

Załącznik do Uchwały NWZC_12/2015 z dnia 18.12.2015 r.

ZMIANY:

- Zał. 1b – treść jednolita do Uchwały NWZC 13/2016 z dnia 28.10.2016 r.
- Zał. 1b – treść jednolita do Uchwały NWZC 16/2016 z dnia 28.11.2016 r.
- Zał. 1b – treść jednolita do Uchwały WZC 1/2017 z dnia 12.01.2017 r.
- Zał. 1b – treść jednolita do Uchwały NWZC 3/2017 z dnia 07.04.2017 r.
- Zał. 1b – treść jednolita do Uchwały NWZC 9/2017 z dnia 30.10.2017 r.
- Zał. 1b – treść jednolita do Uchwały WZC 2/2018 z dnia 19.03.2018 r.
- Zał. 1b – treść jednolita do Uchwały NWZC 6/2018 z dnia 04.06.2018 r.
- Zał. 1b – treść jednolita do Uchwały NWZC 4/2019 z dnia 05.06.2019 r.
- Zał. 1b – treść jednolita do Uchwały WZC 6/2021 z dnia 30.04.2021 r.

Regulamin Rady Programowej Stowarzyszenia Kraina św. Anny

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Rada Programowa Stowarzyszenia Kraina św. Anny (Rada), działa na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2019 r. poz. 1167), zwanej dalej „Ustawą RLKS”;
 - b. wytyczna Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z listopada 2020 r. numer 7/1/2020 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
 - c. Statutu Stowarzyszenia Kraina św. Anny;
 - d. niniejszego Regulaminu, który określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Rada jest organem Stowarzyszenia Kraina św. Anny (Stowarzyszenie), której zadaniem jest **wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia** wniosków składanych w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, (LSR) oraz operacji własnych LGD.
3. Zarząd Stowarzyszenia powołuje Komisję, która rekomenduje wnioski po wstępnej weryfikacji do wyboru operacji przez Radę. Komisja również może czuwać nad przestrzeganiem formalnych aspektów pracy Rady. Regulamin Komisji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. W razie potrzeby Rada może korzystać przy ocenie wniosków ze wsparcia ekspertów, sporządzających opinie na wniosek Rady.

§ 1a. Opinia

1. **Niezależnie od dokonywania wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia Rada wydaje również opinie w przypadku zmiany umowy o przyznaniu pomocy zawartej przez beneficjenta z Samorządem Województwa Opolskiego (SWO) wg. następujących zasad:**
 - a. w przypadku otrzymania przez Stowarzyszenie informacji od beneficjenta o proponowanych zmianach umowy o przyznanie pomocy, zawierających wnioski o ich zaopiniowanie, upoważnieni uchwałą dwaj członkowie Rady dokonują oceny tych zmian ocena taka dokonywana jest zgodnie z zasadami określonym w ust. 2 i 3;
 - b. w przypadku, gdy upoważnieni członkowie Rady, o których mowa w lit. a uznają, że proponowana przez beneficjenta zmiana nie wpływa na ocenę operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz w żaden inny sposób nie wpływa na ocenę tej operacji dokonaną wcześniej przez Radę, przedstawiają SWO w imieniu Rady, stosowną opinię w tym przedmiocie;

- c. w przypadku, gdy upoważnieni członkowie Rady uznają, że zmiana umowy wpływa na ocenę operacji wg lokalnych kryteriów wyboru lub w inny sposób wpływa na ocenę tej operacji (w szczególności na skutek zmian operacja nie będzie zgodna z LSR, z zakresem tematycznym lub z innymi warunkami wsparcia określonymi w ogłoszeniu o naborze, w ramach którego oceniono wcześniej tę operację), informują o tym Przewodniczącą Rady. Przewodniczący prosi administratora Elektronicznego Systemu Oceny Wniosków (ESOW) o udostępnienie tego systemu do ponownej oceny wniosku. W przypadku awarii ESOW mają zastosowanie przepisy §12. Po przekazaniu Przewodniczącemu Rady informacji, o której mowa w pierwszym zdaniu, Przewodniczący zarządza głosowanie Rady w sprawie oceny tych zmian, a Rada dokonuje ich oceny. Po dokonanej ocenie Rada informuje SWO o wyniku tej oceny. Przekazanie tej informacji powinno nastąpić nie później niż 21 dni od dnia otrzymania wniosku beneficjenta w sprawie zaopiniowania proponowanych zmian.
2. Rada Programowa wydaje:
- a) **Opinię negatywną**, gdy na skutek zmian operacja nie będzie zgodna z LSR, zakresem tematycznym, lub z innymi warunkami wsparcia określonymi w ogłoszeniu o naborze, w tym zgodność z PROW 2014-2020, lub gdy w wyniku dokonanej zmiany operacja nie uzyskałaby w naborze, w którym została wybrana do realizacji, minimalnej liczby punktów wskazanej w ogłoszeniu o naborze, która była warunkiem wyboru operacji (minimalna liczba punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b Ustawy o RLKS). Wydanie przez Radę opinii negatywnej skutkuje dla Beneficjenta zobowiązaniem do zrealizowania operacji w zakresie jakim wiąże go umowa o przyznania pomocy.
- b) **Opinię pozytywną**, gdy na skutek zmian operacja nadal będzie zgodna z LSR, zakresem tematycznym, lub z innymi warunkami wsparcia określonymi w ogłoszeniu o naborze, w tym zgodność z PROW 2014-2020, a ponadto w wyniku zmiany operacja nadal uzyskałaby w naborze, w którym została wybrana, minimalną liczbę punktów wskazaną w ogłoszeniu o naborze, która była warunkiem wyboru operacji (minimalna liczba punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b Ustawy o RLKS).
3. Upoważnieni członkowie Rady dokonują oceny zaproponowanych zmian, o której mowa w ust. 1 lit. a oraz ewentualnie przekazują SWO informację, o której mowa w ust. 1 lit. b, w **terminie do 14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania od beneficjenta pisma w sprawie zmian umowy o przyznanie pomocy, zawierającego wniosek o ich zaopiniowanie.
4. Określone w wyżej wymienionych ustępach terminy na rozpatrzenie wniosku beneficjenta o zaopiniowanie zmian mogą ulec wydłużeniu maksymalnie o 30 dni kalendarzowych w przypadku, gdy:
- a. zakres i dopuszczalność wnioskowanych przez beneficjenta zmian wiąże się z koniecznością zasięgnięcia przez LGD opinii Instytucji Wdrażającej/Zarządzającej PROW 2014-2020;
- b. posiedzenie Rady w sprawie ponownej oceny wg lokalnych kryteriów wyboru do zmian w umowie o przyznanie pomocy nie będzie mogło odbyć się z powodu braku wymaganego kworum w określonym terminie 21 dni.
5. Upoważnieni członkowie Rady oraz Rada Programowa mogą podejmować decyzje, o których mowa w tym paragrafie również na posiedzeniach zdalnych, o których mowa w § 3 ust. 5, oraz w trybie obiegowym, o którym mowa w § 3 ust. 3.

ROZDZIAŁ II. CZŁONKOWIE RADY

§ 2.

Wybór i obowiązki członka Rady

1. **Członkowie Rady w liczbie od 11 do 15** wybierani są przez Walne Zebranie Członków spośród członków Stowarzyszenia.
2. W skład Rady nie mogą wchodzić członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej lub osoby zatrudnione w Biurze Stowarzyszenia.
3. W składzie Rady przedstawiciele poszczególnych sektorów: publicznego w tym władza publiczna, gospodarczego, społecznego w tym mieszkańcy, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji.
4. Stowarzyszenie prowadzi **Rejestr powiązań** członków Rady. Rejestr pozwala na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami lub poszczególnymi projektami. Wykaz powiązań jest generowany każdorazowo po zakończeniu naboru wniosków a przed przystąpieniem do oceny przez Radę.
5. Każdy z członków Rady dokonuje wyłączenia z oceny i głosowania nad operacją, z której ze względu na powiązania wynikające z w/w Rejestru winien takiego wyłączenia dokonać.
6. **Funkcje członków Rady mogą pełnione być wyłącznie osobiście**, tj. w przypadku:
 - a. osób fizycznych – przez te osoby,
 - b. osób prawnych – przez osoby, które na podstawie dokumentów statutowych lub uchwał właściwych organów są uprawnione do reprezentowania tych osób prawnych.
7. Do Rady może zostać wybrany członek Stowarzyszenia zamieszkujący, co najmniej 6 miesięcy przed wyborem na członka Rady na terenie objętym LSR lub prowadzący, od co najmniej 6 miesięcy przed wyborem na członka Rady działalność zarobkową lub zatrudniony w tym okresie na terenie objętym LSR.
8. Członkowie Rady przekazują Przewodniczącemu Rady i do Biura informację o adresach poczty elektronicznej, za pomocą których można się z nimi komunikować w sprawach związanych z pracami Rady, w szczególności w celu podejmowania decyzji w trybie obiegowym, o którym mowa w § 3 ust. 3, oraz w celu przeprowadzenia posiedzeń w trybie zdalnym, o którym mowa w § 3 ust. 5. W przypadku zmiany aktualnego adresu poczty elektronicznej danego członka Rady, zobowiązany jest on do jego aktualizacji zgodnie ze zdaniem pierwszym, w ciągu 3 dni od dnia zaistnienia takiej potrzeby.

§ 3.

Udział w posiedzeniach, ocenie wniosków za pośrednictwem ESOW i podnoszenie kwalifikacji

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady oraz dokonywania oceny wniosków za pośrednictwem systemu ESOW.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady członek zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Biuro Stowarzyszenia oraz w terminie do 3 dni od daty posiedzenia w formie pisemnej usprawiedliwić swoją nieobecność.
3. W sytuacji, gdy osobisty udział członków Rady jest niemożliwy i/lub frekwencja na posiedzeniu nie zapewniałaby quorum, możliwe jest zastosowanie procedury obiegowej (pisemnej) tj. rozesłanie członkom pocztą elektroniczną dokumentów niezbędnych dla dokonania oceny i wyboru operacji i otrzymanie odpowiedzi w ten sam sposób w terminie do 3 dni kalendarzowych. Aby przeprowadzić posiedzenie w trybie zdalnym wymagane jest spełnienie wymagań, o których mowa w art. 10 ust. 1a ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, w szczególności jeżeli członkowie Rady wyrazili na to zgodę w formie

dokumentowej, przesyłając stosowną informację drogą elektroniczną ze swojego adresu, podanego zgodnie z § 2 ust. 8, na adres poczty e-mail Przewodniczącego Rady i/lub Prezesa Zarządu.

4. Członkowie Rady są zobowiązani do podnoszenia swoich kwalifikacji, poprzez udział w szkoleniach zgodnie z planem szkoleń dla członków Rady ustalonym przez Zarząd Stowarzyszenia.
5. Rada może odbywać swoje posiedzenia w trybie zdalnym, tj. za pomocą środków komunikacji elektronicznej, bez jednoczesnej obecności w tym samym miejscu członków Rady. Posiedzenie Rady odbywa się wówczas z zachowaniem przy użyciu programu komputerowego umożliwiającego:
 - 1) transmisję obrad posiedzenia w czasie rzeczywistym;
 - 2) dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady może wypowiadać się w toku obrad;
 - 3) wykonywanie przez członka Rady prawa głosu przed lub w toku posiedzenia.

§ 4.

Wynagrodzenie członka Rady

1. Członkowi Rady przysługuje wynagrodzenie za ocenę wniosków wg. lokalnych kryteriów wyboru, którego wysokość, zasady ustalania i tryb wypłaty ustala Zarząd Stowarzyszenia.
2. Wyłączenie z oceny ze względu na okoliczności, które mogą wpływać na brak bezstronności członka Rady (które są ustalane na podstawie deklaracji bezstronności i rejestru powiązań) uznane jest za brak oceny.
3. Wyłączenie członka Rady z oceny ze względu na konieczność zachowania parytetów, o których mowa w art. 17 ust. 2 pkt. 2 ustawy o RLKS nie skutkuje obniżeniem wynagrodzenia za ocenę.

§ 5.

Działania Dyscyplinujące wobec członków Rady

Członek Rady może być odwołany przez Walne Zebranie Członków, na wniosek Przewodniczącego Rady lub Prezesa Zarządu, w wypadku, gdy:

- 1) trzy razy kolejno bez usprawiedliwienia nie uczestniczył lub opuścił posiedzenie Rady,
- 2) podczas dokonywania oceny nie stosuje się do zatwierdzonych kryteriów oceny;
- 3) brał udział w ocenie wniosku:
 - a. który sam złożył;
 - b. który został złożony przez osobę lub podmiot, z którym członek Rady pozostaje w zależności rodzinnej lub z tytułu zwierzchnictwa lub podległości zawodowej;
 - c. którego zgodnie z zapisami Rejestru powiązań oceniać nie powinien;
- 4) nie aktualizuje na bieżąco swoich danych w Rejestrze powiązań;
- 5) został skazany za przestępstwo prawomocnym wyrokiem sądu.
- 6) wbrew deklaracji bezstronności i poufności nie stosuje się do zasad ujętych w wskazanym dokumencie.

ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA PRACY RADY

§ 6.

Postanowienia ogólne

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy jej posiedzeniom.
2. Przewodniczący Rady pełniąc swoją funkcję współpracuje z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia.
3. Obsługę organizacyjną, techniczną i prawną posiedzeń Rady zapewnia Biuro Stowarzyszenia.

- 3a. Biuro Stowarzyszenia zapewnia Członkom i Przewodniczącemu Rady rozwiązania techniczne umożliwiające przeprowadzenie posiedzenia Rady w trybie zdalnym, o którym mowa w § 3 ust. 5. Co najmniej na godzinę przed rozpoczęciem posiedzenia Biuro przesyła Członkom Rady, na ich adresy poczty elektronicznej wskazane zgodnie z § 2 ust. 8, link oraz wskazówki umożliwiające wzięcie udziału w posiedzeniu w trybie zdalnym. Posiedzenie w trybie zdalnym odbywa się przy wykorzystaniu sprzętu elektronicznego Członków Rady i pozostałych uczestników posiedzenia.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego bądź niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zadania Przewodniczącego pełni Wiceprzewodniczący Rady. W razie, gdy zarówno Przewodniczący, jak i Wiceprzewodniczący są nieobecni lub nie mogą wykonywać obowiązków, Rada wybiera spośród siebie członka, który na czas nieobecności tych osób, lub niemożności pełnienia przez nie swoich obowiązków, będzie wykonywał zadania Przewodniczącego.
5. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący wybierani są przez członków Rady w głosowaniu jawnym na pierwszym posiedzeniu Rady, po wyborze składu Rady przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
6. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności przed otwarciem posiedzenia. W przypadku posiedzeń w trybie zdalnym, o których mowa w § 3 ust. 5, Członkowie Rady uczestniczący w posiedzeniu w tym trybie potwierdzają swoją obecność w posiedzeniu poprzez zalogowanie się w programie umożliwiającym ich udział w posiedzeniu. Jeżeli ten program nie umożliwia zarejestrowania i utrwalenia w formie dokumentowej tego, kto uczestniczył w posiedzeniu (np. poprzez wydruk listy uczestników), obecność na posiedzeniu dodatkowo potwierdza się wysyłając drogą elektroniczną do Przewodniczącego Rady i/lub Prezesa Zarządu wiadomość potwierdzającą gotowość do udziału w posiedzeniu. Wiadomość, o której mowa w poprzednim zdaniu, powinna zostać wysłana z adresu poczty elektronicznej Członka Rady, o którym mowa w § 2 ust. 8, nie wcześniej niż pół godziny przed rozpoczęciem posiedzenia.
7. W posiedzeniach Rady uczestniczy, co najmniej jeden członek Zarządu Stowarzyszenia.
8. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie (ekspertów) z głosem doradczym.
9. Prawomocność (quorum) posiedzenia Rady wymaga obecności, zwykłej większości składu Rady (50%+1). W przypadku, gdy na skutek wyłączenia członków Rady z powodu okoliczności budzących uzasadnione wątpliwości do bezstronności albo ze względu na konieczność zachowanie parytetów, o których mowa w §17 ust. 2 pkt. 2 ustawy RLKS, zachowanie wyżej wymienionego quorum nie jest możliwe, rozstrzygnięcia Rady (w tym uchwały) dotyczące oceny operacji i ustalenie kwoty wsparcia, są ważne, jeżeli pomimo braku quorum zachowane są parytety.

§ 7.

Zasady zwoływania i organizowania posiedzeń

1. Posiedzenia Rady zwoływane są odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez Stowarzyszenie w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Prezes Zarządu lub Wiceprezes Zarządu na wniosek Przewodniczącego Rady, uzgadniając z nim termin i porządek posiedzenia oraz ewentualną potrzebę przeprowadzenia posiedzenia w trybie zdalnym, o którym mowa w § 3 ust. 5.

3. Członkowie Rady otrzymują pisemne zawiadomienie (za pośrednictwem poczty elektronicznej) dotyczące danego naboru wniosków. Informacja ta zawiera liczbę złożonych wniosków oraz przewidywane terminy pracy Rady, a także – jeżeli zachodzi taka potrzeba – informację o tym, że posiedzenie zostanie przeprowadzone w trybie zdalnym, o którym mowa w § 3 ust. 5, wraz dokładnym opisem sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu.
4. Co najmniej 7 dni kalendarzowych 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 są udostępnione w ESOW oraz do wglądu w Biurze Stowarzyszenia.
5. W przypadku konieczności rozpatrzenia protestu/protestów, zwołanie posiedzenia Rady przez Prezesa lub Wiceprezes Zarządu następuje niezwłocznie, i może nastąpić z pominięciem trybu określonego powyżej.

§ 8.

Otwarcie posiedzenia i porządek obrad

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący stwierdza legalność zwołania posiedzenia oraz na podstawie listy obecności (lub na podstawie informacji ustalonych zgodnie z § 6 ust. 6) – zdolność do podejmowania prawomocnych rozstrzygnięć Rady, przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go głosowaniu Rady.
2. W przypadku braku quorum lub niezachowania parytetów skutkujący brakiem zdolności do podejmowania prawomocnych rozstrzygnięć przez Radę, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie, ustalając jednocześnie kolejny termin posiedzenia. Przyczynę zamknięcia obrad Rady odnotowuje się w protokole.
3. Porządek obrad obejmuje m.in.:
 - a. wybór Sekretarza posiedzenia, któremu powierza się m.in. obliczanie wyników głosowania członków Rady, kontrolę quorum i parytetów, o których mowa par. 17 ust. 2 pkt. 2 ustawy RLKS oraz wykonywania innych podobnych czynności w trakcie trwania posiedzenia Rady;
 - b. w przypadku awarii ESOW – ocenę operacji za zgodność z weryfikacją wstępną dokonaną przez Komisję oraz lokalnymi kryteriami oceny;
 - c. podjęcie uchwał w/s wyboru operacji i ustalenie kwoty wsparcia;
 - d. wolne głosy, wnioski i zapytania.

§ 9.

Procedura głosowania. Deklaracja bezstronności i poufności. Wyłączenie członka Rady podczas głosowania

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie lub w sprawie oceny danego wniosku Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu Stowarzyszenia i niniejszego Regulaminu.
2. Członkowie Rady wypełniają **Deklarację Bezstronności i poufności** zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Deklaracja bezstronności i poufności jest wypełniona przez członka Rady przed każdym posiedzeniem. W przypadku posiedzeń w trybie zdalnym, o którym mowa w § 3 ust. 5, członek Rady wypełnia deklarację bezstronności w systemie ESOW, a wydruk deklaracji dołącza się do dokumentacji z posiedzenia, jeżeli z wydruku wynika który członek Rady ją wypełnił. W przypadku, gdy ESOW nie umożliwia wypełnienia deklaracji bezstronności i jej wydruku w sposób wskazujący na to, który członek wypełnił daną deklarację,

członek Rady przed przystąpieniem do oceny operacji przesyła drogą elektroniczną do Przewodniczącego Rady i/lub Prezesa Zarządu, z adresu poczty elektronicznej, o którym mowa w § 2 ust. 8, wypełnioną deklarację bezstronności, a następnie, w terminie 3 dni od dnia zakończenia posiedzenia Rady, przekazuje wypełnioną i podpisaną deklarację bezstronności do Biura – podpisaną deklarację dołącza się do dokumentacji z naboru.

4. Z głosowań nad operacją członkowie Rady wyłączają się zgodnie z Rejestrem powiązań, a także w sytuacjach określonych w § 10 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
5. Członkowie Rady podlegający wyłączeniu wypełniają **Wniosek o wyłączenie z oceny operacji**, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. W przypadku posiedzeń w trybie zdalnym, o którym mowa, w § 3 ust. 5, do tych Wniosków stosuje się odpowiednio procedurę opisaną w ust. 3.

§ 10. Głosowanie

1. Rozstrzygnięcia Rady zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy czym przy wyborze operacji, przedstawiciele poszczególnych sektorów: publicznego w tym władza publiczna, gospodarczego, społecznego w tym mieszkańcy, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę.
2. Przy równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady, a w sytuacji, gdy nie brał on udziału w posiedzeniu lub głosowaniu – Wiceprzewodniczącego.
3. Członek Rady podlega wyłączeniu z procedury oceny zgodności operacji z wstępną weryfikacją wniosku oraz oceny zgodności operacji według lokalnych kryteriów oceny przyjętych przez LGD, wyboru operacji i ustalania kwoty wsparcia oraz z procedury rozpatrzenia protestu od oceny danej operacji, jeżeli istnieją przesłanki, co do braku jego bezstronności – w szczególności, jeśli:
 - a. wniosek o wybór operacji składany jest przez tego członka Rady;
 - b. wniosek o wybór operacji składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest reprezentantem;
 - c. wniosek o wybór operacji składany jest przez podmiot w organach, którego zasiada członek Rady;
 - d. wniosek o wybór operacji składany jest przez podmiot, z którym członka Rady łączy stosunek pracy lub stosunek służbowy lub inny rodzaj zatrudnienia albo inna zależność;
 - e. wniosek o wybór operacji składany jest przez osobę, z którą członek Rady pozostaje w związku małżeńskim lub innej zależności, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej;
 - f. wynika to z Rejestru powiązań.
 - g. na wniosek własny wypełniając załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
4. Głosowania członków Rady odbywają się poprzez:
 - a. podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady i/lub,
 - b. wypełnienie i przekazanie Sekretarzowi posiedzenia kart **weryfikacji wstępnej** lub **oceny operacji**.
5. Przy głosowaniu z zastosowaniem trybu procedury obiegowej, o której mowa w § 3 ust 3 przepisy ust. 4 lit. b stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku głosowania na posiedzeniu zdalnym, o którym mowa w § 3 ust. 5, głosowanie odbywa się:
 - a. poprzez zabranie głosu na wezwanie Przewodniczącego Rady lub wysłanie wiadomości tekstowej w programie komputerowym używanym do przeprowadzenia posiedzenia zdalnego;
 - b. za pomocą ESOW;

- c. w sposób, o którym mowa w ust. 4 lit. b, przy czym wypełnione karty członkowie Rady wysyłają w trakcie posiedzenia, na wezwanie Przewodniczącego Rady, ze swoich adresów poczty elektronicznej, o których mowa w § 2 ust. 8, na adres Przewodniczącego Rady, zaś po zakończeniu posiedzenia dokonują wydruku tych kart i po ich podpisaniu w ciągu 3 dni przekazują je do Biura.

§ 11.

Ocena wniosków w Elektronicznym Systemie Oceny Wniosków

1. Członkowie Rady oceniają wnioski w systemie ESOW.
2. W systemie umieszczane są wszystkie wnioski, które wpłynęły do Biura Stowarzyszenia w ramach danego naboru.
3. Przed przystąpieniem do oceny wniosków przez Radę wg. lokalnych kryteriów oceny operacji, Komisja dokonuje za pośrednictwem systemu ESOW wstępnej weryfikacji wniosków w tym analizy braków i rozbieżności, która obejmuje weryfikację kwestii wskazanej w Regulaminie Komisji.
4. Przed przystąpieniem do oceny wniosków przez Radę wg. lokalnych kryteriów oceny operacji za pośrednictwem systemu ESOW, Rada dokonuje analizy wniosku o przyznanie pomocy i przekazuje informacje do biura Stowarzyszenia, które wnioski zawierają rozbieżności pomiędzy wnioskiem o przyznanie pomocy a jego załącznikami i wymagają wyjaśnień w zakresie oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia.
5. Wyniki wstępnej weryfikacji dokonanej przez Komisję są widoczne w systemie ESOW.
 - a. Członek Rady dokonujący oceny wniosków, zatwierdza lub odrzuca wyniki wstępnej weryfikacji wniosku dokonanej przez Komisję z zastrzeżeniem sytuacji, gdy zgodnie z niniejszym Regulaminem członek Rady podlega wyłączeniu i nie bierze udziału w ocenie wniosku.
 - b. W przypadku odrzucenia przez członka Rady wyników wstępnej weryfikacji dotyczącej któregokolwiek z wniosków, tenże członek Rady niezwłocznie informuje Biuro Stowarzyszenia, iż nie zgadza się z wynikami wstępnej weryfikacji oraz samodzielnie dokonuje tej weryfikacji, według tej samej procedury jak członek Komisji:
 - I. w razie ustalenia przez członka Rady, że dany wniosek nie spełnia warunków badanych w ramach wstępnej weryfikacji, uzasadnia swoje rozstrzygnięcie i powstrzymuje się od dalszej oceny wniosku.
 - II. w razie ustalenia, że wniosek spełnia warunki wstępne, przystępuje do oceny wniosku wg. lokalnych kryteriów wyboru operacji.
6. Do pracy w systemie ESOW dopuszczeni są członkowie Rady, którzy posiadają indywidualne identyfikatory użytkownika (login) i hasło.
7. W przypadku przekroczenia przy ocenie wniosku reprezentatywności 49% przez którykolwiek z sektorów lub grupę interesów, administrator systemu ESOW po uzgodnieniu z przewodniczącym Rady dokonuje wyłączenia za jego/ich zgodą przedstawiciela/przedstawicieli przeważającej grupy lub sektora. Wyłączenia następują do momentu uzyskania reprezentatywności w parytetach z zachowaniem quorum na posiedzeniu.
8. W przypadku awarii systemu ESOW, członkowie Rady oceniają wnioski na posiedzeniu Rady z zachowaniem §10 i §12 niniejszego Regulaminu.

§ 12.

Ocena wniosków w przypadku awarii systemu ESOW

I. Weryfikacja wstępna wniosków o przyznanie pomocy:

1. Przed przystąpieniem do oceny wniosków przez Radę wg. lokalnych kryteriów oceny operacji, Komisja dokonuje wstępnej weryfikacji wniosków w tym analizy braków i rozbieżności, która obejmuje weryfikację kwestii wskazanej w Regulaminie Komisji.
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków przez Radę wg. lokalnych kryteriów oceny operacji, Rada dokonuje analizy wniosku o przyznanie pomocy i przekazuje informacje do biura Stowarzyszenia, które wnioski zawierają rozbieżności pomiędzy wnioskiem o przyznanie pomocy a jego załącznikami i wymagają wyjaśnień w zakresie oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia.
3. Rada przed przystąpieniem do oceny operacji wg. lokalnych kryteriów otrzymuje informacje od Komisji o wynikach wstępnej weryfikacji. Członkowie Rady zatwierdzają lub odrzucają wynik wstępnej weryfikacji z zastrzeżeniem sytuacji, gdy zgodnie z niniejszym Regulaminem członek Rady podlega wyłączeniu ocenie wniosku. W przypadku odrzucenia przez członka Rady wyników wstępnej weryfikacji dokonanej przez Komisję dalszy sposób postępowania w/s weryfikacji wstępnej wniosku określa § 11 ust. 5.
4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty weryfikacji wstępnej Biuro Stowarzyszenia wzywa członka Komisji, który wypełnił tę kartę do uzupełnienia braków. W trakcie uzupełnień członek Komisji może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty, potwierdzając poprawki swoim podpisem.
5. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień, karta weryfikacji wstępnej nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, członek Zarządu Stowarzyszenia koordynujący organizację danego naboru wraz z drugim członkiem Zarządu dokonuje weryfikacji wstępnej – bez kosztowo. Członkowi Komisji nie przysługuje wynagrodzenie za weryfikację wstępną w tym przypadku.
6. Głos **członka Rady** w sprawie uznania operacji za zgodną z **weryfikacją wstępną wniosków o przyznanie pomocy z warunkami określonymi w ogłoszonym naborze, LSR i PROW** oddaje się przez zaznaczenie jednej z opcji oznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu:
 - a. **Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z warunkami ogłoszonego naboru wniosków o przyznanie pomocy**

oraz
 - b. **Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z LSR – zgodnie z przyjętymi kryteriami zgodności operacji z celami LSR Stowarzyszenia Kraina św. Anny**

oraz
 - c. **Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020**
7. Wynik głosowania jest pozytywny, jeśli większość głosów (50+1) została oddana na daną operację.
8. Jeżeli wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z weryfikacją wstępną jest negatywny, operacja ta nie podlega dalszej ocenie przez Radę.
9. Po zakończeniu głosowania w/s weryfikacji wstępnej sporządzana jest listę operacji zgodnych z weryfikacją wstępną, na której zaznacza się operacje zgodne z LSR.

II. Ocena operacji wg. lokalnych kryteriów wyboru operacji

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów przyjętych przez Stowarzyszenie odbywa się poprzez wypełnienie „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji”, która odpowiada typowi ocenianej operacji i zakresu PROW w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”.
2. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów przyjętych przez Stowarzyszenie dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone w pozycji „Suma punktów” na karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru stanowiących ważne głosy oddane i dzieli je przez liczbę ważnie oddanych głosów.
3. W trakcie zliczania głosów Sekretarz posiedzenia jest zobowiązany sprawdzić czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „Suma punktów” na karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru została obliczona poprawnie.
4. W przypadku stwierdzenia w trakcie oceny wniosków różnic w poszczególnych kryteriach oceny operacji dokonanej przez Członka Rady Programowej w stosunku do oceny pozostałych Członków - Rada w drodze głosowania ustala jednolitą punktację dla danego kryterium. Przy równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
5. Opisany w ust. 4 sposób postępowania ma zastosowanie zarówno w przypadku użycia w trakcie oceny systemu ESOW jak i w przypadku jego awarii.
6. Lokalne kryteria wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany lokalnych kryteriów stanowią załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

III. Przepisy wspólne dla oceny w przypadku awarii systemu ESOW

1. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a. na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady
 - b. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (np. nr wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy operacji).
2. Karty oceny operacji są opieczętowane pieczęcią Stowarzyszenia.
3. Znaki „X” lub stosowne liczby winny być postawione w wyznaczonym polu.
4. W przypadku przekroczenia przy ocenie wniosku reprezentatywności 49% przez którykolwiek z sektorów lub grupę interesów, Przewodniczący Rady dokonuje odrzucenia najniższej/najniższych ocen przedstawiciela/przedstawicieli przeważającej grupy lub sektora. Odrzucanie ocen następuje do momentu uzyskania reprezentatywności w parytetach.
5. Wszystkie rubryki muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
6. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji, Sekretarz posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do uzupełnienia braków. W trakcie uzupełnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, potwierdzając poprawki swoim podpisem.
7. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta oceny operacji nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
8. Wynik głosowania jest pozytywny, jeśli większość głosów (50% +1) została oddana na daną operację.

§ 13.

Ustalanie kwoty wsparcia

1. Po dokonaniu oceny operacji wg. lokalnych kryteriów, członkowie Rady wskazują kwotę wsparcia w uchwale, a w przypadku zmniejszenia kwoty wsparcia – podają uzasadnienie.
2. Rada na posiedzeniu ustala ostateczną kwotę wsparcia, zgodnie z zasadami wskazanymi w Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr 7/1/2020 z listopada 2020 r. w zakresie *jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*. Rada ustala kwotę wsparcia, obligatoryjnie biorąc pod uwagę:
 - 1) w przypadku wniosków z zakresu podjęcia działalności gospodarczej – czy wysokość premii na rozpoczęcie działalności gospodarczej, która została wskazana we wniosku o przyznanie pomocy, została ustalona w kwocie wskazanej w LSR;
 - 2) w przypadku pozostałych operacji czy kwota wsparcia wskazana we wniosku o przyznanie pomocy została ustalona w granicach określonych przepisami prawa, LSR oraz ogłoszenia o naborze, a także stanowi wynik prawidłowo zastosowanej intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § rozporządzenia LSR.
3. W przypadku operacji o zakresie innym niż dotyczący podejmowania działalności gospodarczej, Rada może obniżyć kwotę wsparcia w stosunku do kwoty wnioskowanej oraz wynikającej z zastosowania zasad opisanych w ust. 2 pkt 2, jeżeli:
 - 1) przedstawiona przez wnioskodawcę wysokość kosztów kwalifikowalnych, na podstawie której obliczył on kwotę wsparcia, została przez wnioskodawcę zawyżona w stosunku do wartości rynkowych, lub jeżeli wśród kosztów operacji, wskazanych przez wnioskodawcę jako kwalifikowalne, znajdują się koszty, które zgodnie z przepisami prawa nie są kwalifikowalne;
 - 2) operacja, w wyniku dokonanej przez Radę oceny na podstawie lokalnych kryteriów, uzyskała liczbę punktów, która – mając na uwadze ustaloną zgodnie z ust. 2 pkt 2 kwotę wsparcia oraz wynik oceny pozostałych operacji – nie pozwala tej operacji w całości zmieścić się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. W takiej sytuacji Rada może zwrócić się do wnioskodawcy o przedstawienie stanowiska dotyczącego ewentualnego obniżenia przez Radę kwoty wsparcia do takiej wysokości, która pozwoli jego operacji w całości zmieścić się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile takie obniżenie nie spowoduje wystąpienia efektu deadweight. Wnioskodawca powinien przedstawić swoje stanowisko w formie pisemnej w terminie wyznaczonym przez Radę. W przypadku niewyrażenia zgody przez wnioskodawcę na obniżenie opisane w zapytaniu Rady, lub w przypadku bezskutecznego upływu terminu wyznaczonego przez Radę, kwotę wsparcia ustala się w wysokości obliczonej zgodnie z ust. 2 pkt 2. W przypadku wyrażenia przez wnioskodawcę, w wyznaczonym terminie i przepisanej formie, zgody na obniżenie kwoty wsparcia zgodnie z pytaniem Rady, Rada obniża kwotę wsparcia do wysokości pozwalającej tej operacji w całości zmieścić się w limicie środków. Przed upływem terminu wyznaczonego wnioskodawcy zgodnie z niniejszym punktem Rada nie może zatwierdzić listy operacji wybranych, o której mowa w § 15.

§ 13a

Uzupełnienia

1. W przypadku wątpliwości powstałych w trakcie oceny operacji lub ustalenia kwoty wsparcia Stowarzyszenie wzywa **jednokrotnie** wnioskodawcę ubiegającego się o przyznanie pomocy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów (zwanymi dalej „uzupełnieniami”) niezbędnych do:
 - a. oceny zgodności operacji z LSR,
 - b. wyboru operacji,
 - c. ustalenia kwoty wsparcia.
2. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów ma miejsce w przypadku, gdy:
 1. dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załączył, a zaznaczenie to nie zostało skorygowane przez wnioskodawcę na składanym dokumencie najpóźniej w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy
 2. dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,
 3. informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
3. Na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ponadto ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

§ 13b

Procedura uzupełnień

1. Stowarzyszenie za pomocą poczty elektronicznej wysyła skan wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów na adres podany we wniosku o przyznanie pomocy lub w potwierdzeniu wpływu wniosku tj. zgodnie z zał. nr 8 do niniejszego Regulaminu wnioskodawca, pełnomocnik lub osoba upoważniona przy składaniu wniosku o przyznanie pomocy podpisuje oświadczenie, które jest dołączone do elektronicznego potwierdzenia wpływu wniosku, iż „Wyraża zgodę na przekazywanie wszelkich informacji dotyczących lub wynikających z naborów wniosków Stowarzyszenia Kraina św. Anny drogą elektroniczną przy użyciu podanego adresu poczty elektronicznej w potwierdzeniu wpływu wniosku.”
2. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, uznaje się za dostarczone wnioskodawcy w przypadku otrzymania przez Stowarzyszenie zwrotnego raportu doręczenia wysłanego na adres pracownika Stowarzyszenia. Niezależnie od wysłania wezwania, o którym mowa w ust. 1. drogą elektroniczną, Stowarzyszenie podejmuje próbę poinformowania wnioskodawcy telefonicznie o przekazanym wezwaniu do uzupełnień.
3. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów zawiera wskazanie:
 - a. dokumentów, których brak we wniosku o przyznanie pomocy, a które są niezbędne, aby Rada mogła dokonać oceny: zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalić kwoty wsparcia i/lub,
 - b. pisemnych wyjaśnień, jakie powinien dostarczyć wnioskodawca w razie rozbieżności zawartych w treści wniosku.

4. Wnioskodawca, pełnomocnik lub osoba upoważniona składa określone wezwaniem dokumenty lub wyjaśnienia osobiście w terminie **7 dni kalendarzowych liczone od dnia następnego** od daty dostarczenia do niego wezwania. Stowarzyszenie uwzględnia tylko te dokumenty i wyjaśnienia, o które zwróciło się w wezwaniu, o którym mowa w ust. 3. W przypadku, gdy wyjaśnienia lub dokumenty, o które zwróciło się Stowarzyszenie, wpłynęły do Stowarzyszenia po upływie 7-dniowego terminu wyznaczonego przez Stowarzyszenie na ich dostarczenie, Stowarzyszenia pomija je przy dalszej ocenie operacji i ustalaniu kwoty wsparcia.

§ 14.

Aktualizacja kart ocen, kryteriów ocen

1. **Kartę weryfikacji wstępnej** oraz **karty oceny operacji wg. lokalnych kryteriów** oceny przyjęte przez Stowarzyszenie, a także **kryteria punktowe oceny z uwzględnieniem minimalnej liczby punktów**, jaka jest niezbędna dla wyboru danej operacji, zatwierdza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia po przeprowadzonych konsultacjach przez Stowarzyszenie.
2. Karta weryfikacji wstępnej zawiera informację czy:
 - a. wniosek o przyznanie pomocy został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - b. operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - c. operacja realizowana jest przy uwzględnieniu celu głównego i szczegółowego LSR, oraz planuje osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - d. operacja jest zgodna z Programem¹, w ramach, którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - I. jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczał – premia),
 - II. zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
3. Wzór karty weryfikacji wstępnej stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.
4. Zmiana kart, o których mowa w ust. 1, może być dokonana w uzasadnionych przypadkach.

§ 15.

Lista operacji

1. Na podstawie wyników oceny wniosków i ustalenia kwoty wsparcia dokonanej przez Radę sporządza się listę operacji zgodnych i niezgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, z zaznaczeniem, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to limit środków, wyrażony w ogłoszeniu o naborze w walucie euro, przelicza się w celu ustalenia, które z operacji wybranych mieszczą się w limicie, na złote, po kursie stałym 4,0 PLN/EUR.
2. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tę samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście operacji wybranych decyduje liczba punktów w kryterium:

Dla przedsiębiorczości:

¹ Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

- a. charakter/rodzaj działalności gospodarczej – prowadzenie w zakresie działalności związanej z turystyką lub rekreacją.

Dla innych operacji niż przedsiębiorczość:

- b. wpływ realizacji operacji na rozwój turystyki i rekreacji.
3. W przypadku, gdy w dalszym ciągu po zastosowaniu ust. 2 dla przedsiębiorczości lit. a, dla innych operacji niż przedsiębiorczość lit. b operacje posiadają tę samą liczbę punktów, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data złożenia wniosku.
4. Lista operacji stanowi podstawę do podejmowania przez Radę uchwał w przedmiocie wyboru operacji.
5. Lista operacji podawana jest do wiadomości na stronie internetowej www.annaland.pl oraz jest do wglądu w Biurze Stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ V. DOKUMENTACJA Z POSIEDZEŃ RADY

§ 16.

Protokół i uchwały z posiedzenia Rady

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół publikowany na stronie internetowej Stowarzyszenia zawierający informacje o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów. W protokole z posiedzenia zamieszcza się stosowną informację, jeżeli posiedzenie odbyło się w trybie zdalnym, o którym mowa w § 3 ust. 5.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Uchwały i protokół podpisują prowadzący posiedzenie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady i Sekretarz.
4. Dokumentacja z posiedzeń Rady przechowywana jest w Biurze Stowarzyszenia, ma charakter jawny i jest udostępniana osobom posiadającym interes prawny.
5. 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. Uchwały powinny zawierać co najmniej:
 - a. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD,
 - b. nazwę lub imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - c. tytuł operacji określony we wniosku,
 - d. wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR – na podstawie karty wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy (zał. nr 11 do Regulaminu Rady),
 - e. wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru w tym liczbę punktów otrzymanych w ramach każdego kryterium wraz z uzasadnieniem w danym zakresie na podstawie karty oceny operacji według lokalnych kryteriów (zał. nr 12 do Regulaminu Rady);
 - f. wskazanie czy operacja uzyskała minimalną liczbę punktów z sumy punktów ze wszystkich lokalnych kryteriów wyboru LSR Stowarzyszenia Krainy św. Anny dla danego przedsięwzięcia;
 - g. intensywność pomocy ustaloną przez LGD zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do finansowania;
 - h. wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

- i. w przypadku zmniejszenia kwoty wsparcia uzasadnienie przyznanej kwoty.
6. Jeżeli LGD przewalutowała LSR na walutę euro, to w uchwale, obok informacji, o której mowa w ust. 5 lit. h, zamieszcza się ponadto wzmiankę o tym, że wskazany w ogłoszeniu o naborze limit środków wyrażony w walucie euro, został przeliczony przez Radę w celu ustalenia, które z operacji wybranych mieszczą się w limicie na złote, po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Dodatkowo zamieszcza się wzmiankę, że limit ten zostanie przeliczony przez Zarząd Województwa po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń – zgodnie z zasadami określonymi w wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z listopada 2020 r. numer 7/1/2020 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

§ 17.

Procedura wyboru i oceny wniosków, tryb odwoławczy

1. Nabór i ocena wniosków odbywają się zgodnie z **Procedurą wyboru i oceny**, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Od decyzji Rady Wnioskodawcy przysługuje odwołanie zgodnie z **Procedurą odwoławczą od oceny Rady Programowej**, stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

1. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami jest udostępniany na stronie internetowej oraz w Biurze Stowarzyszenia.
2. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
 - a) **zał. nr 1** – Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR;
 - b) **zał. nr 2** – Lokalne kryteria wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów;
 - c) **zał. nr 3** – Kryteria zgodności operacji z celami LSR;
 - d) **zał. nr 4** – Procedura odwoławcza od oceny Rady Programowej;
 - e) **zał. nr 5** – Wzór deklaracji bezstronności i poufności;
 - f) **zał. nr 6** – Wzór wniosku o wyłączenie z oceny operacji;
 - g) **zał. nr 7** – Wzór Protestu;
 - h) **zał. nr 8** – Wzór potwierdzenia wpływu wniosku;
 - i) **zał. nr 9** – Wzór oświadczenia dotyczącego wykazu Rejestru Powiązań i przynależności członka Rady Programowej do sektora i grupy interesu;
 - j) **zał. nr 10** – Regulamin Komisji nadzorującej proces oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia Kraina św. Anny;
 - k) **zał. nr 11** – Wzór karty wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy;
 - l) **zał. nr 12** – Wzór karty oceny operacji według lokalnych kryteriów.
3. Zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadzane są w trybie ich uchwalenia przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Kraina św. Anny.