

## **REGULAMIN RADY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „DOLINA WIEPRZA I LEŚNYM SZLAKIEM”**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### §1

Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „Dolina Wieprz i Leśnym Szlakiem” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Lokalnej Grupy Działania „Dolina Wieprz i Leśnym Szlakiem”.

#### §2

Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – Lokalną Grupę Działania „Doliną Wieprza i Leśnym Szlakiem”
- 2) Rada – Rada LGD „Doliną Wieprza i Leśnym Szlakiem”
- 3) Regulamin – Regulamin Rady LGD „Doliną Wieprza i Leśnym Szlakiem”
- 4) Walne Zebranie Członków – Walne Zebranie Członków LGD „Doliną Wieprza i Leśnym Szlakiem”
- 5) Zarząd – Zarząd LGD „Doliną Wieprza i Leśnym Szlakiem”
- 6) Prezes Zarządu - Prezes Zarządu LGD „Doliną Wieprza i Leśnym Szlakiem”
- 7) Biuro – Biuro LGD „Doliną Wieprza i Leśnym Szlakiem”

#### §3

Niniejszy Regulamin ma zastosowanie również przy ocenie operacji własnych LGD.

### **ROZDZIAŁ II Członkowie Rady**

#### §4

1. Rada jest organem, do której wyłącznej właściwości należy wybór operacji – zgodnie z art. 34 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. - które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Do kompetencji Rady należy ustalenie kwoty wsparcia na operacje składane przez beneficjentów LSR.
3. Rada Stowarzyszenia składa się z nie większej liczby niż 15 członków wybieranych przez Walne Zebranie Członków w głosowaniu jawnym.
4. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej ani członkiem Zarządu. Ponadto nie może być zatrudniony w biurze Stowarzyszenia, pozostawać z członkami Zarządu lub członkami Komisji Rewizyjnej w stosunku podległości z tytułu zatrudnienia lub pozostawać z członkami Zarządu w związku małżeńskim, albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo być związanym z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli – osoby te zwane są dalej "osobami bliskimi".
5. Członkowie Rady nie mają prawa podejmowania uchwał w sprawach dotyczących bezpośrednio ich samych lub „osób bliskich”, wymienionych w pkt. 4 oraz osób, z którymi łączy ich interes gospodarczy. W przypadku, gdy zakaz wskazany w zdaniu pierwszym powoduje niemożność osiągnięcia wymaganego kworum, stosowne dyskusje lub uchwały podejmuje się bez wymogu zachowania kworum.
6. Kadencja członków Rady wynosi 3 lata i trwa od dnia powzięcia uchwały przez Walne Zebranie Członków w sprawie wyboru członka Rady. Członkostwo w Radzie wygasa po

upływie kadencji, bez potrzeby powzięcia uchwały w przedmiocie odwołania, jednakże nie wcześniej niż z dniem powołania nowego składu Rady przez Walne Zebranie Członków.

7. Członkowie Rady reprezentują sektory: społeczny, gospodarczy i publiczny oraz są mieszkańcami obszaru LSR, przy czym na poziomie podejmowania decyzji w sprawie oceny i wyboru operacji do dofinansowania w ramach wdrażania LSR, żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu, z zastrzeżeniem, że sektor publiczny posiada mniej niż 30% praw głosu.

8. Rada na swoim pierwszym posiedzeniu po wyborze, które zwołuje Prezes Zarządu, wybiera w głosowaniu jawnym Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady.

9. Przewodniczący Rady (lub podczas jego nieobecności Wiceprzewodniczący) zwołuje posiedzenia Rady i im przewodniczy.

10. Posiedzenia Rady protokołuje Sekretarz Rady.

11. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb.

12. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub Zastępcą Przewodniczącego Rady, z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  aktualnej liczby członków Rady. Posiedzenia Rady zwoływane są także na wniosek Zarządu.

13. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania członków, w tym przy obecności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Rady. W przypadku braku kworum uchwały zapadają zwykłą większością głosów bez względu na liczbę obecnych uprawnionych do głosowania członków. Przy równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

14. Rada może powoływać ze swego składu komisje lub grupy robocze, w drodze uchwały, w której określi m.in. imienną listę członków wraz z zastępcami.

15. Rada działa w oparciu o niniejszy Regulamin Rady oraz Statut przyjęte przez Walne Zebranie Członków.

## §5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.

2. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.

3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniach Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.

4. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:

- 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
- 2) podróż służbową,
- 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

## §6

1. Członkowi Rady w czasie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady.

2. Przewodniczącemu Rady przysługuje wynagrodzenie w podwójnej wysokości.

3. Wysokość wynagrodzenia ustala Walne Zebranie Członków w drodze uchwały.

4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady wynagrodzenie za to posiedzenie zostanie obniżone o 50%.

5. Wynagrodzenie jest obliczane na podstawie listy obecności i wypłacane członkom Rady po zakończeniu procedury oceny i wyboru operacji do dofinansowania.

## §7

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

## **ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady**

### §8

Rada na swoim pierwszym posiedzeniu po wyborze, które zwołuje Prezes Zarządu, wybiera w głosowaniu jawnym Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady.

### §9

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

## **ROZDZIAŁ IV Organizacja i procedura naboru wniosków**

## **ROZDZIAŁ IV Organizacja i procedura naboru wniosków**

### §10

1. Procedurę naboru wniosków uruchamia ukazanie się ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, poprzez jego podanie do publicznej wiadomości przez LGD, po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z samorządem województwa.
2. Ogłoszenie wymienione w pkt. 1 LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej. Winno ono zawierać w szczególności następujące elementy:
  - a) wskazanie instytucji organizującej nabór,
  - b) wskazanie terminu i miejsca składania wniosków,
  - c) wskazanie formy wsparcia,
  - d) wskazanie zakresu tematycznego operacji,
  - e) obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia i lokalne kryteria wyboru operacji,
  - f) wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji jest warunkiem wyboru operacji,
  - g) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji,
  - h) wskazanie wysokości pomocy/wartości premii,
  - i) wskazanie intensywności pomocy,
  - j) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru,
  - k) informację o miejscu udostępnienia LSR i formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, umowy o udzielenie wsparcia,
  - l) informację o miejscu udostępnienia innych dokumentów zawierających informacje o naborze.

### §11

Przez cały okres trwania naboru kryteria wyboru i oceny operacji, podane w ogłoszeniu o naborze nie mogą ulec zmianie.

#### §12

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR oraz wybiera operacje.

2. Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia 1303/2013 oraz zgodnie z ustawą RLKS, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju opracowanej przez Stowarzyszenie.

### **ROZDZIAŁ V Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

#### §13

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.

#### §14

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem.

#### §15

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

#### §16

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób (doręczenie za potwierdzeniem odbioru, faksem, pocztą elektroniczną) zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

2. W okresie 14 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze Stowarzyszenia.

### **ROZDZIAŁ VI Posiedzenia Rady**

#### §17

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.

3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczyą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

#### §18

1. Posiedzenia Rady prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub w wypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

#### §19

1. Przed otwarciem posiedzenia, członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady, wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad. Fakt ten odnotowywany jest w protokole z posiedzenia.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
4. W przypadku posiedzeń związanych z naborem wniosków, dodatkowo wymagane jest zachowanie odpowiedniego parytetu sektorów w składzie Rady na posiedzeniu oraz podczas głosowań – zgodnie z § 4 ust. 7.

#### §20

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

#### §21

1. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej złożonej z Sekretarza Rady i jednej lub dwóch osób spośród członków Rady, którym powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze niezbędnych do prawidłowego przebiegu posiedzenia Rady.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada przez głosowanie, zwykłą większością głosów przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) weryfikację wszystkich złożonych wniosków co do zgodności ich złożenia z terminem i miejscem wskazanym w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy.
  - 2) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD, ocenę operacji oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania spośród projektów, które zostały złożone w miejscu i terminie określonym w informacji o możliwości składania wniosków
  - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwał Rady.

#### §22

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy

osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.

5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny, czas wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje w tej sprawie decyzję niezwłocznie po zgłoszeniu takiego żądania.

6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.

7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania przez komisję skrutacyjną niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.

8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

### §23

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.

2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) sprawdzenia listy obecności,
- 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- 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. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

### §24

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## ROZDZIAŁ VII Głosowanie

### §25

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodne z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.

### §26

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) przez podniesienie ręki na wniosek Przewodniczącego Rady,
  - 2) przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej karty oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju oraz karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

### §27

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. W głosowaniu za pomocą kart oceny członkowie Rady głosują kartami przygotowanymi przez komisję skrutacyjną.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

### §28

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
  - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju,
  - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD,
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez członków komisji skrutacyjnej.
3. 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 daty, nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
  - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (nazwy wnioskodawcy, tytułu operacji, znaku sprawy, daty).
4. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem w kolorze niebieskim.
5. Przed rozpoczęciem procedury oceny operacji członek Rady jest zobowiązany do wypełnienia Deklaracji Bezstronności stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu Rady.
6. Jeśli podczas dokonywania oceny zachodzi obawa co do bezstronności członka Rady podczas oceny konkretnej operacji, informuje on Przewodniczącego Rady i wyłącza się z oceny takiej operacji. Powinien również opuścić salę na moment głosowania nad tą operacją.
7. Fakt wyłączenia się członka Rady zostaje uwzględniony w protokole z posiedzenia Rady oraz zostaje odnotowany w prowadzonym Rejestrze interesów (załącznik nr 5).

### §29

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju oddaje się przez stwierdzenie zgodności operacji lub niezgodności z celem ogólnym LSR, celem szczegółowym i przedsięwzięciem LSR. Stwierdzenie to następuje poprzez zaznaczenie (postawienie w kratce znaku

„x”) jednego celu ogólnego, szczegółowego i przedsięwzięcia oraz wypełnienie przez członka Rady uzasadnienia zgodności lub niezgodności operacji z celami i przedsięwzięciami LSR.

2. W przypadku stwierdzenia błędów lub znaków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w kratkach lub pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.

3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50%+1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.

5. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący Rady.

### §30

1. Oddanie głosu w sprawie oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji LGD polega na wypełnianiu karty „Lokalnych kryteriów wyboru” odnoszącej się do przedsięwzięcia, wskazanego przez oceniającego członka Rady, w wypełnianej karcie oceny zgodności operacji z LSR.

2. Wypełnienie karty lokalnych kryteriów wyboru, polega na przypisaniu przez oceniającego członka Rady, punktacji do każdego kryterium znajdującego się na karcie i zsumowania punktów.

3. Podczas wypełniania karty lokalnych kryteriów wyboru członek Rady może przyznawać jedynie punkty całościowe.

4. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest obowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.

5. W przypadku stwierdzenia błędów lub znaków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności według lokalnych kryteriów wyboru operacji LGD, komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek 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 wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

7. Wynik głosowania w sprawie oceny zgodności operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.

8. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący Rady.

9. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, sporządza się listę operacji w kolejności według liczby uzyskanych punktów. Wyższą pozycję na liście ma ta operacja, która otrzymała większą liczbę punktów.

10. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji uzyskały tę samą liczbę punktów, a limit dostępnych środków do dofinansowania w danym naborze nie jest wystarczający, dla wszystkich operacji z tą samą liczbą punktów, o ich kolejności na liście rankingowej decyduje kolejność (data i godzina) złożenia wniosku w biurze LGD.

### §31

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu konkretnych operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:

- 1) wyniki głosowania w sprawie oceny zgodności operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
- 2) dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji,
- 3) w przypadku operacji objętych wnioskami złożonymi w terminie i miejscu innym niż



- wskazane w informacji o możliwości składania wniosków, bądź bez wskazania adresu wnioskodawcy w sytuacji, kiedy nie był on możliwy do ustalenia, Rada rozstrzyga w formie uchwały o niedopuszczeniu tych operacji do procesu oceny.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
  3. Każda uchwała powinna zawierać:
    - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP),
    - 2) tytuł operacji,
    - 3) numer nadany wnioskowi podczas składania wniosku w biurze LGD,
    - 4) wysokość wnioskowanego wsparcia,
    - 5) wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
    - 6) wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
    - 7) intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania,
    - 8) podaną, ustaloną przez Radę, kwotę wsparcia
    - 9) wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
  4. Na podstawie podjętych uchwał Rada sporządza:
    - a) listę operacji, które nie podlegały ocenie lub niezgodnych z LSR, zawierającą w szczególności: numer nadany wnioskowi, tytuł operacji, wskazanie powodu niepodlegania ocenie lub niezgodności z LSR,
    - b) listę operacji zgodnych z LSR, które nie uzyskały minimum punktowego zawierającą w szczególności: numer nadany wnioskowi, tytuł operacji, ilość uzyskanych punktów. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
    - c) listę operacji wybranych do finansowania, zawierającą w szczególności: numer nadany wnioskowi, tytuł operacji, liczbę uzyskanych punktów, kwotę udzielonego wsparcia, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie jej oceny.
  5. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura LGD przed upłynięciem terminu składania wniosków.
  6. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
  7. Biuro LGD po ustaleniu przez Radę listy rankingowej wykonuje w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji następujące czynności:
    - 1) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
    - 2) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, pisemną informację (wzór - [załącznik nr 3](#) do Regulaminu Rady) o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.
    - 3) jeśli projekt otrzymał negatywną ocenę, informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu w trybie procedury odwoławczej, określając:
      - a) termin do wniesienia protestu,
      - b) instytucję do której należy wnieść protest,
      - c) wymogi formalne protestu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Tryb odwoławczy**

#### §32

1. Wnioskodawcy, przysługuje prawo złożenia protestu na piśmie, jeśli operacja:
  - 1) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR,
  - 2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której była mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków przez LGD,
  - 3) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do samorządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.
2. Termin złożenia protestu, o którym mowa w punkcie 1, wynosi 7 dni od dnia doręczenia przez LGD informacji o wyniku oceny wraz z odpisem uchwały w przedmiotowej sprawie.
3. Protest, o którym mowa w pkt. 1, jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez samorząd województwa.
4. Protest, o którym mowa w pkt. 1, jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
  - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
  - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
  - 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
  - 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
  - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### §33

1. W trakcie posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Za każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
  - 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
  - 2) określenie przedmiotu głosowania,
  - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - 4) wyniki głosowania,
  - 5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

#### §34

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęcie uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji osi 4. Leader, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji osi 4. Leader zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.

4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

#### §35

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1, rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący Rady nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu bądź odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
5. Na stronie internetowej LGD zamieszczane są oprócz list ocenianych i wybranych operacji, protokoły z posiedzeń Rady i fotokopie deklaracji bezstronności członków Rady z kolejnych posiedzeń.

### **ROZDZIAŁ X**

#### **Ustanawiania i zmiana kryteriów wyboru operacji**

#### §36

1. Rada, jako organ LGD do którego wyłącznej kompetencji należy wybór operacji może również:
  - 1) składać wnioski, na podstawie przeprowadzanych w LGD ewaluacji LSR, własnych wniosków z oceny projektów, zgłaszanych do członków Rady uwag lub kart zmiany lokalnych kryteriów wyboru (załącznik nr 4 do Regulaminu) do Zarządu o zmianę lokalnych kryteriów wyboru,
  - 2) opiniować proponowane przez Zarząd kryteria.
2. Propozycja zmiany lokalnych kryteriów wyboru poddawana jest konsultacjom społecznym ze społecznością terenu LSR.
3. Wypracowane podczas konsultacji kryteria, Zarząd LGD przedstawia na Walnym Zebraniu Członków, które przyjmuje kryteria w drodze uchwały.

### **ROZDZIAŁ XI**

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

#### §37

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

### **ROZDZIAŁ XII**

#### **Wzory dokumentów**

#### §38

Integralną częścią Regulaminu Rady stanowią załączniki:

1. nr 1 - Deklaracja bezstronności,
2. nr 2 – Lokalne kryteria wyboru: Karta oceny zgodności operacji z LSR i karty Lokalnych

kryteriów wyboru operacji,

3. nr 3 - Wzór pisma do beneficjenta z informacją o wyniku oceny operacji,
4. nr 4 - Karta zmiany lokalnych kryteriów wyboru,
5. nr 5 – Rejestr interesów.