

załącznik do uchwały Nr 7/2025 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska z dnia 30 lipca 2025 r.

Regulamin organizacyjny Rady Programowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Rady Programowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska, dalej Regulamin, określa organizację wewnętrzną i zasady pracy Rady Programowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska.
2. Regulamin uwzględnia regulacje:
 - 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 (Dz. Urz. UE L 231 z 30 czerwca 2021, z późn. zm.);
 - 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona);
 - 3) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
 - 4) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
 - 5) Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska.
3. Regulamin stosuje się przy rozpatrywaniu wniosków o wsparcie lub wniosków o powierzenie grantu w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2029 składanych zgodnie z:
 - 1) Procedurą wyboru i oceny operacji albo
 - 2) Procedurą wyboru i oceny grantobiorców.

§ 2

Terminy użyte w Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 2) Rada Programowa – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 3) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 4) Prezes Zarządu – Prezes Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 5) Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 6) WZC – Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;

- 7) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2029 wdrażana przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 8) Przewodniczący – Przewodniczący Rady Programowej;
- 9) Opiekun procesu – osoba, do zadań której należy czuwanie nad:
 - a) prawidłowym przebiegiem procesu wyboru i oceny wniosków do finansowania, w tym zachowania parytetów na poszczególnych głosowaniach,
 - b) poprawnością dokumentacji z procesu wyboru i oceny,
 - c) zgodnością formalną dokumentacji z procesu wyboru i oceny,
 - d) zachowaniem terminów w całym procesie;
- 10) ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 11) PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 12) FE dKP – Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 (Program Regionalny Województwa Kujawsko-Pomorskiego);
- 13) EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 14) EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 15) operacja – przedsięwzięcie objęte wnioskiem o przyznanie pomocy składanym przez wnioskodawców innych niż LGD i wybieranym przez organ decyzyjny, którego realizacja przyczyni się do osiągnięcia celów LSR;
- 16) grant – środki finansowe powierzone przez LGD innym podmiotom (grantobiorcom) na ich wniosek, na realizację zadań służących osiągnięciu celu określonego w projekcie grantowym LGD, podlegający ocenie i wyborowi przez Radę Programową;
- 17) nabór wniosków – nabór wniosków o wsparcie albo wniosków o powierzenie grantu;
- 18) procedury wyboru i oceny – odpowiednio do formy prowadzonych przez LGD naborów wniosków:
 - a) Procedura wyboru i oceny operacji albo
 - b) Procedura wyboru i oceny grantobiorców.
- 19) Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy;
- 20) Grantobiorca – podmiot, któremu grantodawca (LGD) powierza grant, czyli środki finansowe na realizację zadań służących osiągnięciu celu określonego w projekcie grantowym LGD.

§ 3

1. Do wyłącznej kompetencji Rady Programowej należy:
 - 1) wybór w ramach LSR operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD lub grantobiorców;
 - 2) ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
2. Wybór operacji lub grantobiorców, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, dokonywany jest w formie uchwały Rady Programowej, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania zgodnie z pisemną procedurą gwarantującą, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
3. Jeżeli operacja uzyskała negatywną ocenę warunków udzielenia wsparcia lub nie uzyskała minimalnej liczby punktów, podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie lub

powierzenie grantu (dalej wnioskodawcy) przysługuje prawo wniesienia protestu na zasadach określonych w:

- 1) art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 2) art. 64 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.
4. Na poziomie podejmowania decyzji przez Radę Programową żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% głosów.
5. Przepisy ust. 2-4 mają również odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, przy czym grantobiorcy od decyzji Rady Programowej przysługuje prawo do wniesienia protestu.
6. Do pozostałych kompetencji Rady Programowej należy:
 - 1) opiniowanie spraw wnioskowanych przez Zarząd;
 - 2) wnioskowanie do Zarządu i WZC w sprawach dotyczących bieżącej działalności LGD oraz realizacji LSR;
 - 3) składanie WZC sprawozdań z działalności.

Rozdział II

Członkowie Rady Programowej

§ 4

1. Członkowie Rady Programowej wybierani są zgodnie z § 19 ust. 2 Statutu LGD.
2. Rada Programowa liczy nie więcej niż 15 członków.
3. Członek Rady Programowej nie może być równocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej, Zarządu ani pracownikiem Biura LGD.
4. Członkowie Rady Programowej będący osobami fizycznymi uczestniczą w pracach osobiście, a członków będących osobami prawnymi reprezentuje osoba uprawniona do reprezentacji osoby prawnej albo pełnomocnik. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa jest niedopuszczalne.
5. Członkowie Rady Programowej nie mogą pozostawać z członkami Zarządu oraz członkami Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa i powinowactwa. Członkiem Rady Programowej nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego.

§ 5

1. Mandat członka Rady Programowej wygasa przed upływem kadencji z powodu:
 - 1) ustania członkostwa w Stowarzyszeniu;
 - 2) pisemnej rezygnacji;
 - 3) śmierci;
 - 4) odwołania przez WZC;
 - 5) negatywnej weryfikacji pod kątem spełniania wymagań stawianych członkom władz Stowarzyszenia.
2. Członkowie Rady Programowej odwoływani są przez WZC.
3. Odwołanie członka Rady Programowej przez WZC może nastąpić z powodu:
 - 1) utraty funkcji lub utraty członkowska w podmiocie delegującym;
 - 2) powtarzającego się dokonywania oceny w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji;

- 3) innych powtarzających się naruszeń Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru operacji.
4. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3 Przewodniczący zawiadamia Zarząd, który podejmuje czynności zmierzające do poddania pod głosowanie WZC uchwały o odwołaniu członka Rady Programowej.

§ 6

Jeżeli skład Rady Programowej w trakcie trwania kadencji uległ zmniejszeniu, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny z § 19 ust. 2 Statutu LGD.

§ 7

1. Członkowi Rady Programowej za udział w posiedzeniu Rady Programowej, podczas którego następuje ocena i wybór wniosków o udzielenie wsparcia lub powierzenie grantu złożonych w ramach prowadzonego przez LGD naboru wniosków o wsparcie albo wniosków o powierzenie grantu, przysługuje dieta w wysokości 150,00 zł.
2. Podstawą wypłaty diety jest udział członka w posiedzeniach Rady Programowej.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady Programowej dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
4. Dieta jest wypłacana na podstawie listy obecności członkom Rady w terminie do 30 dni po każdym posiedzeniu.
5. Członek Rady Programowej nie otrzymuje diety za posiedzenie, podczas którego:
 - 1) nie był obecny;
 - 2) rozpatrywany był protest od decyzji Rady Programowej;
 - 3) rozpatrywany był wniosek o zmianę umowy o przyznaniu pomocy;
 - 4) posiedzenie wynika z realizacji zaleceń pokontrolnych ZW;
 - 5) ze względu na jego interes, bezstronny udział w ocenie i wyborze każdego z wniosków danego naboru jest niemożliwy.
6. Jeżeli ocena i wybór wniosków w ramach przeprowadzonego naboru wymaga odbycia więcej niż jednego posiedzenia, dieta przysługuje za każde posiedzenie.

§ 8

1. Członek Rady Programowej ma obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady Programowej.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu, członek zawiadamia Biuro LGD nie później niż 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
3. Za przyczyny uniemożliwiające udział członka Rady Programowej w posiedzeniu uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim;
 - 2) podróż służbową;
 - 3) inne prawne lub losowo uzasadnione przeszkody zaakceptowane przez Przewodniczącego.
4. Członkowie Rady Programowej mają obowiązek udziału w szkoleniach organizowanych dla nich przez Biuro LGD lub inne podmioty, w szczególności w zakresie zapisów LSR dotyczących prawidłowej oceny i wyboru operacji lub grantobiorców przez Radę Programową.
5. Dieta nie przysługuje za udział w szkoleniach.

Rozdział III

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady Programowej, szczegółowe zasady organizacji posiedzeń związanych z oceną i wyborem operacji lub grantów w ramach LSR

Zasady ogólne

§ 9

Opiekunem procesu oceny i wyboru operacji jest Dyrektor Biura lub w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego pracownik Biura LGD.

§ 10

1. Posiedzenia Rady Programowej są zwoływane odpowiednio do:
 - 1) potrzeb wynikających z prowadzonego przez LGD naboru wniosków w ramach LSR (w tym oceny i wyboru operacji lub grantobiorców, procesu autokontroli oraz zmiany umowy o przyznanie pomocy przez beneficjenta);
 - 2) innych potrzeb związanych z wdrażaniem LSR, w tym aktualizacji LSR, monitoringu i ewaluacji;
 - 3) potrzeb wynikających z funkcjonowania Rady Programowej jako organu decyzyjnego.
2. Posiedzenia za pisemną zgodą członków Rady Programowej mogą się odbywać z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Informacja o możliwości udziału w posiedzeniu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej jest zawarta w zawiadomieniu o posiedzeniu. Informacja zawiera dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu lub wskazuje dokument, który zawiera przedmiotowe regulacje.

§ 11

1. Członkowie Rady Programowej powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady Programowej najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia. Informację o zwołaniu posiedzenia zamieszcza się na stronie internetowej LGD. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Zawiadomienia dokonuje się pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Członek może zostać zawiadomiony o posiedzeniu za pomocą środków komunikacji bezpośredniej, co jednak wymaga niezwłocznego wysłania mu zawiadomienia w trybie określonym w ust. 2. W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia członkowie Rady Programowej mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą na nim rozpatrywane.
4. Dostęp do materiałów i dokumentów jest możliwy po uprzednim złożeniu przez członka Rady Programowej:
 - 1) deklaracji bezstronności i poufności, która warunkuje uniknięcie konfliktu interesów, tj. wyeliminowanie ewentualnych powiązań członka Rady Programowej z wnioskodawcami lub grantobiorcami lub poszczególnymi projektami;
 - 2) oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych.
5. Przed rozpoczęciem posiedzenia wszyscy obecni członkowie Rady Programowej wypełniają deklarację bezstronności i poufności.
6. Deklaracja bezstronności i poufności powinna zawierać w szczególności:

- 1) dane identyfikacyjne konkursu;
- 2) oświadczenie członka Rady Programowej o zachowaniu bezstronności i poufności podczas dokonywania oceny i wyboru operacji lub grantobiorcy;
- 3) oświadczenie członka Rady Programowej o zapoznaniu się z adekwatną do naboru Procedurą wyboru i oceny;
- 4) pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń;
- 5) informację od członka Rady Programowej o jego wyłączeniach z procesu decyzyjnego dotyczących konkretnych wniosków wraz z przytoczeniem powodów wyłączenia;
- 6) podpis członka Rady Programowej.

§ 12

1. Rada Programowa obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego w porozumieniu z:
 - 1) Zarządem i pracownikami Biura LGD;
 - 2) pozostałymi członkami Rady Programowej na wniosek Zarządu.Zwołanie posiedzenia poprzedza uzgodnienie z Przewodniczącym miejsca, terminu i porządku posiedzenia.
2. Pierwsze posiedzenie Rady Programowej zwołuje i otwiera Prezes Zarządu.
3. Członkowie Rady Programowej ze swojego grona wybierają Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego w głosowaniu jawnym.
4. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) organizacja pracy Rady Programowej;
 - 2) współpraca z Zarządem, Biurem LGD i WZC;
 - 3) zwoływanie posiedzeń;
 - 4) przewodniczenie posiedzeniom Rady Programowej;
 - 5) czuwanie nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwieranie i zamykanie dyskusji oraz udzielanie głosu w dyskusji;
 - 6) zarządzanie głosowania;
 - 7) zapewnienie prawidłowego procesu wyboru i oceny operacji lub grantobiorcy;
 - 8) dbałość w toku oceny i wyboru operacji o jednolite rozumienie kryteriów wyboru przez członków Rady Programowej i wyjaśnienie rozbieżności w ich rozumieniu.
5. Do kompetencji Przewodniczącego należy również dyscyplinowanie członków Rady Programowej (upominanie), którzy nie biorą systematycznie udziału w posiedzeniach lub podczas dokonywania oceny wniosków nie stosują zatwierdzonych kryteriów.
6. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego zachowań niepożądanych wśród członków Rady Programowej, Przewodniczący może:
 - 1) udzielić upomnienia członkowi Rady Programowej, który oceniając wnioski nie stosuje zatwierdzonych kryteriów, co zostaje zawarte w protokole z posiedzenia;
 - 2) wystąpić z pisemnym wnioskiem do WZC za pośrednictwem Zarządu o odwołanie naruszającego Regulamin (posiadającego 3 upomnienia) członka Rady Programowej.
7. W odniesieniu do Przewodniczącego funkcję kontrolną i dyscyplinującą pełni Zarząd.

8. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, a także w przypadku, gdy Przewodniczący nie może wykonywać czynności należących do jego kompetencji, obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 13

1. Posiedzenie Rady Programowej otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Obsługę techniczną posiedzeń Rady Programowej zapewnia Biuro LGD.
3. Rada Programowa pracuje w obecności co najmniej 50% członków, co stanowi quorum z zastrzeżeniem postanowień § 3 ust. 2 i 4.
4. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady Programowej:
 - 1) potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 Regulaminu;
 - 2) wypełniają deklarację poufności i bezstronności, o której mowa w § 11 ust. 4;
 - 3) składają oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, o której mowa w § 11 ust. 4-6.
5. Prawomocność posiedzenia (quorum) stwierdza Przewodniczący na podstawie listy obecności.
6. W razie braku quorum, Przewodniczący zamyka posiedzenie, wyznaczając równocześnie nowy termin, co zostaje odnotowane w protokole.
7. Po stwierdzeniu quorum, Przewodniczący przeprowadza spośród członków Rady Programowej wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
8. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Rada Programowa przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o wsparcie albo powierzenie grantu złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD;
 - 2) przeprowadzenie procedury wyboru i oceny operacji albo grantobiorców oraz podjęcie uchwał i decyzji;
 - 3) informację Zarządu o przyznaniu pomocy na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady Programowej;
 - 4) wolne głosy, wnioski i zapytania.
9. Rada Programowa podejmuje rozstrzygnięcia proceduralne zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
10. W ramach przeprowadzonego naboru Rada Programowa może się zebrać na kilku posiedzeniach.
11. W przypadku niezachowania warunków, o których mowa w § 3 ust. 2 i 4, Przewodniczący w drodze losowania wyłącza z oceny i wyboru członka/członków w celu zachowania parytetów.

§ 14

1. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
2. Prawo głosu w głosowaniach nad podjęciem uchwały przysługuje wyłącznie członkom Rady Programowej.
3. Rada Programowa podejmuje uchwały zwykłą większością głosów

4. W posiedzeniu Rady Programowej mogą brać udział z głosem doradczym: Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu, pracownik Biura LGD oraz eksperci zewnętrzeni.
5. W części posiedzenia poświęconej omówieniu wniosków o wsparcie/wniosków o powierzenie grantu, Przewodniczący w pierwszej kolejności przedstawia aktualnie rozpatrywany wniosek, a następnie udziela głosu pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców.
6. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję.
7. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę oceny i wyboru operacji lub grantobiorców.

Rozdział IV

Wyłączenie od oceny i wyboru operacji i obowiązek zachowania poufności

§ 15

1. Członkowie Rady Programowej mają obowiązek unikania konfliktów interesów w rozumieniu art. 61 ust. 1 rozporządzenia 2024/2509 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz.U.UE L z 2024 r. poz. 2509 z dnia 26 września 2024 r.) i informowania na bieżąco o zaistniałym konflikcie interesów, a także stosowania wytycznych w zakresie unikania konfliktu interesów oraz wstrzymywania się od realizacji zadań LGD w zakresie, w jakim dotyczy ich konflikt interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia.
2. W przypadku konfliktu interesów, o którym mowa w pkt. IV.2.2 Wytycznych w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania z dnia 14 sierpnia 2024 r. członek Rady Programowej wyłącza się z oceny i wyboru.
3. O wyłączeniu członka Rady Programowej z oceny i wyboru oraz dyskusji decyduje oświadczenie zawarte w deklaracji poufności i bezstronności podpisane przez członka Rady Programowej przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji lub grantobiorców w danym naborze.
4. Dokumentem pozwalającym na identyfikację charakteru powiązań członków Rady Programowej z wnioskodawcami lub grantobiorcami oraz poszczególnymi projektami jest także Rejestr interesów członków Rady Programowej. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z Rejestrem interesów członków Rady Programowej występują dalsze wątpliwości, co do bezstronności członka Rady Programowej w odniesieniu do danej operacji lub grantobiorcy, Przewodniczący przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia członka z oceny i wyboru. Decyzję Rady Programowej odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz w Rejestrze interesów członków Rady Programowej.
5. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów wobec pracowników Biura LGD, którzy dokonują formalnej weryfikacji wniosków, oraz członków Rady Programowej stosuje się sankcje wskazane w pkt. IV.2.4 Wytycznych w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania z dnia 14 sierpnia 2024 r.

§ 16

1. Wyłączenie członka Rady Programowej z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji lub grantobiorcy polega na jego całkowitym wykluczeniu z procesu oceny i wyboru, w tym z głosowania nad podjęciem uchwały w odniesieniu do operacji lub grantobiorcy wskazanych przez członka Rady Programowej w podpisanej własnoręcznie deklaracji poufności i bezstronności.
2. Zapisów ust. 1 nie stosuje się do zatwierdzenia przez Radę Programową:
 - 1) listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
 - 2) listy operacji wybranych;
 - 3) listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców.
3. Członek Rady Programowej wyłączony z oceny wniosku opuszcza salę posiedzeń podczas dokonywania oceny i wyboru przez Radę Programową.

§ 17

1. Członkowie Rady Programowej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji lub grantobiorców.
2. Zabronione jest powielanie lub zatrzymywanie przez członków Rady Programowej informacji w formie papierowej lub elektronicznej na podstawie jakichkolwiek dokumentów udostępnionych na etapie oceny i wyboru operacji lub grantobiorców.

Rozdział V

Szczegółowe zasady podejmowania decyzji przez Radę Programową, w tym decyzji w sprawie wyboru operacji lub grantobiorców

Głosowanie

§ 18

1. Wszystkie głosowania Rady Programowej są jawne. Głosowania Rady Programowej odbywają się przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego.
2. Członkowie oddają także swój głos przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia:
 - 1) karty oceny wniosku o wsparcie albo
 - 2) karty oceny i ustalenia kwoty wsparcia (dla grantobiorców).
3. Oddane karty stanowią podstawę do sporządzenia projektów uchwał:
 - 1) w sprawie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR (dla operacji);
 - 2) w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia albo
 - 3) w sprawie oceny i ustalenia kwoty wsparcia (dla grantobiorców).
4. Oddanie głosu w sposób, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 umożliwia sporządzenie projektu uchwały, o której mowa w ust. 3 pkt 3.

§ 19

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki sekretarz oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się”.
2. Wynik głosowania przez podniesienie ręki jest pozytywny, jeśli zwykła większość uprawnionych do głosowania oddała głos „za” (tj. gdy podczas głosowania więcej

osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za wnioskiem niż przeciw, głosy wstrzymujące nie są wliczane).

3. Wynik głosowania przez podniesienie ręki jest negatywny, jeśli zwykła większość uprawnionych do głosowania oddała głos „przeciw” (tj. gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się przeciw wnioskowi niż za jego przyjęciem, głosy wstrzymujące nie są wliczane).
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 20

1. Członkowie Rady Programowej wypełniają karty wymienione w § 18 ust. 2.
2. Karty wydaje Komisja Skrutacyjna. Każda strona karty musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
3. Każda karta zawiera szczegółową instrukcję jej wypełnienia wraz ze wskazaniem, kiedy ocena członka Rady Programowej jest nieważna.
4. Ocena dokonana przez członka Rady Programowej w formie wypełnionej karty jest nieważna, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) nie zostało wpisane imię, nazwisko, miejsce, data lub brak czytelnego podpisu;
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację lub wnioskodawcę, którego dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu);
 - 3) nie wypełniono wszystkich rubryk w karcie oceny operacji lub wniosku o powierzenie grantu.
5. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
6. Wybór odpowiedzi powinien być oznaczony w sposób trwały i niebudzący wątpliwości.

§ 21

1. Ocena spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR jest pozytywna, jeżeli większość oceniających uzna, że operacja spełnia warunki udzielenia wsparcia. W sytuacji, gdy operacja nie uzyska takiej większości zostaje uznana za niespełniającą warunków udzielenia wsparcia, z zastrzeżeniem § 13 ust. 9.
2. Warunkiem uznania operacji za zgodną z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR jest zgodność operacji z warunkami Programu, w ramach którego planowana jest realizacja.
3. W przypadku niezgodności operacji z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, wniosek nie podlega dalszemu rozpatrzeniu.
4. Rada Programowa po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 podejmuje uchwały w sprawie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR.
5. Na podstawie wyników oceny sporządza się Listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR.
6. Rada Programowa zatwierdza listę, podejmując uchwałę.

§ 22

1. W ramach danego naboru Rada Programowa stosuje te same kryteria wyboru w całym procesie wyboru i oceny operacji lub grantobiorców.
2. Dokonanie przez Radę Programową oceny operacji lub grantobiorcy według kryteriów wyboru polega na wypełnieniu karty, o której mowa w § 18 ust. 2.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty, o której mowa w § 18 ust. 2, sekretarze zwracają się do członka Rady Programowej, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady Programowej może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach datę oraz swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy wymienione w § 20 ust. 4 zostaje uznana za nieważną.
5. W trakcie zliczania punktów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji lub wniosku o powierzenie grantu zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
6. Wynik w sprawie oceny operacji lub wniosku o powierzenie grantu według kryteriów wyboru uzyskuje się, sumując oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących oceny ważnie oddane w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych kart (średnia arytmetyczna zaokrąglana jest matematycznie do liczby całkowitej).
7. W przypadku skrajnej oceny kryterium wyboru pochodzącej od nie więcej niż 30% uprawnionych członków Rady Programowej, ich ocena nie jest uwzględniana przy ustaleniu średniej arytmetycznej punktów dla danej operacji lub wniosku o powierzenie grantu. Informacja taka zostaje zawarta w protokole z posiedzenia.
8. Za skrajną ocenę należy uznać taką ocenę, która jest o co najmniej 70% wartości punktowej danego kryterium wyboru inna od ocen pozostałych członków Rady Programowej.
9. Wyniki przeprowadzonej oceny ogłasza Przewodniczący.
10. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji lub grantobiorców o kolejności na liście rankingowej decydują kryteria rankingujące wskazane w kryteriach wyboru operacji i grantobiorców.
11. Rada Programowa dokonuje wyboru operacji lub grantobiorców, które uzyskały minimum punktowe określone dla danego przedsięwzięcia.
12. Postanowienia ust. 7 i 8 nie mają zastosowania w przypadku wyboru grantobiorców w ramach FEdKP.

§ 23

1. Po zakończeniu oceny operacji w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe Rada Programowa dokonuje ustalenia kwoty wsparcia.
2. Ustalenie kwoty wsparcia następuje w wyniku głosowania przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego zgodnie z zapisami Procedury wyboru i oceny operacji.
3. Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia.

§ 24

1. Po zakończeniu oceny wniosku o powierzenie grantu według kryteriów wyboru następuje ustalenie kwoty wsparcia dla grantobiorcy. Członek Rady Programowej

- zgodnie z zapisami Procedury wyboru i oceny grantobiorców dokonuje indywidualnej oceny budżetu (części finansowej) wniosku o powierzenie grantu.
2. Kwota dofinansowania może ulec obniżeniu w sytuacji, gdy przynajmniej połowa członków Rady Programowej biorących udział w ocenie wniosku o powierzenie grantu wskaże pojedynczy koszt za zawyżony, niezasadny lub niekwalifikowany. W takiej sytuacji ostateczne ustalenie kwoty wsparcia odbywa się w drodze dyskusji i głosowania przez podniesienie ręki (zwykła większość głosów) członków Rady Programowej, co odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
 3. W pozostałych przypadkach wysokość wsparcia równa jest wnioskowanej kwocie grantu wskazanej we wniosku o powierzenie grantu.

§ 25

1. Rada Programowa po wykonaniu czynności określonych w § 22 odpowiednio w § 23 i § 24 podejmuje uchwały w sprawie:
 - 1) wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia lub
 - 2) oceny i ustalenia kwoty wsparcia grantobiorców.
2. Na podstawie wyników oceny operacji lub wniosków o powierzenie grantu według kryteriów wyboru sporządza się listę:
 - 1) operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków w ogłoszeniu o naborze wniosków albo
 - 2) ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców,która jest zatwierdzana uchwałą przez Radę Programową.

§ 26

W terminie:

- 1) 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie LGD zamieszcza na stronie internetowej listę, o których mowa w § 21 ust. 4 i § 25 ust. 2 pkt 1;
- 2) 7 dni od dnia następującego po zatwierdzeniu listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców, LGD zamieszcza na stronie internetowej, listę o której mowa w § 25 ust. 2 pkt 2.

Podjęcie uchwały przez Radę Programową w trybie obiegowym oraz wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy o przyznaniu wsparcia

§ 27

1. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podjęcie uchwały przez Radę Programową w trybie obiegowym bez konieczności zwoływania posiedzenia.
2. Za uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia, w tym m.in. opisane w Procedurach wyboru i oceny (operacji lub grantobiorców) sytuacje związane z autokontrolą LGD oraz wydaniem opinii na temat możliwości zmiany umowy przez beneficjenta.
3. Biuro LGD w uzgodnieniu z Przewodniczącym przesyła członkom Rady Programowej z zastrzeżeniem postanowień ust. 10, drogą elektroniczną na wskazane przez nich adresy e-mail projekt/y uchwał/y, określając datę, do upływu której członkowie Rady Programowej mogą przesłać na adres e-mail swoje zastrzeżenia.

4. Termin przewidziany na przesłanie zastrzeżeń nie może być krótszy niż 3 dni od dnia wysłania projektu/ów uchwał/y w sposób określony w ust. 3.
5. Przesłany/e projekt/y jest/są uznawany/e za zaakceptowany/e, jeśli żaden z członków Rady Programowej uczestniczących w trybie obiegowym nie prześle w formie elektronicznej zastrzeżeń w wyznaczonym na podstawie ust. 3 terminie.
6. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do przedstawionego/ych projektu/ów, w terminie 3 dni projekt/y uchwał/y z zastrzeżeniami i stanowiskiem Przewodniczącego ponownie zostaje/ą przesłane/y członkom Rady Programowej. Członkowie Rady Programowej mogą ponownie wnieść zastrzeżenia. Biuro LGD zgodnie z ust. 3 i 4 wyznacza termin na przesłanie zastrzeżeń. Przesłany/e projekt/y jest/są uznawany/e za zaakceptowany/e, jeśli zastrzeżenia wniosła mniej niż połowa członków Rady Programowej uczestniczących w podejmowaniu uchwał/y w trybie obiegowym.
7. Członkowie Rady Programowej mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie zastrzeżeń wycofać już przesłane zastrzeżenia. Jeżeli wszystkie zastrzeżenia zostaną wycofane, projekt uchwały uznaje się za przyjęty.
8. Z czynności związanych z podjęciem uchwał/y w trybie obiegowym Przewodniczący sporządza protokół.
9. Uchwała w trybie obiegowym jest podjęta z upływem dnia, w którym upłynął termin do zgłoszenia zastrzeżenia/ń, a jeżeli głosowanie przeprowadzano w trybie określonym w ust. 6, z upływem dnia, w którym upłynął termin do zgłoszenia zastrzeżeń i zastrzeżenia wniosła mniej niż połowa uczestniczących w trybie obiegowym członków Rady Programowej.
10. Z głosowania uchwał/y w trybie obiegowym wyłączeni są członkowie Rady Programowej:
 - 1) którzy nie uczestniczyli w posiedzeniu Rady Programowej, z przedmiotem którego związana jest/są głosowana/e uchwała/y;
 - 2) gdy wystąpiły przesłanki, o których mowa w § 15 ust. 2 i 4.
11. W przypadku, gdy:
 - 1) wniosek o wydanie opinii nie dotyczy zmian mogących mieć wpływ na ocenę operacji lub
 - 2) wnioskowana przez beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania,Przewodniczący wydaje opinię jednoosobowo.

ROZDZIAŁ VI

Warunki i sposób wniesienia protestu w Procedurze wyboru i oceny operacji

§ 28

1. Od decyzji Rady Programowej wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w terminach określonych w procedurach, o których mowa w § 1 ust. 3.
2. Prawo wniesienia protestu przysługuje w przypadkach wymienionych w art. 22a ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera elementy określone w art. 64 ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027

oraz przyczynę wniesienia protestu, o której mowa w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

4. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o przyznanie pomocy dotyczących operacji wybranych.
5. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego ww. wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
6. Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - 1) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenia wnioskodawcy;
 - 3) numeru wniosku o wsparcie lub powierzenie grantu;
 - 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
7. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW.

§ 29

1. Rada Programowa zgodnie z Procedurą wyboru i oceny operacji albo Procedurą wyboru i oceny grantobiorców dokonuje tzw. autokontroli, tj. weryfikuje wyniki dokonanej wcześniej oceny operacji odnosząc się bezpośrednio do zarzutów podnoszonych w proteście przez wnioskodawcę.
2. W wyniku weryfikacji Rada Programowa może:
 - 1) uznać zasadność protestu albo
 - 2) podtrzymać podjęte rozstrzygnięcie.
3. Szczegóły postępowania w zakresie autokontroli są dookreślone w procedurach, o których mowa § 1 ust. 3 pkt 1 lit. a i b.
4. O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo wnioskodawcę na piśmie.
5. Złożony protest wraz ze stanowiskiem z przeprowadzonej autokontroli, LGD przekazuje do ZW.
6. ZW rozpatruje protest odpowiednio zgodnie z:
 - 1) ustawą z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań albo
 - 2) ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

ROZDZIAŁ VII

Warunki i sposób wniesienia protestu w Procedurze wyboru i oceny grantobiorców

§ 30

1. Wnioskodawca w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców może złożyć do LGD protest, stosując odpowiednio art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

2. Protest należy złożyć na wzorze zamieszczonym wraz z Listą ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców na stronie internetowej LGD.
3. Protest pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, o którym mowa odpowiednio w:
 - 1) art. 70 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
 - 2) art. 22f ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
4. W przypadku wpłynięcia protestu, Zarząd informuje o tym Przewodniczącego, który dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu.
5. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do rozstrzygnięć Rady Programowej podjętej na pierwszym posiedzeniu, członkowie Rady Programowej rozpatrują wniosek ponownie na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie, w szczególności w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez odwołującego się.
6. Po rozpatrzeniu wniesionych protestów, Rada Programowa sporządza ostateczną Listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców. Lista przyjęta zostaje w drodze uchwały. Uchwała Rady Programowej jest ostateczna. Lista zostaje upubliczniona za pośrednictwem strony internetowej LGD.
O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku odwołujący zostaje poinformowany pisemnie.
7. Przy rozpatrywaniu protestu stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziałów III – V.

Rozdział VIII

Dokumentacja z posiedzenia Rady Programowej

§ 31

1. W trakcie posiedzenia Rady Programowej sporządzany jest protokół.
2. Funkcję protokolanta pełni wskazany przez Dyrektora Biura pracownik Biura LGD.
3. Protokół z posiedzenia powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) liczbę obecnych członków Rady Programowej;
 - 2) przyjęty przez Radę Programową porządek obrad;
 - 3) przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań;
 - 4) treść podjętych uchwał;
 - 5) wyniki poszczególnych głosowań;
 - 6) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, liczby oddanych głosów ważnych za, przeciw, wstrzymujących i nieważnych w przypadku wypełnionej karty oceny operacji lub wniosku;
 - 7) informację o wyłączeniu członków Rady Programowej z procesu oceny, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy;
 - 8) informację o nieuwzględnieniu oceny danego członka Rady Programowej ze względu na skrajną ocenę.
4. Protokół zatwierdza Przewodniczący.
5. Podjęte uchwały stanowią załącznik do protokołu.

§ 32

1. Uchwałom Rady Programowej nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Uchwały podjęte na posiedzeniach dotyczących oceny opatruje się datą i numerem, na który składają się: litery wskazujące fundusz, w ramach którego był przeprowadzony nabór (EFRROW lub EFS+), łamane przez: cyfry arabskie oznaczające numer kolejny posiedzenia Rady Programowej w danym roku, łamane przez: cyfry arabskie oznaczające numer kolejny uchwały w ramach danego funduszu w danym roku, łamane przez: rok zapisany cyframi arabskimi (np. EFS+/3/26/2025).
3. Wszystkie uchwały podjęte przez Radę Programową podpisuje Przewodniczący po ich podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę Programową Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Zarządowi.

§ 33

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady Programowej mają charakter jawny i są gromadzone oraz przechowywane w Biurze LGD.
2. Protokół z posiedzenia Rady Programowej dotyczący procedury oceny i wyboru operacji lub grantobiorców podawany jest dodatkowo do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD niezwłocznie po zakończeniu procesu wyboru i oceny operacji lub grantobiorców.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 34

W sprawach nieunormowanych w Regulaminie zastosowanie mają:

- 1) przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 2) Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska;
- 3) Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2029;
- 4) Procedura wyboru i oceny operacji;
- 5) Procedura wyboru i oceny grantobiorców.

Pozostałe postanowienia

§ 35

1. Załącznikami do Regulaminu są wzory:
 - 1) zawiadomienie o posiedzeniu Rady Programowej – załącznik Nr 1;
 - 2) lista obecności – załącznik Nr 2.
2. Do zobowiązań zaciągniętych w ramach perspektywy finansowej 2014-2020 ma zastosowanie Regulamin organizacyjny Rady Programowej w brzmieniu załącznika do uchwały Nr 10/2024 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Wąbrzeska z dnia 29 października 2024 r.