenia wsparcia oraz wnioski, które nie otrzymały minimalnej liczby punktów.
34. Ww. listy nie wymagają przyjęcia w formie uchwały.
35. Listy są podpisywane przez sporządzającego je pracownika biura i Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady.
36. W przypadku gdy posiedzenie Rady dotyczy weryfikacji protestów na wyniki oceny lub uwzględnienia stanowiska Zarządu Województwa i/lub ponownej oceny protestów, weryfikacja i ponowna ocena jest dokonywana przez wszystkich członków Rady z uwzględnieniem wyłączeń.
37. W miarę możliwości protesty są weryfikowane/oceniane podczas jednego posiedzenia.

§ 18

W razie potrzeby Przewodniczący Rady na każdym etapie posiedzenia może zarządzić przerwę min. w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przeliczenia parytetów, przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania list operacji wybranych i niewybranych.

§ 19

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 ustne wyrażenie opinii w razie braku obrazu w przypadku posiedzeń odbywających się w trybie zdalnym
 - c. za pomocą poczty elektronicznej, z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Rady w sytuacjach wskazanych w § 13 ust. 1. Przyjęte w tym trybie uchwały muszą

być przedstawione do akceptacji Rady na najbliższym posiedzeniu.

§ 20

1. Sekretarz/e oblicza/ją głosy „za”, głosy „przeciw” głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje/ą Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. W przypadku posiedzeń dotyczących oceny i wyboru wniosków, na tej podstawie sekretarz wypełnia „Karty oceny zgodności z warunkami udzielenia wsparcia”, „Karty oceny z lokalnymi kryteriami wyboru” i ewentualnie „Karty weryfikacji formalnej”, przyjmując ocenę za którą głosowała największa liczba członków Rady, jak opisano w § 17, bez wyciągania średniej liczby punktów.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
4. Wypełnione zbiorcze „Karty oceny...” są podpisywane przez Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady, chyba że funkcjonalność systemu teleinformatycznego służącego do oceny Wniosków pozwala na ich elektroniczne zatwierdzanie.

§ 21

Dokumentacja z posiedzeń Rady

1. W trakcie posiedzenia Rady oraz Prezydium Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Uchwałom Rady/ Prezydium Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
4. Podjęte uchwały numeruje się numerem posiedzenia/numerem uchwały/rok w taki sposób, że numer posiedzenia jest zapisany cyframi rzymskimi, liczony od początku realizacji osi 4. Leader, numer uchwały jest zapisany cyframi arabskimi, liczony od nowa na każdym posiedzeniu, rok zapisany jest dwoma ostatnimi cyframi roku.
5. Uchwały podjęte przez Prezydium Rady numeruje się numerem posiedzenia/numerem uchwały/ rok w taki sposób, że numer posiedzenia jest zapisany cyframi arabskimi liczonymi od pierwszego posiedzenia Prezydium, numer uchwały jest zapisany cyframi arabskimi liczony od nowa na każdym posiedzeniu, rok zapisany jest dwoma ostatnimi cyframi roku.
6. Uchwały w sprawie wyboru muszą zawierać co najmniej:
 - a. Nazwę/imię wnioskodawcy/grantobiorcy
 - b. Tytuł operacji,
 - c. Oznaczeniu sprawy nadane przez Biuro LGD,
 - d. Numer identyfikacyjny nadany Wnioskodawcy przez ARIMR zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów (jeśli dotyczy),
 - e. Uzasadnienie oceny i liczba punktów otrzymanych przez operację ze wskazaniem, czy wniosek mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków wraz z



uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia.

7. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, chyba że funkcjonalność systemu teleinformatycznego służącego do oceny Wniosków pozwala na ich elektroniczne zatwierdzanie.
8. Uchwały podjęte przez Radę/Prezydium Rady wraz z protokołem są przechowywane w biurze Stowarzyszenia.

§ 22

Wolne głosy, wnioski i zapytania

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielanie są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1. nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się na następnym posiedzeniu