

Załącznik nr 4 do Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00012-6933-UM1410010/15 z dnia 18 maja 2016r.

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA RADY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA RADY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMIA LUBAWSKA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy używane w niniejszym Rozporządzeniu oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania Ziemia Lubawska,
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD Ziemia Lubawska, w rozumieniu art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady LGD Ziemia Lubawska,
- 4) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków LGD Ziemia Lubawska,
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd LGD Ziemia Lubawska
- 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu LGD Ziemia Lubawska,
- 7) Biuro – oznacza Biuro LGD Ziemia Lubawska.
- 8) Ustawa RLKS- ustawa z dnia 20 lutego 2015r.o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U.poz.378)
- 9) Ustawa w zakresie polityki spójności- ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. poz.1146 z późn.zm.).
- 10) Rozporządzenie 1303/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

Procedury powoływania, rozszerzania i zmian w składzie organu decyzyjnego

§ 3

1. Rada w składzie od 9 do 15 Członków, wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków z zachowaniem zasad braku dominacji grup interesów, zgodnie z art.32 Rozporządzenia 1303/2013.
2. Członkowie Rady wybierani są spośród członków LGD przez Walne Zebranie Członków . Kadencja Rady trwa 3 lata, rozpoczynając w dniu wyborów i kończąc w dniu wyboru organu kolejnej kadencji.
3. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków LGD Ziemia Lubawska, zwykłą większością głosów.
4. W razie zmniejszenia się składu Rady lub rozszerzenia obszaru działania LGD skutkującego rozszerzeniem liczbowego składu Rady w czasie trwania kadencji, Zarząd zwołuje, w możliwie krótkim terminie, Walne Zebranie Członków w celu uzupełnienia ich składu. Kadencja członków Rady wybranych w wyborach uzupełniających trwa do końca kadencji, w której wybór nastąpił. W terminie do trzech miesięcy od odwołania, Walne Zebranie Członków dokonuje wyboru nowego członka Rady.
5. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej.
7. Członek Rady nie może pozostawać z innym członkiem Rady w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.
8. Członek Rady nie może być zatrudniony w biurze LGD, ani realizować żadnych świadczeń . na rzecz LGD na podstawie odrębnych umów cywilno – prawnych.
9. Rada może zostać odwołana na wniosek Zarządu przez Walne Zebranie Członków, gdy:
 - 1) Nie wywiązała się z zadań określonych w Statucie.
10. Członek Rady może zostać odwołany ze stanowiska na wniosek Zarządu przez Walne Zebranie Członków, gdy:
 - 1) 3 razy opuścił kolejne posiedzenia Rady bez podania przyczyny,
 - 2) nierzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
 - 3) udowodniono mu brak obiektywizmu.
11. Członkom Rady przysługuje prawo zgłoszenia uzasadnionej rezygnacji z zajmowanego stanowiska. W takim przypadku, członek Rady, kieruje do Zarządu pisemną rezygnację ze stanowiska. W terminie trzech miesięcy od wpłynięcia wniosku o rezygnację do Zarządu, Walne Zebranie Członków dokonuje wyboru nowego członka Rady. Do czasu wybrania nowego członka Rady, osoba składająca rezygnację wykonuje swoje obowiązki względem Rady.

§ 4

Pierwsze po wyborach posiedzenie Rady zwołuje Prezes Zarządu. Rada konstytuuje się w taki sposób, że w jej skład wchodzi: przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz oraz członkowie.

§ 5

1. Rada zbiera się w miarę potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.

2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć zaproszeni goście lub eksperci z głosem doradczym.
3. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów. W razie równego rozłożenia głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
4. Każdemu członkowi Rady obecnemu na posiedzeniu Rady przysługuje jeden głos.
5. Rada działa w oparciu o niniejszy Regulamin Rady oraz Statut LGD przyjęty przez Walne Zgromadzenie Członków.
6. Członkowie Rady mogą otrzymywać z tytułu pełnienia funkcji członka Rady zwrot uzasadnionych kosztów w wysokości nie wyższej niż określone w art. 8 pkt 8 ustawy z dnia 3 marca 2000r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi.
7. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
8. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
9. Na wniosek Rady Walne Zebranie Członków może usunąć członka Rady z organu decyzyjnego za :
 - 1) nieobecność członka Rady na dwóch kolejnych posiedzeniach Rady
 - 2) nieobecność na szkoleniach organizowanych dla członków Rady
 - 3) dwukrotne dokonanie oceny wniosków niezgodnie z zatwierdzonymi kryteriami.

§ 6

- 1) Przewodniczący i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.
- 2) Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
- 3) Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD, korzystając z ich pomocy.
- 4) Wiceprzewodniczący Rady przejmuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku usprawiedliwionej nieobecności.

ROZDZIAŁ III

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 7

1. Posiedzenia Rady zwołuje jej Przewodniczący z własnej inicjatywy, odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD, a także na wniosek Prezesa Zarządu, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
2. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia.
3. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane w systemie POP łącznie lub mailem z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.
4. O prawidłowości formalnej posiedzeń Rady decyduje Przewodniczący Rady (lub wyznaczony zastępca), po zasięgnięciu opinii Komisji Skrutacyjnej i pracowników Biura LGD biorących udział w posiedzeniu.
5. W sytuacji szczególnej (pilnej) Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Rady nie zachowując terminu opisanego w §7 ust. 2. W tej sytuacji forma powiadomienia może być dowolna, jednakże musi być ono skuteczne.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Rady

Procedury podejmowania decyzji, instrumenty zachowania bezstronności i demokratyczności procesu decyzyjnego

§ 8

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz Dyrektor Biura wraz z pracownikiem biura LGD.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 9

1. Posiedzenia Rady prowadzi i zmyka Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący może powierzyć prowadzenie posiedzeń Rady innemu członkowi Rady.
3. Obsługę posiedzeń Rady, zapewnia Biuro LGD.
4. Obsługę procedur konkursowych, zapewnia Biuro LGD zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr 3 do Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00012-6933-UM1410010/15 z dnia 18 maja 2016r.

§ 10

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
3. W ocenie wniosków nie może brać udziału osoba formalnie lub nieformalnie powiązana z podmiotami składającymi ofertę do konkursu, a w szczególności która:
 - 1) jest członkiem, wolontariuszem, członkiem władz podmiotów ubiegających się o dotację,
 - 2) pozostaje z członkami władz podmiotów ubiegających się o dotację w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.
4. Każdy członek Rady podpisuje :
 - deklarację bezstronności i poufności - załącznik nr 1a do Regulaminu lub oświadczenie o wyłączeniu z oceny - załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - rejestr interesów- załącznik nr 3a, 3b, 3c do Regulaminu, w celu zapewnienia procedury określonej w Art. 34 ust. 3 pkt b Rozporządzenia 1303/2013.Poprzez Grupę interesu rozumie się grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów.
5. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

§ 11

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. 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.

§ 12

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór Komisji Skrutacyjnej której powierza się zliczanie wyników oceny, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze Komisji Skrutacyjnej Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) rozpatrzenie wniosków i ocenę wniosków przez Członków
 - 2) sporządzenie listy rankingowej wniosków, na podstawie średniej arytmetycznej ocen wykonanych przez poszczególnych członków Rady (od najwyższej do najniższej punktacji),
 - 3) podjęcie uchwał o wyborze projektów do realizacji w ramach Lokalnej Strategii

Rozwoju (uchwały podejmuje się odrębnie dla każdego projektu)

6. Wolne głosy, wnioski i zapytania.

§ 13

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. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, albo też treść lub forma wystąpienia zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący obrad zwraca mówcy uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady ma prawo odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do oceny, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do oceny
7. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę oceny. 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.

§ 14

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) sprawdzenia listy obecności,
 - 2) stwierdzenia quorum,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia głosów,

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

§ 15

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ V

Ocena wniosków, głosowanie

§ 16

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia. Oceny zgodności z operacją LSR dokonuje się na karcie, która stanowi Załącznik nr 2 do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”.

Wszelkie procedury oceny wniosków prowadzone będą przez członków Rady w oparciu o Załącznik nr 3 do Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00012-6933-UM1410010/15 z dnia 18 maja 2016r. - Procedura oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”, jak również o Załącznik nr 8 do Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00012-6933-UM1410010/15 z dnia 18 maja 2016r. - Procedura oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, jak również o Instrukcję obsługi Omikron Nabory - głównego narzędzia w systemie POP do oceny wniosków. Członkowie rady mają maksymalnie 5 dni na ocenę wniosków w systemie POP.

Do czasu podjęcia pierwszej czynności związanej z oceną wstępną wniosku podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wycofania wniosku. Dokumentem zobowiązującym LGD do wycofania wniosku jest Oświadczenie wnioskodawcy o wycofaniu wniosku, zgodne z Załącznikiem nr 5 do Regulaminu Funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania Ziemia, zawierające: znak sprawy, datę złożenia wniosku w LGD, dane wnioskodawcy.

2. Wnioski złożone do LGD w odpowiedzi na konkursy na wdrażanie LSR podlegają:

1) wstępnej ocenie wniosków, w tym ocenie zgodności operacji z LSR (przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która spełnia wymagania określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS),

2) ocenie wniosków zgodnie z kryteriami oceny określonymi w ogłoszeniu konkursowym.

3. Oceny wstępnej dokonują Pracownicy Biura LGD i przedkładają Przewodniczącemu Rady "Karty oceny wstępnej" (Załącznik nr 1 do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”.) sporządzone dla każdego wniosku przed posiedzeniem Rady. Możliwa jest ww. ocena poprzez system POP.

4. Rada dokonuje weryfikacji wniosków z negatywną oceną wstępną i podejmuje uchwałę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia w wyniku negatywnej wstępnej oceny wniosków - dla każdego wniosku odrębnie.

5. Wnioski ocenione pozytywnie na etapie oceny wstępnej podlegają ocenie punktowej zgodnie z kryteriami oceny określonymi w ogłoszeniu konkursowym. Możliwa jest ww. ocena poprzez system POP. Ocenie punktowej może towarzyszyć dyskusja z udziałem pracowników LGD i zaproszonych ekspertów.

6. Ocena punktowa wniosków prowadzona jest na podstawie:

a) KARTY OCENY PUNKTOWEJ ZGODOŚCI OPERACJI Z LSR - Załącznik nr 2 do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”,

b) KARTY WERYFIKACJI KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH - Załącznik nr 3 do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”

c) KARTY OCENY JAKOŚCIOWEJ - Załącznik nr 4a, 4b, 4c, 4d do Procedury oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”

7. Rada ustala kwoty wsparcia dla ocenianych projektów:

a) przez zastosowanie intensywności pomocy dla określonych grup beneficjentów zgodnie z § 18 rozporządzenia i LSR, tj.:

- dla jednostek sektora finansów publicznych - 63,63% kosztów kwalifikowanych,

- dla osób fizycznych rozpoczynających działalność gospodarczą do 100 % kosztów kwalifikowanych,

- dla podmiotów gospodarczych rozwijających swoją działalność do 70% kosztów kwalifikowanych,

- dla organizacji pozarządowych - do 100% kosztów kwalifikowanych,

b) ze względu na limity dofinansowania poszczególnych typów operacji zgodnie z zapisami w rozdziale VI Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020 Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów.

LGD ustali kwotę wparcia w wyniku weryfikacji kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

8. Oceny punktowej wniosków dokonują Członkowie Rady, którzy nie są związani jakkolwiek zależnością o której mowa w § 10 punkt 3.

9. Po zamknięciu dyskusji, przeprowadzeniu oceny wg powyższych kryteriów i sporządzeniu listy rankingowej w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie nad uchwałą zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. W głosowaniu nad uchwałą przez podniesienie ręki Komisja Skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informują Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
3. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie członkom komisji skrutacyjnej imiennych kart do głosowania lub wypełnienie kart przy użyciu elektronicznego systemu oceny.
3. W przypadku dokonywania oceny operacji, co do której może dojść do konfliktu interesów i niespełnianiem kryteriów bezstronności lub też z innych ważnych powodów mogących wpłynąć na bezstronność oceny członek Rady deklaruje na deklaracji bezstronności i poufności co do których operacji pozostaje bezstronny

§ 18

2. Imienne karty oceny punktowej zgodności operacji z LSR , weryfikacji kryteriów horyzontalnych, oceny jakościowej operacji są wydawane członkom Rady przez Przewodniczącego Rady.
3. Ocena dokonana przez członka Rady w formie wypełnionej karty do głosowania jest nieważna, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje podpisu członka Rady lub podpis jest nieczytelny i nie można ustalić do kogo należy,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu),
 - 3) do karty nie dołączono deklaracji bezstronności lub Członek Rady nie wypełnił rejestru interesów.
4. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem i podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem.
5. Punkty oceny winny być postawione w przeznaczonym na to polu.

§ 19

1. Ocenę w sprawie uznania zgodności punktowej operacji z LSR ,ocenę według kryteriów horyzontalnych oraz ocenę według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD oddaje się przez prawidłowe wypełnienie, podpisanie i oddanie komisji posiedzenia imiennych kart do głosowania zatytułowanych „Karta oceny punktowej zgodności operacji z LSR”, „Karta weryfikacji kryteriów horyzontalnych ”, „Karta oceny jakościowej ”

2. W przypadku stwierdzenia błędów w sposobie wypełnienia którejkolwiek z trzech kart oceny Przewodniczący Rady wzywa członka Rady, który wypełnił źle kartę do złożenia wyjaśnień i poprawienia błędów. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów lub czytelnych poprawek, stawiając przy nich swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Jeżeli projekt nie realizuje żadnego celu szczegółowego wniosek zostaje odrzucony.
5. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący Rady.
6. Prawidłowe wypełnienie kart do głosowania polega na przyznaniu ocen punktowych za wszystkie kryteria odnoszące się do danego typu operacji oraz zsumowanie ich i wpisanie w pozycji „SUMA PUNKTÓW”.
7. W trakcie zliczania głosów Przewodniczący Rady jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji wpisana w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.

§ 20

1. Głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów jest ważne, jeżeli ważny głos oddało co najmniej 50% składu Rady.
2. Podczas podejmowania decyzji odnośnie oceny i wyboru poszczególnych operacji władza publiczna ani żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49% głosów. W przypadku gdy dla danej operacji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków sektora dominującego, którzy zostaną wyłączeni z głosowania przy wyborze danej operacji, tak aby wymóg sektorowości został zachowany. W przypadku prac zespołowych wnioski zostaną rozdzielone w taki sposób aby wymóg sektorowości został zachowany.
3. W przypadku rozbieżnej oceny wniosku, o odchyleniu powyżej 30% do średniej arytmetycznej wszystkich ocen, wniosek podlega ponownej ocenie przez wszystkich członków Rady LGD. Ponowne dokonanie wyboru operacji każdorazowo poprzedza dyskusja na temat zakresu merytorycznego wniosku. Ocena wniosku może być dokonywana wielokrotnie, do momentu obniżenia odchylenia do maksymalnie 30%.
4. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów ustala się w następujący sposób:
 - a) biorąc pod uwagę wszystkie karty uznane za głosy oddane ważnie, sumuje się oceny punktowe wpisane na tych kartach w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli uzyskany wynik przez liczbę ważnie oddanych głosów. Liczba stanowiąca wynik tych obliczeń jest końcową oceną, jaką Rada przyznała danej operacji.
 - b) **Operacjami wybranymi przez Radę do finansowania są tylko te operacje, które spełniły minimalne kryteria wyboru o których mowa w ogłoszeniu konkursowym, a więc uzyskały ocenę końcową wynoszącą co najmniej 40% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.** W przypadku konieczności dokonania wyboru pomiędzy projektami z taką samą liczbą punktów po ocenie punktowej, decyduje punktacja przy ocenie kryterium horyzontalnego - wkład własny w realizację projektu, kolejno - innowacyjność projektu i w razie powtórzenia sytuacji tej samej punktacji - planowany czas realizacji projektu.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
6. Na podstawie wyników głosowania sporządza się :

- listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR
- listę operacji wybranych:
 - a) objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy
 - b) zgodnych z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy
 - c) zgodnych z LSR
 - d) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania
 - e) zawierających wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW
- uchwały podjęte przez radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych)
- listę obecności członków rady podczas głosowania
- oświadczenia członków rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania
- karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych)
- ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów
- rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi taki rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków rady z wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami

Kolejność operacji na liście rankingowej ustala się według uzyskanej przez nie oceny końcowej, a w przypadku wniosków z tą samą liczbą punktów po ocenie punktowej, decyduje punktacja przy ocenie kryterium horyzontalnego - wkład własny w realizację projektu, kolejno - innowacyjność projektu i w razie powtórzenia sytuacji tej samej punktacji - planowany czas realizacji projektu.

Lista rankingowa udostępniana jest na stronie LGD.

7. Rada może dokonać ponownej oceny wniosków:

1) na wniosek SW, w przypadku wystąpienia Beneficjenta o zmianę umowy o przyznanie pomocy (dotyczy ponownej oceny/weryfikacji wniosku pod względem wprowadzonych zmian i wydania opinii),

2) na wniosek SW, w związku z uznaniem zasadności wniesionego protestu,

3) na wniosek Zarządu LGD w związku z uznaniem zasadności protestu zgodnego z Załącznikiem nr 4 do Regulaminu Funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska, zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr 3 i Załączniku nr 8 do Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00012-6933-UM1410010/15 z dnia 18 maja 2016r.

8. O prawidłowości oceny decyduje Przewodniczący Rady (lub wyznaczony zastępca), po zasięgnięciu opinii Dyrektora Biura i pracowników Biura LGD biorących udział w posiedzeniu.

§ 21

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść zawiera:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015r. poz. 807 i 1419),
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) tytuł operacji określony we wniosku,
 - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
 - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia
 - 8) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanej przez operację ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych).
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Procedura wniesienia protestu od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w przypadku:
 - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U.2015.378), albo
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 – przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

ROZDZIAŁ VI

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§22

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół posiedzenia, który jest publikowany na stronie LGD niezwłocznie po jego podpisaniu przez Przewodniczącego.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół papierowy lub w systemie elektronicznej obsługi wniosków, który jest później drukowany, pieczętowany i podpisany, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.

4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) skład osobowy Komisji Skrutacyjnej,
 - 2) określenie przedmiotu głosowania,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 4) wyniki głosowania,
 - 5) podpisy członków Komisji Skrutacyjnej.

§ 23

1. Uchwałąm Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia w danym roku kalendarzowym, łamane przez numer kolejny uchwały w danym roku kalendarzowym zapisany cyframi arabskimi, łamane na rok kalendarzowy, w którym odbyło się posiedzenie i została podjęta uchwała zapisany cyframi arabskimi.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi. W przeciągu 7 dni od zakończenia procedury oceny wyboru wniosków LGD przekazuje dokumentację związaną z ww. wyborem do SW.

§ 24

1. W ciągu 7 dni od dokonania oceny LGD podaje do publicznej informacji przez zamieszczenie na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia oraz protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów (ze wskazaniem wniosków, których dotyczy wyłączenie).
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim członkom LGD ZL oraz beneficjentom wnioskującym o dofinansowanie.

ROZDZIAŁ VII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 25

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni po posiedzeniu.

§ 26

Przepisy porządkowe i końcowe

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
3. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Radę w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków.

§ 27

Traci moc uchwała nr VIII/42/2013 Walnego Zebrania Członków Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska z dnia 18 marca 2013 roku w sprawie zmiany Regulaminu Funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska .

Nr wniosku:

Wnioskodawca:

Tytuł operacji:

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z regulaminem Funkcjonowania Rady LGD;
- deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władzy osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji;
- nie pozostaje z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji;
- zobowiązuję do zachowania w poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Imię i Nazwisko Członka Rady	
Miejsce i data	
Czytelny podpis	

Nr wniosku:

Wnioskodawca:

Tytuł operacji:

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z regulaminem Funkcjonowania Rady LGD;
- deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władzy osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji;
- nie pozostaje z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji;
- zobowiązuję do zachowania w poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Imię i Nazwisko pracownika Biura	
Miejsce i data	
Czytelny podpis	

Oświadczenie o wyłączeniu z oceny

Operacja z której oceny i wyboru wyłącza się Członka Rady	
Numer konkursu	
Numer wniosku	
Nazwa Wnioskodawcy	
Tytuł Operacji	

Ja..... będący (-a) członkiem Rady Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska, niniejszym oświadczam, że uchylam się od udziału w ocenie operacji złożonej do Lokalnej Grupy Działania Ziemia Lubawska zarejestrowanej pod nr (nr wniosku) z powodu niemożności zachowania bezstronności w stosunku do Wnioskodawcy.

Imię i nazwisko Członka Rady	
Miejsce i data	
Czytelny podpis	

OŚWIADCZENIE CZŁONKA RADY O PRZYNALEŻNOŚCI SEKTOROWEJ I REPREZENTOWANIU GRUP INTERESÓW

Ja, niżej podpisany, jako Członek Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Lubawska:

1) oświadczam, że:

a) reprezentuję w Radzie/na posiedzeniu Rady* w dniu.....Gminę
.....,

b) reprezentuję w Radzie/na posiedzeniu Rady* w dniuinstytucję:
.....
.....

2) deklaruję **przynależność do sektora** (proszę wybrać tylko jedną odpowiedź):

- sektora publicznego (władza publiczna)
- sektora publicznego (pozostałe)
- sektora społecznego
- sektora gospodarczego
- mieszkańców
- sektora publicznego (władza publiczna) oraz mieszkańców
- sektora publicznego (pozostałe) oraz mieszkańców
- sektora społecznego oraz mieszkańców
- sektora gospodarczego oraz mieszkańców

3) oświadczam, że reprezentuję w Radzie, na posiedzeniu Rady* w dniu.....następujące
grupy interesu**:

.....
.....

.....

miejsowość i data

.....

czytelny podpis

** **Grupa interesu** to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację interesów. Mogą to być np. **organizacje branżowe, grupy producentów rolnych, grupy przedsiębiorców branżowych (meblarskie, budowlane itp.)**

REJESTR PRZYNALEŻNOŚCI SEKTOROWEJ

CZŁONKÓW RADY NA POSIEDZENIU RADY W DNIU

Nazwa przynależności sektorowej	Imiona i nazwiska Członków Rady deklarujących przynależność do sektora	Liczba Członków Rady deklarujących przynależność do sektora
Sektor publiczny (władza publiczna)		
Sektor publiczny (pozostałe)		
Sektor społeczny		
Sektor gospodarczy (pozostały)		
Mieszkańcy		
Sektor publiczny (władza publiczna) oraz mieszkańcy		
Sektor publiczny (pozostałe) oraz mieszkańcy		
Sektor społeczny oraz mieszkańcy		
Sektor gospodarczy (pozostały) oraz mieszkańcy		

REJESTR GRUP INTERESU
REPREZENTOWANYCH PRZEZ CZŁONKÓW RADY / NA POSIEDZENIU RADY
W DNIU

Nazwa grupy interesu (na podstawie oświadczeń członków Rady)	Imiona i nazwiska członków Rady deklarujących reprezentowanie grup interesu	Liczba członków Rady deklarujących reprezentowanie grup interesu

Wzór Protestu do SW za pośrednictwem LGD

(Instytucja, adres , do której należy złożyć protest)

Data wpływu

Podpis:

[Wypełnia pracownik biura LGD]

PROTEST	
Instytucja(adres) za pośrednictwem której wnoszony jest protest	
Instytucja do której kierowany jest protest	
Nazwa/imię nazwisko Wnioskodawcy	
Adres Wnioskodawcy	
Adres do korespondencji (jeśli inny niż wskazany powyżej)	
Telefon	
e-mail	
Faks	
Tytuł / Nazwa operacji	
Numer wniosku/sprawy nadany przez LGD	
Nazwa i numer konkursu w odpowiedzi na który złożono wniosek	
Data złożenia wniosku do biura LGD	
Data otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego o wyniku oceny	
Protest wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji w zakresie: /należy zaznaczyć właściwy kwadrat/	
<input type="checkbox"/>	brak zgodności z LSR
<input type="checkbox"/>	nieterminowe złożenie wniosku
<input type="checkbox"/>	brak zgodności z zakresem tematycznym
<input type="checkbox"/>	nieuzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów i/lub wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków
<i>[W poniższych odpowiednich częściach protestu w sposób czytelny i zwięzły powinno zostać wskazane uzasadnienie każdego z wymienionych zarzutów, przy czym należy pamiętać , że środek odwoławczy nie może służyć uzupełnianiu treści wniosku o dofinansowanie, a ewentualne dodatkowe informacje zawarte w proteście nie będą miały wpływu na dokonaną ocenę wniosku. Beneficjent powinien więc odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku. W ramach rozpatrywania protestu nie jest dokonywana ocena wniosku, toteż beneficjent nie powinien wnioskować w proteście o takie działanie]</i>	

Lista zarzutów Wnioskodawcy w związku z negatywną oceną według lokalnych kryteriów wyboru tj. niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia i/lub wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia wraz z uzasadnieniem:

[Beneficjent powinien wskazać w ujęciu punktowym wszystkie zarzuty dotyczące poszczególnych kryteriów z których oceną się nie zgadza wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony przy ocenie błąd, oraz wskazać własne stanowisko dotyczące danego kryterium wraz z uzasadnieniem]

Lista zarzutów Beneficjenta w odniesieniu do procedury wyboru i/lub procedury wniesienia protestu wraz z uzasadnieniem:

[Beneficjent powinien wskazać w ujęciu punktowym wszystkie zarzuty dotyczące procedury wyboru/wniesienia protestu np. przekroczenie terminów wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony błąd, oraz wskazać własne stanowisko w tej sprawie wraz z uzasadnieniem tego stanowiska. Pozostawić niewypełnione jeżeli nie dotyczy]

Data:

.....
Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jej reprezentowania

(*) - W przypadku reprezentowania Wnioskodawcy należy załączyć oryginał lub uwierzytelnioną kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy

....., dnia r.

.....
(imię i nazwisko/nazwa osoby prawnej składającej wniosek)

OŚWIADCZENIE O WYCOFANIU WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY/DOKUMENTU

Oświadczam, iż jestem wnioskodawcą w ramach naboru nr i wnoszę o:

- wycofanie złożonego przez mnie wniosku o przyznanie pomocy o numerze identyfikacyjnym, dotyczącym realizacji operacji pod tytułem:

.....
.....

- wycofanie dokumentu/ów

(wpisać tytuł dokumentu/ów)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

.....
(podpis pracownika LGD)

Oświadczam, że w dniu otrzymałem zwrot wniosku o przyznanie pomocy/dokumentu wraz ze wszystkimi złożonymi załącznikami.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

.....
(podpis pracownika LGD)