

## **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 Zastępca 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**

#### §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 o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i na tablicy ogłoszeń LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD, na tablicach ogłoszeń oraz stronach internetowych gmin będących członkami LGD. Informacja winna być sporządzona w formie listy dokumentów.
- 3.** Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD winno zawierać:
  - 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 oraz 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.

**4.** LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji i ich opis oraz wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.

#### §11

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

#### §12

- 1.** Wnioski o udzielenie wsparcia na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD wnioskodawcy składają w biurze LGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
- 2.** Beneficjenci zainteresowani uzyskaniem wsparcia na realizację projektu w ramach LSR będą mogli otrzymać wsparcie doradcze od pracownika biura LGD.
- 3.** Złożenie wniosku w biurze LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie to zawiera datę i godzinę wraz z minutą złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz opatrzone zostaje pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wnioski. Wniosek otrzymuje indywidualne oznaczenie (znak sprawy) kolejny numer porządkowy na liście składanych wniosków w naborze co znajduje również odzwierciedlenie w rejestrze naborów prowadzonym przez LGD.
- 4.** Wniosek musi być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
- 5.** Za datę wpływu wniosku uznaje się datę jego wpływu do Biura LGD.
- 6.** Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
- 7.** Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu.
- 8.** W przypadku braku możliwości bezpośredniego zwrotu formularza do rąk Wnioskodawcy, zwrot dokonywany jest drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
- 9.** Wycofanie wniosku sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, jest traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

#### §13

- 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 („wybór operacji i ustalanie kwoty wsparcia oraz, w stosownych przypadkach, przedkładanie wniosków do podmiotu odpowiedzialnego za ostateczną weryfikację kwalifikowalności przed ich zatwierdzeniem”) oraz zgodnie z ustawą RLKS, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju opracowanej przez Stowarzyszenie.

## **ROZDZIAŁ V**

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

#### §14

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

#### §15

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

#### §16

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

#### §17

**1.** Członkowie Rady powinni być pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób (doreczenie 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.

**3.** Jeżeli w trakcie zapoznawania się z wnioskami udzielenie wsparcia w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.

**4.** Wezwanie, o którym mowa w pkt. 3, wydłuża termin określony na dokonanie przez LGD oceny zgodności operacji z LSR, wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia o 7 dni.

**5.** Podmiot ubiegający się o wsparcie, na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

**6.** Wezwanie wnioskodawcy przez LGD 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 załącza oraz;

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.

**7.** LGD wzywa do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wskazanych w pkt. 10, ppkt.1-3 w następującej formie i terminach:

1) w przypadku podania adresu poczty elektronicznej za pośrednictwem tej poczty,

2) telefonicznie, sporządzając notatkę z rozmowy telefonicznej zawierającą: datę i godzinę rozmowy, dane osoby z którą prowadzono rozmowę oraz ustalenia jakich dokonano podczas rozmowy,

3) w przypadku braku innej możliwości kontaktu - wnioskodawca nie podał adresu poczty elektronicznej i numeru telefonu - LGD dokonuje kontaktu z wnioskodawcą, wzywając go do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień, za pomocą pisma z potwierdzeniem odbioru,

4) wnioskodawca ma trzy dni robocze, od momentu otrzymania wezwania, na złożenie wyjaśnień,

niezależnie od formy tego wezwania,

5) w przypadku nie dotrzymania terminu wskazanego w ppkt.4, LGD rozpatruje sprawę na podstawie dokumentów złożonych przez wnioskodawcę pierwotnie w LGD,

6) LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów tylko raz w przypadkach wymienionych w pkt.10,

7) kolejne wezwanie nie może dotyczyć wyjaśnień lub dokumentów, które były przedmiotem wcześniejszego wezwania.

**8.** Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane na pisemną prośbę członka Rady lub udostępnione do wglądu w biurze Stowarzyszenia.

## **ROZDZIAŁ VI Posiedzenia Rady**

### §18

**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 dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

### §19

**1.** Posiedzenia Rady prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub w wypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

**2.** Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

### §20

**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 Rady.

**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.

### §21

**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 o którym są informowani wszyscy członkowie Rady w sposób zgodny z podanym w § 17, pkt.1.

**3.** W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.

### §22

**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) zapoznanie Rady z listą złożonych w naborze operacji,
  - 2) zapoznanie Rady z kartami wstępnej weryfikacji operacji złożonych w LGD w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
  - 3) zatwierdzenie przez Radę Kart weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020 dotyczących wniosków złożonych w LGD w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy w formie głosowania, którego wyniki winny być odnotowane w protokole z posiedzenia,
  - 4) weryfikację wszystkich złożonych wniosków co do zgodności ich złożenia z terminem i miejscem wskazanym w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy oraz głosowanie nad przyjęciem listy wniosków złożonych zgodnie z terminem ich złożenia i miejscem wskazanym w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy, którego wyniki winny być odnotowane w protokole z posiedzenia,
  - 5) podjęcie przez Radę uchwał w sprawie operacji nie podlegających ocenie z ich uzasadnieniem,
  - 6) 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 oraz wniosków podlegających ocenie,
  - 7) wolne głosy, wnioski i zapytania.
- 6.** Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwał Rady.

### §23

- 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 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 z posiedzenia Rady.
- 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.

#### §24

**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 zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.

**4.** Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

**5.** Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

#### §25

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

### **ROZDZIAŁ VII Głosowanie**

#### §26

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

#### §27

**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.

#### §28

**1.** W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw”



- i głosy „wstrzymuję się”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. W głosowaniu za pomocą kart oceny członkowie Rady głosują poprzez wypełnienie kart przygotowanych dla każdej ocenianej operacji.
  3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

#### §29

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
  - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju wraz z wypełnieniem karty zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju i podpisaniem karty przez członków Rady biorących udział w głosowaniu,
  - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji przyjętych przez LGD wraz z wypełnieniem karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru i podpisaniem karty przez członków Rady biorących udział w głosowaniu,,
2. Głos oddany 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 biorącego udział w ocenie operacji,
  - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (nazwy wnioskodawcy, tytułu operacji, znaku sprawy nadanego przez LGD, daty, pieczęci LGD).
3. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem w kolorze niebieskim.
4. Przed rozpoczęciem procedury oceny operacji członkowie Rady, po zapoznaniu się z listą operacji, które będą podlegać ocenie na posiedzeniu Rady, są zobowiązani do wypełnienia Deklaracji Bezstronności stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu Rady. Jeśli zachodzi obawa ich bezstronności przy ocenie operacji, wskazują poprzez podanie: nazwy wnioskodawcy, tytułu operacji oraz znaku sprawy nadanego przez LGD, operacje w których wyłącza się z ich oceny.
5. Podczas oceny operacji, w przypadku której członek Rady złożył w deklaracji bezstronności informację o obawie jego bezstronności w ocenie tej operacji, komisja skrutacyjna informuje Przewodniczącego Rady o tym fakcie, który prosi członka Rady o wyłączenie się z oceny takiej operacji oraz prosi go o opuszczenie sali na czas głosowania nad tą operacją.
6. Fakt wyłączenia się członka Rady zostaje uwzględniony w protokole z posiedzenia Rady oraz zostaje odnotowany w prowadzonym Rejestrze interesów (załącznik nr 5).

#### §30

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju oddaje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności operacji z jednym celem ogólnym LSR, jednym celem szczegółowym i jednym przedsięwzięciem LSR.  
Stwierdzenie to następuje w formie głosowania przez członków Rady nad zgodnością operacji z celem ogólnym LSR, celami szczegółowymi LSR i przedsięwzięciami LSR. 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. Po przeprowadzeniu głosowania Sekretarz Rady wypełnia kartę oceny operacji zgodności z LSR poprzez zaznaczenie (postawienie w kratce znaku „x”) jednego celu ogólnego, jednego szczegółowego i jednego przedsięwzięcia oraz uzgodnionego w wyniku dyskusji i głosowania przez członków Rady uzasadnienia zgodności operacji z LSR. Na karcie oceny składają podpisy wszyscy biorący udział w głosowaniu członkowie Rady, własnoręcznym podpisem stwierdzając zgodność operacji lub jej brak z Lokalną Strategią Rozwoju, uzasadnienie zgodności lub jej braku z LSR oraz prawidłowość wypełnienia karty zgodności operacji z LSR.
2. W przypadku stwierdzenia błędów w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR, komisja skrutacyjna wzywa członków Rady, do ponownej analizy wypełnionej karty oceny zgodności operacji z LSR. Stwierdzenie przez członków Rady zasadności wskazanych przez komisję skrutacyjną błędów, skutkuje ponownym, prawidłowym wypełnieniem karty oceny zgodności

operacji z LSR oraz złożeniem podpisów przez członków Rady biorących udział w ocenie operacji. Błędnie wypełniona przez Radę karta oceny podlega zniszczeniu co znajduje swoje odzwierciedlenie w protokole z posiedzenia Rady ze wskazaniem błędów zawartych w karcie stanowiących przyczynę ponownego jej wypełnienia.

**3.** Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący Rady.

### §31

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

**2.** Wypełnienie karty lokalnych kryteriów wyboru operacji, polega na uzgodnieniu przez członków Rady, w drodze dyskusji nad operacją i głosowania nad poszczególnymi kryteriami przypisanymi do przedsięwzięcia, w ramach którego jest oceniana operacja, punktacji do każdego kryterium znajdującego się na karcie oceny, zsumowania punktów oraz dokonaniu wynikającego z głosowania uzasadnienia przyznanej ocenianej operacji punktacji.

**3.** Podczas wypełniania karty lokalnych kryteriów wyboru członkowie Rady mogą przyznawać jedynie punkty całościowe.

**4.** Kartę Lokalnych kryteriów wyboru operacji wypełnia Sekretarz Rady, wpisując uzgodnioną przez członków Rady, biorących udział w ocenie, punktację oraz uzgodnione przez nich uzasadnienie przyznanej punktacji. Wypełniona karta jest podpisywana przez członków Rady biorących udział w ocenie operacji.

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

**6.** W przypadku stwierdzenia błędów w sposobie wypełniania karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji, komisja skrutacyjna wzywa członków Rady, do ponownej analizy wypełnionej karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji. Stwierdzenie przez członków Rady zasadności wskazanych przez komisję skrutacyjną błędów, skutkuje ponownym, prawidłowym wypełnieniem karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji oraz złożeniem podpisów przez członków Rady biorących udział w ocenie operacji. Błędnie wypełniona przez Radę karta oceny podlega zniszczeniu co znajduje swoje odzwierciedlenie w protokole z posiedzenia Rady ze wskazaniem błędów zawartych w karcie stanowiących przyczynę ponownego jej wypełnienia.

**7.** Wynik oceny zgodności operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe dotyczące poszczególnych kryteriów wyrażone na karcie stanowiącej głos oddany ważny w pozycji „SUMA PUNKTÓW”.

**8.** Głos oddany 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 biorącego udział w ocenie operacji,

2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (nazwy wnioskodawcy, tytułu operacji, znaku sprawy nadanego przez LGD, daty, pieczęci LGD).

**9.** Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem w kolorze niebieskim.

**10.** Wyniki oceny ogłasza przewodniczący Rady.

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

**12.** 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.

## §32

Rada w stosunku do każdej wybranej do dofinansowania operacji ustala kwotę wsparcia.

**1.** Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia lub ustalania wysokości premii dla poszczególnych operacji.

**2.** Ustalenie przez Radę kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych (nie dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy:

a) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów,

b) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej,

c) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji.

Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.

**3.** Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji, poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w ust. 2 oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:

a) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze;

b) nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku;

c) nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR;

d) nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis.

**4.** Jeśli dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej obowiązuje obniżona intensywność pomocy w stosunku do intensywności określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR lub obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli tak ustalona wartość przekracza maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, limity pomocy dostępne dla Wnioskodawcy lub wnioskowaną kwotę pomocy, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia. Rada dokonuje ponadto zmniejszenia kwoty wsparcia w przypadku, gdy obowiązująca obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR jest wyższa niż kwota wsparcia dla danej operacji obliczona w sposób określony powyżej.

**5.** W przypadku stwierdzenia przez LGD nie kwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

**6.** W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze, Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takim przypadku Rada dokonuje analizy wniosku podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy pod kątem możliwości realizacji operacji bez udziału środków publicznych.

**7.** Ustalanie wysokości premii polega na sprawdzeniu, czy wnioskowana kwota premii jest równa lub wyższa od kwoty premii obowiązującej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest wyższa niż obowiązująca, Rada dokonuje zmniejszenia kwoty premii. Jeżeli wnioskowana kwota premii jest niższa niż obowiązująca, operacja uznawana jest za niezgodną z LSR i nie podlega wybraniu do finansowania.

**8.** Obliczona przez członków Rady kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji,

poddawana jest pod głosowanie członków Rady. Kwotę wsparcia uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.

**9.** W przypadku, gdy ustalona przez Radę kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie.

**10.** Czynność ustalania kwoty wsparcia i wysokości premii, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

### §33

**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, numer producenta),

2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,

3) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,

4) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR i liczbie uzyskanych punktów w ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji,

5) informację o finansowaniu lub niefinansowaniu realizacji operacji.

**4.** Biuro LGD po ustaleniu przez Radę listy rankingowej wykonuje w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji następujące czynności:

1) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie na operacje w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, pisemną informację 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 na operacje w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków – wyżej wymieniona informacja zawiera również pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

2) w przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres email), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3) 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 w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność. Informacja ta zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty. Zamieszcza protokół z posiedzenia rady, dotyczącego

oceny i wyboru operacji, zawierający informację o włączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

## **ROZDZIAŁ VIII** **Tryb odwoławczy**

### §34

- 1.** Wnioskodawcy, przysługuje prawo wniesienia protestu na piśmie, jeśli operacja:
  - 1) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
  - 2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której była mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków przez LGD albo
  - 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 albo
  - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
- 2.** W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie albo w ramach rundy konkursu nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia przez wnioskodawcę protestu.
- 3.** Termin w którym wnioskodawca może wnieść protest, o którym mowa w punkcie 1, wynosi 7 dni od dnia doręczenia przez LGD pisemnej informacji o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru w tym oceny w zakresie spełniania przez 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, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 (wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność), do samorządu 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.
- 4.** Protest, o którym mowa w pkt. 1, jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez samorząd województwa.
- 5.** Po otrzymaniu protestu LGD niezwłocznie informuje samorząd województwa o wniesionym proteście.
- 6.** Po wniesieniu przez wnioskodawcę protestu, LGD w terminie 14 dni, od dnia otrzymania protestu, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy o polityce spójności (kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem) i:
  - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny, albo dokonuje aktualizacji listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, informując o tym wnioskodawcę, albo
  - 2) kieruje protest wraz z dokumentacją do samorządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
- 7.** 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.

**8.** W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 7, lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

**9.** Uzupełnienie protestu, o którym mowa w pkt. 8, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 7. ppkt 1–3 i 6.

**10.** Wezwanie, o którym mowa w pkt. 8, wstrzymuje bieg terminu. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w pkt. 8.

**11.** Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w pkt. 1.

**12.** Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez właściwą instytucję, o mowa w pkt. 4. Wycofanie protestu następuje przez złożenie w instytucji o której mowa w pkt.4, pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.

**13.** W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę właściwa instytucja, o której mowa w pkt. 4:

1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;

2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do właściwej instytucji, o której mowa w pkt. 4, jeżeli skierowała protest do tej instytucji.

**14.** W przypadku, o którym mowa w pkt.13, ppkt. 2, właściwa instytucja, o której mowa w pkt. 4, pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.

**15.** W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

**16.** Właściwa instytucja, o której mowa w pkt. 4, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy o polityce spójności (kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem) , w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania.

**17.** Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.

**18.** Właściwa instytucja, o której mowa w pkt. 4, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;

2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy o polityce spójności.

**19.** W przypadku uwzględnienia protestu właściwa instytucja, o której mowa w pkt. 4, może:

1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo

2) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo dokonać aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, albo

3) przekazać sprawę instytucji, o której mowa w pkt. 4, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do

wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.

**20.** Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji przez Radę LGD projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem lub wskazanymi zarzutami o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z ich uzasadnieniem.

**21.** Instytucja, o której mowa w pkt. 4, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;

2) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania;

3) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu, nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

4) skarga, o której mowa ppk. 3, jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku ponownej oceny wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

**22.** Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 45 ust. 5, ustawy o polityce spójności został wniesiony:

1) po terminie,

2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,

3) bez spełnienia wymogów tj: a) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem lub b) wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z ich uzasadnieniem o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez instytucję, o której mowa w pkt. 4, za pośrednictwem której wniesiono protest.

**23.** Kompletna dokumentacja, o której mowa w pkt. 22, ppkt .4, obejmuje:

1) wniosek o dofinansowanie projektu,

2) informację o wynikach oceny projektu na podstawie listy projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania,

3) wniesiony protest.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### §35

**1.** W trakcie posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.

**2.** Wyniki głosowań odnotowuje się w sporządzanym protokole z posiedzenia Rady.

#### §36

**1.** Uchwałąm 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.

#### §37

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w biurze LGD 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 LGD. 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**

#### §38

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**

#### §39

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**

#### §40

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.