

## **REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA „LIDER POJEZIERZA”**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin Rady Stowarzyszenia „Lider Pojezierza” określa zasady funkcjonowania, organizację wewnętrzną i tryb pracy organu decyzyjnego Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”.

#### **§ 2.**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie „Lider Pojezierza”;
- 2) Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”;
- 3) Regulamin – Regulamin Rady Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”;
- 4) Statut – Statut Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”;
- 5) Walne Zebranie – Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”;
- 6) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”;
- 7) Prezes Zarządu – prezesa Zarządu Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”;
- 8) Komisja Rewizyjna – Komisję Rewizyjną Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”;
- 9) Przewodniczący – przewodniczącego Rady Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”;
- 10) Wiceprzewodniczący – wiceprzewodniczącego Rady Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”;
- 11) Sekretarz – sekretarza Rady Stowarzyszenia „Lider Pojezierza”;
- 12) Biuro – jednostka administracyjna LGD, która zapewnia obsługę LGD i jego organów oraz kieruje pracami organizacyjnymi i przygotowawczymi;
- 13) LSR – Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez Stowarzyszenie „Lider Pojezierza”;
- 14) PROW na lata 2014-2020 – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 15) PORiM na lata 2014-2020 – Program Operacyjny Rybactwo i Morze;
- 16) Ministerstwo – Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi/Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej;
- 17) Program - Program Operacyjny Rybactwo i Morze lub Program Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 18) Operacja – oznacza operacje, o których mowa w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Programie Operacyjnym Rybactwo i Morze na lata 2014-2020 oraz projekty grantowe, w rozumieniu ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014, poz. 1146 z późn. zm.).

#### **§ 3.**

1. Rada jest organem, do kompetencji którego należy wybór operacji zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013. realizowanych w ramach LSR oraz art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20 maja 2014 r.).

2. Do kompetencji Rady należy w szczególności wybór operacji zgodnie z przyjętymi przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia procedurami, o których mowa w §19 ust. 7 pkt 3 i 11 Statutu oraz ustalenie kwoty wsparcia i podejmowanie uchwał w tej sprawie.

## **Rozdział II**

### **Członkowie Rady**

#### **§ 4.**

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie spośród członków LGD.
2. Rada składa się z nie mniej niż 13 członków i nie więcej niż 15.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego, gospodarczego, społecznego oraz mieszkańcy, z tym że:
  - 1) sektor publiczny stanowi mniej niż 30% składu Rady;
  - 2) sektor rybacki stanowi co najmniej 30% składu Rady;
  - 3) w skład Rady wchodzi co najmniej:
    - a) jedna osoba poniżej 35 roku życia,
    - b) jedna kobieta,
    - c) jeden przedsiębiorca.
4. Członkowie Rady reprezentujący w LGD sektor społeczny, gospodarczy lub mieszkańcy, zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych JSFP, nawet, gdy reprezentują w LGD sektor inny niż publiczny, są zaliczani do grupy interesu władz publicznych.
5. Żadna z grup interesu, ani władze publiczne reprezentowane przez członków Rady nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu na poziomie podejmowania przez organ decyzji.
6. Rada składa się z osób zamieszkałych albo posiadających siedzibę na terenie gmin tworzących obszar LGD.
7. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
8. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej lub pracownikiem Biura LGD.
9. Nie dopuszcza się uczestniczenia w głosowaniu nad wyborem operacji osób nieuprawnionych tj. reprezentantów/zastępców/pełnomocników członków Rady.

#### **§ 5.**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego, a następnie jest zobowiązany w ciągu 5 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się w szczególności:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym, potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim;
  - 2) podróż służbową;
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. W przypadku niewywiązywania się z obowiązków członka Rady, w tym systematycznego nieuczestniczenia w posiedzeniach Rady, niezachowania zasady bezstronności przy ocenie wniosków oraz dokonywania oceny wniosków w sposób niezgodny z treścią kryteriów oceny, Przewodniczący

uzasadniając swoją decyzję, ma prawo wystąpić do Walnego Zebrania o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego na jego miejsce.

## § 6.

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje zryczałtowana dieta za każdy nabór wniosków.
2. Wysokość diety i zasady jej wypłaty ustala Zarząd.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po zakończeniu naboru.
5. Członkowie Rady otrzymują zwrot kosztów podróży z miejscowości zamieszkania do miejscowości, w której odbywa się posiedzenie Rady.
6. Członkowie Rady zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez LGD na podstawie opracowanego harmonogramu szkoleń, ustalonego przez Zarząd.
7. Dieta lub wynagrodzenie nie przysługują za udział w szkoleniach.
8. Weryfikowanie wiedzy po zakończonych szkoleniach/warsztatach członków Rady następuje w formie testów w zakresie zapisów aktualnej LSR. Za zaliczenie testu uważa się udzielenie poprawnych odpowiedzi na min 60% pytań.
9. Członek Rady, w przypadku niezaliczenia testu, może przystąpić do testu poprawkowego.
10. Termin przeprowadzenia testów wyznacza Przewodniczący.
11. Komisja odpowiedzialna za przeprowadzenie i ocenę testów, składa się z trzech przedstawicieli, w tym dwóch członków Zarządu i Dyrektora Biura. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
12. Komisję, w tym przewodniczącego, powołuje uchwałą Zarząd.
13. Testy ustala Zarząd.

## § 7.

1. Walne Zebranie może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
  - 1) dwóch kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniach Rady – na wniosek Przewodniczącego;
  - 2) trzech nieobecności nieusprawiedliwionych na posiedzeniu Rady w ciągu roku kalendarzowego – na wniosek Przewodniczącego;
  - 3) na podstawie pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji członka Rady, złożonej na ręce Przewodniczącego;
  - 4) w przypadku niezaliczenia przez członka Rady testu kompetencji;
  - 5) w przypadku niezachowania zasady bezstronności przy ocenie wniosków – na wniosek Przewodniczącego;
  - 6) w przypadku dokonywania oceny wniosków w sposób niezgodny z treścią kryteriów oceny i obowiązującymi procedurami oceny – na wniosek Przewodniczącego;
2. Na wniosek Zarządu Walne Zebranie ma obowiązek wprowadzić zmiany do składu Rady w przypadku niemożności spełnienia parytetów określonych w § 4. ust. 3 niniejszego Regulaminu.
3. Walne Zebranie może odwołać Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, na pisemny wniosek, złożony przez co najmniej 50% członków Rady.
4. Skład Rady zostaje uzupełniony na wniosek Przewodniczącego lub Prezesa Zarządu, zgodnie ze Statutem.

### **Rozdział III**

#### **Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady**

##### **§ 8.**

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem i korzysta z ich pomocy.

##### **§ 9.**

1. Wiceprzewodniczący przejmuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności lub na podstawie upoważnienia Przewodniczącego.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, posiedzenie prowadzi inny członek Rady, wybrany przez Radę.

### **Rozdział IV**

#### **Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

##### **§ 10.**

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków, w tym projektów grantowych, własnych i inkubatora kuchennego.

##### **§ 11.**

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem.
2. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Rady przez Przewodniczącego, posiedzenie zwołuje Wiceprzewodniczący.

##### **§ 12.**

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

##### **§ 13.**

1. Członkowie Rady powinni być skutecznie zawiadomieni przez Biuro o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, tj. listownie, mailowo (za potwierdzeniem odbioru) lub telefonicznie (sporządzając z rozmowy notatkę służbową), najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
2. Biuro przekazuje Przewodniczącemu lub Wiceprzewodniczącemu, niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków, pełną listę wniosków o przyznanie pomocy (załącznik nr 1 do Procedur), które wpłynęły do Biura w ramach danego naboru wniosków.
3. Biuro w porozumieniu z Przewodniczącym, a w razie jego nieobecności z Wiceprzewodniczącym, przekazuje informacje członkom Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady drogą elektroniczną (za potwierdzeniem odbioru) lub telefonicznie (sporządzając notatkę służbową z przeprowadzonych rozmów).
4. Przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Wnioski o przyznanie pomocy są przekazywane członkom Rady niezwłocznie po upływie terminu naboru wniosków. Materiały i dokumenty mogą być:
  - 1) przesłane w formie kserokopii (bez załączników) wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady lub;
  - 2) przesłane pocztą elektroniczną – wniosek i karta opisu operacji (bez załączników) lub;

- 3) umieszczone na serwerze (bez załączników) lub:
- 4) udostępnione do wglądu w Biurze.
5. Podział zadań i zakres odpowiedzialności organów LGD, dotyczących procesu oceny operacji, określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Posiedzenia Rady**

#### **§ 14.**

1. Posiedzenia Rady są jawne. Informację o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem. Informacja ta jest zamieszczona na internetowej stronie LGD.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu, pracownik Biura oraz Mąż Zaufania. Nadto, z głosem doradczym, ma prawo brać udział w posiedzeniach Rady Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub wskazany przez niego członek Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia oraz z głosem doradczym ekspertów w dziedzinie operacji, będących przedmiotem posiedzenia Rady.
4. Rada może podejmować uchwały w trybie obiegowym bez odbywania posiedzenia, w szczególności w razie konieczności uwzględnienia braków oraz oczywistych omyłek w uchwałach Rady podjętych w wyniku oceny operacji składanych do dofinansowania w ramach naborów z zastrzeżeniem wyboru operacji i ustalania kwoty wsparcia; uchwały w sprawie wyboru operacji i ustalania kwoty wsparcia odbywają się podczas posiedzenia Rady.

#### **§ 15.**

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, zwani dalej „Przewodniczącym obrad”.
2. Obsługę posiedzeń Rady prowadzi Biuro.

#### **§ 16.**

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. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 50 % statutowego składu Rady (quorum), z zachowaniem parytetów wskazanych w § 4. ust. 3 na każdym etapie głosowania.
4. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący obrad podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia oraz spełnienie parytetów wskazanych w § 4. ust. 3.
5. W razie braku quorum lub niespełnienia parytetów wskazanych w § 4. ust. 3 Przewodniczący obrad zamyka posiedzenie, wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

### § 17.

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący obrad podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich lisy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący obrad zamyka posiedzenie, wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

### § 18.

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący obrad przeprowadza wybór Sekretarza, któremu powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze Sekretarza Przewodniczący obrad przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej.
3. Komisję skrutacyjną tworzą: Sekretarz posiedzenia oraz dwóch członków Rady, wybieranych przez Radę na każdym posiedzeniu.
4. Komisji skrutacyjnej przewodniczy Sekretarz.
5. Komisja skrutacyjna zajmuje się obliczaniem głosów podczas głosowań Rady .
6. W trakcie posiedzenia Rady, Sekretarz wykonuje inne czynności, zlecone przez Przewodniczącego.
7. Po wyborze Komisji skrutacyjnej Przewodniczący obrad przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
8. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
9. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
10. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy, złożonych w ramach naboru, prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do dofinansowania;
  - 2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez właściwy podmiot wdrażający na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
  - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania
11. Wybór operacji, o których mowa w § 3, dokonywany jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania, przy zachowaniu parytetów wskazanych w § 4. ust. 3.

### § 19.

1. Przewodniczący obrad 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 zabrać członkowie Rady, członkowie Zarządu, Mężowie Zaufania oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący obrad może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, a następnie pozostałym dyskutantom, według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosów w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczanie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację i przedstawiciela Zarządu oraz Męża Zaufania.
5. Jeżeli mówca w swym wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi

Przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.

6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

#### **§ 20.**

1. Przewodniczący obrad 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 również 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) stwierdzenia quorum i spełnienia parytetów wskazanych w § 4. ust. 3;
  - 2) sprawdzenia listy obecności;
  - 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 związane 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 poddaje się pod głosowanie.

#### **§ 21.**

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia Przewodniczący obrad zamyka posiedzenie.

#### **Mąż zaufania**

#### **§ 22.**

1. Do czuwania nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej, powołuje się dwóch Mężów Zaufania.
2. Mężów Zaufania wybiera się spośród członków LGD lub pracowników Biura, którzy zgłosili swoją kandydaturę.
3. Kandydaci na Mężów Zaufania muszą posiadać doświadczenie z wdrażania programu Leader, a w szczególności:
  - 1) zrealizować minimum jeden projekt z programu PROW 2007-2013 lub EFR 2007-2013 ;
  - 2) pełnić uprzednio funkcje w jednym:

- a) z organów LGD,
  - b) w Radzie,
  - c) w Biurze – etat, staż lub wolontariat przez co najmniej 6 miesięcy.
4. Zarząd spośród zgłoszonych kandydatów wybiera w drodze uchwały dwóch Mężów Zaufania.
  5. Mąż Zaufania bierze udział w szkoleniach Rady i obecny jest, jako obserwator, podczas przeprowadzania testów kompetencji członków Rady.
  6. Mąż Zaufania współpracuje z organami LGD w zakresie czynności związanych z pracą Rady, a podczas jej posiedzeń ma głos doradczy.
  7. Mąż Zaufania otrzymuje zwrot kosztów podróży z miejscowości zamieszkania do miejscowości, w której odbywa się posiedzenie Rady.
  8. Mąż Zaufania, nie będący pracownikiem Biura, otrzymuje dietę w wysokości 50% diety członka Rady.

## **Rozdział VI**

### **Wyłączenie członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji**

#### **§ 23.**

1. Przed rozpoczęciem każdego naboru członkowie Rady, na ręce Przewodniczącego obrad, składają pisemną deklarację poufności i bezstronności, która warunkuje uniknięcie konfliktu interesów, tj. wyeliminowanie ewentualnych powiązań członka Rady z Wnioskodawcami lub projektami (wzór deklaracji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
2. Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informację od członka Rady o jego wyłączeniach z procesu decyzyjnego dotyczących konkretnych wniosków.
3. Wraz z deklaracją, o której mowa w ust. 1, członkowie Rady składają na ręce Przewodniczącego obrad oświadczenie o zapoznaniu się z wnioskami, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Ponadto, przed każdym posiedzeniem Rady, Przewodniczący, na podstawie „Rejestru interesów członków Rady”, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, dokonuje analizy stosowych wyłączeń z oceny operacji poszczególnych członków Rady.
5. Członek Rady, który wyłączył się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu, nie może brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym zobowiązany jest opuścić salę obrad w momencie przyznawania punktów i głosowania nad wyborem operacji.
6. Wyłączenie członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji polega na jego całkowitym wykluczeniu z procedury oceny i wyboru (głosowanie nad podjęciem uchwały) w odniesieniu do operacji wskazanych przez członka Rady w podpisanej własnoręcznie Deklaracji poufności i bezstronności
7. Rejestr interesów członków Rady przechowywany jest w Biurze LGD.

#### **§ 24.**

1. W przypadkach innych niż wymienione w § 23 o wykluczeniu decyduje głosowanie członków Rady.
2. Wykluczenie następuje w formie uchwały Rady przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, na wniosek zainteresowanego lub innego członka Rady.
3. Przewodniczący obrad może wszcząć głosowanie nad przywróceniem członka Rady do udziału w wyborze operacji. Wszczęcie tego głosowania może nastąpić dopiero po wysłuchaniu członka Rady, którego dotyczy sprawa.



## **Rozdział VII**

### **Głosowania**

#### **§ 25.**

1. Rada rozpatruje wnioski na posiedzeniach zgodnie z zasadami:
  - 1) Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR;
  - 2) Procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych.
2. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz Regulaminu.
3. W trakcie oceny operacji członkowie Rady zapoznają się ze złożonym projektem oraz Kartami opisu operacji, których wzór stanowią załączniki nr 7 i 7a do Regulaminu.

#### **§ 26.**

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Decyzje Rady mogą być podejmowane w następujących formach:
  - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego obrad;
  - 2) przez wypełnienie i oddanie sekretarzowi posiedzenia kart do oceny operacji, o których mowa w § 28 ust. 1 pkt 2 i 3.

#### **§ 27.**

1. Głosowanie w trybie § 26 ust. 2 pkt 1, odbywa się poprzez podniesienie ręki przez każdego z członków Rady uprawnionego do głosowania, po uprzednim odczytaniu treści projektu uchwały przez Przewodniczącego Rady oraz zarządzeniu głosowania.
2. Komisja skrutacyjna oblicza głosy oddane w danym głosowaniu, w tym głosy „za”, głosy „przeciw” oraz głosy „wstrzymujące się”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
3. Wynik głosowania przez podniesienie ręki jest pozytywny, jeśli zwykła większość uprawnionych do głosowania oddała głos „za”.
4. Wynik głosowania przez podniesienie ręki jest negatywny, jeśli zwykła większość uprawnionych do głosowania oddała głos „przeciw”
5. W przypadku jednakowej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego obrad.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

#### **§ 28.**

1. Ocena operacji odbywa się poprzez wypełnienie kart oceny operacji i obejmuje odpowiednio:
  - 1) ocenę pod kątem zgodności operacji z LSR na karcie, której wzór jest określony w załączniku nr 5 do Regulaminu, która wypełniana jest na podstawie załącznika nr 5a lub 5b do Regulaminu ;
  - 2) ocenę operacji według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD, na kartach, których wzory są określone w załącznikach nr 6a- k do Regulaminu.
2. Operacja uznana za zgodną z LSR jest jednocześnie zgodna z Programem. Weryfikacja zgodności operacji z PO RYBY 2014-2020 odbywa się po analizie wniosku i dokumentacji aplikacyjnej obejmującej w szczególności oświadczenie Wnioskodawcy wskazujące na spełnienie poniższych zagadnień:
  - 1) promowanie równouprawnienia mężczyzn i kobiet;
  - 2) niedyskryminacja;
  - 3) dostępność dla osób niepełnosprawnych;
  - 4) zrównoważony rozwój;

- 5) zapewnienie, że operacje nie będą wybrane, w przypadku gdy zostały one fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie
3. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnianie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez Sekretarza. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez Sekretarza.
  4. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
    - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady;
    - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
  5. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
  6. Znaki „X” lub liczby winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.
  7. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR Sekretarz wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnienia i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kartach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kartach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
  8. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

#### **§ 29.**

1. Ocena zgodności operacji z LSR polega na dokonaniu przez pracowników Biura LGD analizy pod kątem spełnienia kryteriów zgodności operacji z LSR na Kartach weryfikacji wstępnej wniosku, które w części „B” uwzględniają też punkty kontrolne zawarte w załącznikach nr 2 i 3 do aktualnie obowiązujących Wytycznych. Wzory Kart określone są w załącznikach nr 5a i 5b do Regulaminu.
2. Podsumowanie oceny formułowane jest na Karcie poprzez zaznaczenie TAK lub NIE w odpowiedzi na pytanie czy operacja jest zgodna z LSR.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności operacji z LSR, wniosek nie podlega dalszemu rozpatrzeniu, tj. nie podlega ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.
4. Biuro LGD na posiedzeniu Rady przekazuje Przewodniczącemu Rady listę wniosków o przyznanie pomocy kwalifikujących się do oceny oraz listę operacji niekwalifikujących się do oceny przez Radę.

#### **§ 30.**

1. Podsumowanie oceny formułowane jest na karcie oceny poprzez skreślenie jednej z opcji „Głosuję za uznaniem operacji za ZGODNĄ/NIEZGODNĄ z LSR. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. Operacja zostanie uznana za zgodną z LSR, jeżeli ocena dokonana przez zwykłą większość członków Rady uprawnionych do oceny danego wniosku, wskazuje, iż operacja spełnia kryteria zgodności z LSR.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności operacji z LSR, wniosek nie podlega dalszemu rozpatrzeniu, tj. nie podlega ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.
4. Wyniki głosowania dla poszczególnych operacji ogłasza Przewodniczący obrad.

#### **§ 31.**

1. Jeżeli operacja została uznana za zgodną z LSR, Rada przeprowadza ocenę tej operacji pod względem spełniania kryteriów lokalnych, przyjętych przez LGD.
2. W ramach danego naboru Rada stosuje jednakowe lokalne kryteria wyboru w całym procesie oceny i wyboru wniosków do finansowania.

3. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, która odpowiada typowi ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
4. W trakcie zliczania głosów Sekretarz jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
5. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD, Sekretarz posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnień braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
6. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
7. Jeżeli w ocenie dokonanej przez członków Rady występuje wyraźna różnica w punktacji (tzn. różnica punktów pomiędzy skrajnymi ocenami jest większa niż 50%), wniosek poddany zostaje pod dyskusję i weryfikację w zakresie spełnienia kryteriów, co do których występuje rozbieżność w ocenie.
8. W dyskusji mogą brać wyłącznie osoby uprawnione do oceny wniosku.
9. Weryfikacja powinna zakończyć się:
  - 1) skorygowaniem skrajnych ocen lub ocen wyraźnie odbiegających od ocen sporządzonych przez pozostałych członków Rady;
  - 2) dokonaniem ponownej oceny wniosku przez wszystkich członków Rady.
10. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna do dwóch miejsc po przecinku).
11. Po zakończeniu oceny sporządzana jest lista operacji wybranych i niewybranych. Decyzję o umieszczeniu operacji na liście operacji wybranych lub niewybranych podejmuje Rada w formie uchwały. O kolejności na przedmiotowej liście decyduje liczba punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji.
12. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście operacji ocenionych, decyduje w pierwszej kolejności liczba punktów uzyskanych w Lokalnych Kryteriach Wyboru w ramach oceny za innowacyjność operacji. W przypadku, gdy nadal ocenione operacje uzyskały jednakową ilość punktów, o kolejności na liście operacji decyduje procentowy udział finansowego wkładu własnego wnioskodawcy. W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście operacji decydować będzie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w Biurze.
13. Na podstawie listy operacji wybranych, według kolejności operacji, rozpoczynając od znajdującej najwyżej w rankingu, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w sprawie wyboru operacji do finansowania, informując każdorazowo o wyłączeniach z głosowania nad poszczególnymi operacjami. Wzór uchwały stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
14. Aby operacja została wybrana do finansowania musi:
  - 1) być zgodna z LSR;
  - 2) uzyskać minimum punktowe określone w LSR dla danego rodzaju operacji.

### § 32.

1. W przypadku wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów Przewodniczący obrad każdorazowo sporządza listę operacji zgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz LSR i listę operacji

wybranych i niewybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, ustalając ich kolejność wg liczby punktów uzyskanych w ramach oceny spełniania kryteriów lokalnych, a Rada podejmuje uchwały przyjmujące ww. listy.

2. Uchwała w sprawie wyboru operacji powinna zawierać, co najmniej:
  - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
  - 2) numer identyfikacyjny 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 2005 r. poz. 807 ze zm.);
  - 3) nazwę/imię nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie;
  - 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy;
  - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny;
  - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
  - 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia;
  - 8) wskazanie czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy;
  - 9) miejsce na liście operacji wybranych;
  - 10) uzasadnienie w zakresie ustalonej kwoty wsparcia.
3. Lista operacji zgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków oraz LSR zawiera w szczególności:
  - 1) informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 1 – 4;
  - 2) kwotę kosztów kwalifikowalnych;
  - 3) informację o zgodności bądź niezgodności z ogłoszeniem o naborze wniosków, w ramach, którego planowana jest do realizacji;
  - 4) informację o zgodności bądź niezgodności operacji z LSR.
4. Lista operacji wybranych zawiera w szczególności:
  - 1) informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 1 – 4;
  - 2) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru;
  - 3) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
  - 4) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia;
  - 5) kwotę kosztów kwalifikowalnych (dotyczy jednostek sektora finansów publicznych);
  - 6) informację, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
5. Lista operacji niewybranych zawiera w szczególności:
  - 1) informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 1 – 4;
  - 2) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
  - 3) liczbę otrzymanych punktów;
  - 4) uwagi.
6. Listy, o których mowa w ust. 3 i 4, zostają podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD oraz za pośrednictwem tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD najpóźniej 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji.
7. W terminie 7 dni po dokonaniu wyboru operacji Biuro pisemnie powiadamia wnioskodawcę o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR, wyniku oceny lokalnych kryteriów, podaniem punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyboru – czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. Informacja zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty. Wzór wysłanego pisma określa załącznik nr 9 do Regulaminu.
8. Pismo, o którym mowa w ust. 7, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i trybie określonym w art. 22 ustawy o RLKS.

9. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, realizowanych przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje Zarządowi Województwa wnioski wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

### **§ 33.**

1. W przypadku projektów grantowych, po dokonaniu ocen pod względem zgodności z LSR oraz spełnienia kryteriów wyboru, Przewodniczący obrad sporządza listę ocenionych projektów, którą niezwłocznie przekazuje do Biura. Wzory kart do głosowania oraz kartę opisu operacji grantowych określają odpowiednio załączniki nr 10a-c oraz nr 11 a-b.
2. Biuro zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.
3. Biuro skutecznie, za pomocą poczty elektronicznej lub faksu bądź listem poleconym, informuje wnioskodawców o:
  - 1) zgodności albo niezgodności operacji z LSR, wskazując przyczyny niezgodności;
  - 2) liczbie punktów uzyskanych w ramach tej oceny oraz miejscu na liście ocenionych operacji;
  - 3) możliwości złożenia odwołania od wyników tej oceny, zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie.
4. Członkowie Rady mają prawo zmienić wnioskowaną przez beneficjenta kwotę pomocy w operacjach grantowych w następujących przypadkach:
  - 1) w przypadku, gdy oceniana operacja nie mieści się w limicie dostępnych w ramach naboru środków, a po zmniejszeniu wnioskowanej kwoty pomocy będzie mogła zostać objęta wsparciem w ramach wdrażania LSR, wymaga to niezwłocznej pisemnej zgody wnioskodawcy;
  - 2) jeżeli we wniosku są oczywiste błędy rachunkowe lub wysokość kosztów jest niezasadna, na wniosek Zarządu, Rada może zmienić poziom wsparcia.

## **Rozdział VIII Procedura odwoławcza**

### **§ 34.**

1. W przypadku operacji, która uzyskała negatywną ocenę, wnioskodawcy przysługuje w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa § 32 ust. 7 Regulaminu, prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru.
2. Negatywną oceną jest ocena, w ramach, której:
  - 1) operacja nie jest zgodna z LSR;
  - 2) operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów w ramach lokalnych kryteriów wyboru;
  - 3) operacja uzyskała minimalną liczbę punktów w ramach lokalnych kryteriów, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia;
  - 4) LGD ustaliło kwotę niższą niż wnioskowana.
3. Do wnoszenia protestu i postępowania wszczętego na skutek jego wniesienia zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014, poz. 1146 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r., poz. 378 z późn. zm.).
4. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
5. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
  - 1) nazwę instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
  - 2) nazwę wnioskodawcy;
  - 3) numer wniosku o dofinansowanie operacji;

- 4) odniesienie się do negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, z którą wnioskodawca nie zgadza się wraz z uzasadnieniem;
  - 5) wskazanie wraz z uzasadnieniem punktów z Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza;
  - 6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli według wnioskodawcy zarzuty takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem;
  - 7) podpis wnioskodawcy, przy czym jeżeli protest w imieniu wnioskodawcy składa osoba upoważniona do jego reprezentowania, do protestu należy załączyć oryginał lub kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
6. Wzór pisma wnoszonego protestu przez wnioskodawcę określa załącznik nr 4 do Procedur wyboru i oceny wniosków w ramach LSR.
  7. O wniesionym przez wnioskodawcę proteście LGD niezwłocznie powiadamia Zarząd Województwa,
  8. Wnioskodawca ma możliwość w ciągu 7dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, poprawić błędy formalne wniesionego protestu w zakresie określonym w ust. 5 pkt 1-3 i pkt 7. Uzupełnienie protestu wstrzymuje bieg sprawy.
  9. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia gdy:
    - 1) protest nie spełnia wymogów zawartych w ust. 5 pkt 4-6;
    - 2) został złożony po terminie;
    - 3) wnioskodawca jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.
  10. Rada, w terminie 14 dni od wniesienia protestu, dokonuje weryfikacji wyników dokonanej oceny operacji, i:
    - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje: skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny (w przypadku odwołania od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR), albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej (w przypadku odwołania od nie uzyskania minimalnej liczby punktów lub wyników wyboru, który spowodował, że operacja nie mieści się w limicie środków) albo;
    - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu (art. 56 ust. 2 o polityce spójności w powiązaniu z art. 22 ust. 8 pkt 1 ustawy o RLKS).
  10. W weryfikacji, o której mowa w art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności, a także w ponownej ocenie, o której mowa w art. 58 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu; przepisy art. 24 § 1 pkt 1-4 oraz 6 i 7 Kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.
  11. Jeżeli zostanie wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu głównego LSR stosuje się art.66 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
  12. Niniejszej procedury odwoławczej nie stosuje się do projektów grantowych.

## **Rozdział IX**

### **Procedura rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania w ramach projektów grantowych**

#### **§ 35.**

Każdy Wnioskodawca ma prawo do odwołania się od decyzji Rady. Proces odwołania został opisany w Rozdziale IV Procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych (załącznik nr 8 do Umowy ramowej).

## **Rozdział X**

### **Operacje własne**

#### **§ 36.**

1. Operacja własna może być realizowana przez LGD pod warunkiem, że w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia informacji przez LGD o planowanej do realizacji operacji własnej, nie zgłosił nikt zamiaru jej realizacji.
2. Jeżeli w ciągu 30 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia, o planowanej przez LGD operacji, wpłynął wniosek stosuje się procedury takie, jak w przypadku operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD

## **Rozdział XI**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### **§ 37.**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w ciągu 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD i na stronie internetowej LGD.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
3. Z każdego głosowania, dokonywanego przez wypełnianie kart do oceny operacji, Sekretarz sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.
4. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska obecnych członków Rady;
  - 2) przyjęty przez Radę porządek posiedzenia;
  - 3) skład osobowy komisji skrutacyjnej;
  - 4) przedmiot głosowania;
  - 5) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu oraz ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych;
  - 6) informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji;
  - 7) wyniki głosowania;
  - 8) podjęte uchwały;
  - 9) podpisy członków komisji skrutacyjnej oraz Przewodniczącego obrad;
5. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania, stanowią załącznik do protokołu Komisji skrutacyjnej z tego głosowania.

#### **§ 38.**

1. Protokół i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym; wnioskodawca ma prawo do wglądu tylko do swoich kart oceny.
2. LGD przetwarza dane osobowe z ponoszeniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
3. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców, z którymi zawarto umowy o dofinansowanie projektu albo w stosunku do których wydano decyzje o dofinansowaniu projektu, a także dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców, do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia

informacji, o których mowa w § 32 ust. 5 oraz § 33 ust. 2, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej(Dz. U. z 2014 r poz. 782)

### **§ 39.**

1. Uchwałąm Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, za wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Zasady numerowania uchwał Rady są określone w części C pn. „Zasady nadawania numerów poszczególnym naborom, złożonym wnioskom o przyznanie pomocy oraz uchwałąm Rady”, załącznika nr 3 do umowy ramowej.
3. Uchwałą podpisuje Przewodniczący obrad po jej podjęciu.

## **Rozdział XII Wolne głosy, wnioski i zapytania**

### **§ 40.**

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

## **ROZDZIAŁ XIII Przepisy porządkowe i końcowe**

### **§ 41.**

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
2. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Zarząd, kierując się postanowieniami Statutu bądź innymi przepisami prawa.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd.

### **Spis załączników z podziałem na poszczególne operacje:**

I. A. Procedury wyboru i oceny wniosków w ramach LSR (załącznik nr 3 do umowy ramowej).

*Załączniki:*

1. Załącznik nr 5a – Karta weryfikacji wstępnej wniosku.
2. Załącznik nr 6 a – Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD – Wsparcie przedsiębiorczości PROW.
3. Załącznik nr 6b – Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD – Wsparcie przedsiębiorczości PORiM
4. Załącznik nr 6d – Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD – Podejmowanie działalności PROW.
5. Załącznik nr 6e – Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD – Rozwój innowacyjnych źródeł dochodu \_działalność nierybacka – PORiM.
6. Załącznik nr 6 f – Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD – Zrównoważony rozwój – otwarta i kreatywna społeczność.



7. Załącznik nr 6g - Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD – Wzmocnienie kapitału społecznego.
8. Załącznik nr 6h – Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD – Zagospodarowanie turystyczne rzek i jezior.
9. Załącznik nr 6i– Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD – Infrastruktura turystyczna PORiM.
10. Załącznik nr 6j – Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD – Ochrona środowiska PORiM.
11. Załącznik nr 6k – Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD – Inkubator kuchenny PROW.
12. Załącznik nr 7- Karta opisu operacji.
13. Załącznik nr 7a – Karta opisu operacji (podejmowanie działalności gospodarczej).
  
14. Załącznik nr 12 – Lista operacji zgodnych z ogłoszeniem oraz LSR.
15. Załącznik nr 13 – Lista operacji wybranych.
16. Załącznik nr 14 – Lista operacji niewybranych.

I. B. Procedury oceny i wyboru operacji własnych (załącznik nr 3 do umowy ramowej).

*Załącznik:*

1. Załącznik nr 5a – Karta weryfikacji wstępnej wniosku.

II. Procedury wyboru oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych (załącznik nr 8 do umowy ramowej).

*Załączniki:*

1. Załącznik nr 5b– Karta weryfikacji wstępnej wniosku.
2. Załącznik nr 10a – Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD – CPL.
3. Załącznik nr 10b – Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD – Pomosty.
4. Załącznik nr 10c – Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD – Zagospodarowanie przestrzeni społecznej.
5. Załącznik nr 11a – Karta opisu operacji dla projektów grantowych – CPL oraz Zagospodarowanie przestrzeni społecznej.
6. Załącznik nr 11b – Karta opisu operacji dla projektów grantowych – Pomosty.
7. Załącznik nr 13a – Lista rezerwowa

III. Załączniki wspólne do wszystkich procedur.

*Załączniki:*

1. Załącznik nr 1 – Podział zadań i zakres odpowiedzialności.
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o zapoznaniu się z wnioskami.
3. Załącznik nr 3 – Deklaracja poufności i bezstronności
4. Załącznik nr 4 – Rejestr interesów członków Rady.
5. Załącznik nr 5 – Karta oceny zgodności operacji z LSR.
6. Załącznik nr 8 – Uchwała Rady o wyborze operacji.
7. Załącznik nr 9 – Informacja o wyniku oceny.
8. Załącznik nr 15 - Wzór oświadczenia Wnioskodawcy w przedmiocie zgodności operacji z PO RYBY