

Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „Jagiellońska Przystań”

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „Jagiellońska Przystań” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Rada Lokalnej Grupy Działania „Jagiellońska Przystań”, zwana dalej *Radą*, działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. Z 2015 poz. 378) zwanej dalej Ustawą, przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz przepisów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020,
 - b) Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Jagiellońska Przystań”, przyjętego Uchwałą Walnego Zebrania Członków z dnia 26.08.2008 r., zwanego dalej Statutem.
3. Rada jest organem Lokalnej Grupy Działania „Jagiellońska Przystań”, zwanej dalej LGD w zakresie oceny i wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju, zgodnie z art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
4. Procedury oceny i wyboru operacji przez Radę są podawane do wiadomości publicznej za pośrednictwem strony internetowej LGD.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania „Jagiellońska Przystań”;
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD „Jagiellońska Przystań”;
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady LGD „Jagiellońska Przystań”;
- 4) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków LGD „Jagiellońska Przystań”;
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd LGD „Jagiellońska Przystań”;
- 6) Przewodniczący – oznacza Przewodniczącą Rady LGD „Jagiellońska Przystań”
- 6) Prezes – oznacza Prezesa Zarządu LGD „Jagiellońska Przystań”;
- 7) Biuro – oznacza Biuro LGD „Jagiellońska Przystań”.

Rozdział II Członkowie Rady

§ 3

Członkowie Rady LGD są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków.

§ 4

Rada składa się z nie większej liczby niż 15 i nie mniejszej niż 13 osób. Liczbę członków Rady ustala Walne Zebranie Członków.

§ 5

Skład Rady nie może być zdominowany przez żadną grupę interesu, co oznacza, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.

§ 6

1. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej.
2. Członek Rady nie może być równocześnie pracownikiem Biura LGD.

§ 7

Spełnienie warunków, o których mowa w § 5 i 6 jest weryfikowane przy pomocy rejestru interesów prowadzonego przez LGD.

§ 8

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 Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu kolejnych 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.

§ 9

Przewodniczący oraz Zarząd udzielają członkom Rady wszelkiej niezbędnej pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

§ 10

1. Członek Rady ma prawo rezygnacji z pełnionej funkcji. Rezygnację członek składa pisemnie do Zarządu LGD.
2. Odwołanie członka Rady następuje wskutek uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, na wniosek złożony przez Zarząd LGD.
3. Odwołanie może nastąpić na skutek:
 - 1) dwóch nieusprawiedliwionych nieobecności członka Rady,
 - 2) nieprzestrzegania procedury oceny i wyboru – w przypadku, gdy członek Rady dokonuje oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów wyboru, a taka ocena ma charakter powtarzalny lub w jej wyniku zaszła konieczność dokonywania powtórnej oceny wniosków,
 - 3) podejmowania przez członka Rady działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.

Rozdział III Organy Rady

§ 11

1. Członkowie Rady wybierają na pierwszym posiedzeniu ze swojego grona Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących i Sekretarza w głosowaniu tajnym.
2. Do wyboru potrzebna jest zwykła większość głosów przy obecności, co najmniej połowy składu Rady.

3. Do odwołania Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady z pełnionej funkcji, potrzebna jest zwykła większość głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady, wyrażona w głosowaniu tajnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej 1/3 składu Rady. Ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od poprzedniego.

§ 10

1. Przewodniczący Rady przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz. Przewodniczący Rady czuwa nad zgodnością prac Rady z Ustawą, Statutem, niniejszym Regulaminem, oraz innymi obowiązującymi przepisami.
2. Przewodniczący Rady pełni rolę arbitra rozstrzygającego kwestie sporne związane z zastosowaniem jakościowych kryteriów oraz związane z rozstrzygnięciami protestów.
3. Pełniąc swoją funkcję Przewodniczący współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy
4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
5. Sekretarz Rady odpowiada za przygotowanie posiedzeń Rady oraz sporządzenie protokołów.

Rozdział IV Organizacja naboru wniosków

§ 11

1. W imieniu LGD członek Zarządu LGD występuje z wnioskiem do samorządu województwa o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
2. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD:
 - a) na swojej stronie internetowej,
 - b) na tablicy ogłoszeń zamieszczonej w biurze LGD,nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
3. Wniosek o przyznanie pomocy składa się bezpośrednio w siedzibie LGD, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
4. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem wniosek złożono bezpośrednio w siedzibie LGD.

§ 12

1. Miejscem składania wniosków jest Biuro LGD, na zewnątrz którego znajduje się widoczna informacja o godzinach otwarcia. Informacja ta jest również umieszczona na stronie internetowej LGD.
2. Wnioski przyjmowane są przez pracownika Biura LGD w siedzibie LGD. Wnioskodawca składa w biurze LGD 3 egzemplarze wniosku:

- a) oryginał wniosku w wersji papierowej i elektronicznej (który po zakończeniu procedury wyboru wniosków przez LGD zostanie przekazany do samorządu województwa),
 - b) 1-sza kopia wniosku w wersji papierowej i elektronicznej (która po zakończeniu procedury wyboru wniosków przez LGD pozostanie w dokumentacji LGD),
 - c) 2-ga kopia wniosku w wersji papierowej (która zostanie zwrócona Wnioskodawcy z potwierdzeniem złożenia wniosku do LGD).
3. Pracownik Biura LGD potwierdza przyjęcie wniosku umieszczając na każdym egzemplarzu: datę złożenia wniosku, pieczętkę LGD, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, podpis przyjmującego wniosek oraz indywidualny numer sprawy nadany przez LGD.
 4. Oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków następuje o godzinie i w dniu zakończenia naboru, które określono w ogłoszeniu naboru.
 5. W ciągu 3 dni od zakończenia terminu naboru, biuro LGD podaje do publicznej wiadomości listę złożonych wniosków, zamieszczając listę na stronie internetowej LGD oraz na tablicy informacyjnej w biurze LGD.

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, uzgadniając termin, miejsce i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

§ 15

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

§ 16

1. Członkowie rady powinni być zawiadomieni pisemnie lub drogą elektroniczną o miejscu, terminie i porządku posiedzenia. Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia, z wyłączeniem posiedzeń w przedmiocie rozpatrzenia odwołań od wyboru operacji.
2. O miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady w przedmiocie rozpatrzenia odwołań od wyboru operacji członkowie Rady są powiadamiani pisemnie lub telefonicznie lub drogą elektroniczną najpóźniej 3 dni przed terminem posiedzenia.
3. W okresie 7 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, z wyłączeniem posiedzeń w przedmiocie rozpatrzenia odwołań od wyboru operacji. Materiały i dokumenty w formie papierowej lub elektronicznej mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD. Wnioski o dofinansowanie operacji są udostępniane wyłącznie w Biurze LGD.

4. Materiały i dokumenty dotyczące posiedzeń w przedmiocie rozpatrzenia odwołań od wyboru operacji są udostępniane członkom Rady na zasadach określonych w ust. 3 w okresie 3 dni przed terminem posiedzenia.

Rozdział VI Posiedzenia Rady

§ 17

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem, z wyłączeniem posiedzeń w przedmiocie rozpatrzenia odwołań od wyboru operacji
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady w przedmiocie rozpatrzenia odwołań od wyboru operacji podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.
3. Podanie zawiadomienia do publicznej wiadomości następuje poprzez:
 - a. zamieszczenie zawiadomienia w siedzibie LGD
 - b. zamieszczenie zawiadomienia na stronie internetowej LGD
4. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu (bez prawa do głosowania uchwał Rady) lub w razie jego nieobecności inny członek Zarządu wskazany przez Prezesa.
5. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności ekspertów oraz osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 18

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady
2. Obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD

§ 19

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 20

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

§ 21

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej złożonej z dwóch lub więcej osób, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie czynności o podobnych charakterze.

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 poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD
 - 2) przeprowadzenie procedury oceny wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
 - 3) podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania
 - 4) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach będących w kompetencji Rady;
 - 6) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzje w sprawie oceny i wyboru projektów do finansowania są podejmowane w formie uchwał Rady.
7. W ramach danego naboru wniosków, w całym procesie oceny i wyboru operacji przez Radę będą stosowane te same kryteria.

§ 22

1. Przewodniczący Rady 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 Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący 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 zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może żądać 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 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 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 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 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 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 quorum;
 - 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 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

§ 24

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący zamyka posiedzenie.

Rozdział VII **Wykluczenie Członków Rady**

§ 25

1. Każdy z Członków Rady na pierwszym posiedzeniu dotyczącym bieżącego naboru wniosków, po zapoznaniu się z listą wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie, jest zobowiązany do wypełnienia deklaracji poufności i bezstronności, która stanowi załącznik do Regulaminu i złożenia jej do Przewodniczącego Rady, który dołącza je do protokołu z posiedzenia Rady.
2. W przypadku, gdy Członek Rady pozostaje z wnioskodawcą w formalnych lub nieformalnych zależnościach, uzasadniających wątpliwość co do jego bezstronności w procesie oceny i wyboru, nie wypełnia deklaracji poufności i bezstronności, tym samym dobrowolnie wyklucza się z oceny i głosowań dotyczących projektu danego wnioskodawcy.
3. Członek, który wykluczył się z oceny i wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danej operacji, przy czym

opuszcza salę co najmniej w momencie głosowania nad oceną tej operacji.

§ 26

1. Przewodniczący Rady ma obowiązek na początku każdego posiedzenia w sprawie oceny operacji, przypomnieć Członkom Rady o obowiązku automatycznego, dobrowolnego wyłączenia się Członków Rady z głosowań dotyczących projektów wnioskodawców, z którymi są w formalnych lub nieformalnych zależnościach.
2. Członkowie Rady na każdym posiedzeniu w ramach którego są rozpatrywane wnioski, będą aktualizować dane pozwalające na identyfikację charakteru ich powiązań z wnioskodawcami poszczególnych projektów w rejestrze interesów członków Rady prowadzonemu przez LGD

Rozdział VIII Głosowanie

§ 27

1. Przed przystąpieniem do oceny i głosowania Przewodniczący Rady lub sekretarz posiedzenia dokonuje losowania dwóch członków Rady, uprawnionych do oceny danej operacji.
2. Członek Rady może wziąć udział w ocenie i wyborze jedynie tych operacji, co do których wypełnił deklarację poufności i bezstronności.
3. Decyzje Rady w sprawie oceny projektów podejmowane są w drodze głosowania, w którym ponad 50% głosów pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego. Zachowanie parytetu podczas oceny operacji odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.
4. Sekretarz wydaje oceniającym karty do głosowania oraz kopie wniosków podlegających ich ocenie.
5. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.

§ 28

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne, z wyłączeniem głosowań nad wyborem i odwołaniem Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących i Sekretarza Rady.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej kart do oceny operacji.

§ 29

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego o wyniku głosowania
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 30

1. Weryfikacja i ocena operacji przez Radę obejmuje:
 - 1) weryfikację zgodności operacji z Programem,
 - 2) ocenę zgodności operacji z LSR,
 - 3) ocenę operacji według kryteriów wyboru,

- 4) ustalenie kwoty wsparcia.
2. Radni oddają głos za pomocą kart oceny operacji wydanych przez sekretarza posiedzenia. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarza posiedzenia.
3. Karty muszą być wypełnione długopisem, cienkopisem lub piórem.
4. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numery wniosku, nazwy, wnioskodawcy, nazwy projektu).
5. Decyzje Rady w sprawie oceny i wyboru projektów powinny być podejmowane w drodze głosowania, w którym co najmniej 50% głosów pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego.
6. Niezachowanie odpowiedniego parytetu w trakcie głosowania prowadzi do unieważnienia naboru.

§ 31

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowania: „*Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z LSR*”. Pozostawienie bez skreślenia obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
3. Jeśli dwaj oceniający nie są zgodni w kwestii zgodności lub niezgodności operacji z Programem i/lub LSR – decydujący jest głos Przewodniczącego Rady.
4. Operacje, które zostały uznane za niezgodne z Programem przez obydwu oceniających nie podlegają dalszej ocenie zgodności z LSR i kryteriami wyboru.
5. Operacje, które zostały uznane za niezgodne z LSR przez obydwu oceniających nie podlegają ocenie według lokalnych kryteriów.
6. W przypadku kwestii spornych związanych z zastosowaniem jakościowych kryteriów lub dużej rozbieżności ocen obydwu oceniających – rolę arbitra rozstrzygającego pełni Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących.
7. Wynik głosowania w sprawie oceny zgodności operacji według lokalnych kryteriów LGD stanowi średnia arytmetyczna oddanych głosów (sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów).
8. Członkowie Rady oceniający daną operację przyznają jedynie punkty całkowite – nie dopuszcza się stosowania punktacji ułamkowej.
9. Za wybrane do dofinansowania uznawane są wyłącznie wnioski, które uzyskają minimalne wartości punktowe określone w kryteriach wyboru oraz mieszczące się w ramach limitu dostępnych środków w danym naborze.
10. W trakcie zliczania głosów sekretarz posiedzenia jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.

11. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny zgodności z LSR oraz zgodności operacji według lokalnych kryteriów sporządza się listy rankingowe operacji.
12. W przypadku uzyskania tej samej ilości punktów przez kilka wniosków, o miejscu na liście rankingowej decyduje data złożenia (godzina, dzień, miesiąc, rok) wniosku do LGD.

§ 32

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał w stosunku do każdej z operacji o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania.
2. Za wybrane do finansowania uznawane są wyłącznie wnioski, które:
 - a) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - c) są zgodne z LSR,
 - d) uzyskają minimalne wartości punktowe w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru. Przez minimalną liczbę punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS należy rozumieć zarówno łączną liczbę punktów uzyskanych w ramach wszystkich kryteriów wyboru („minimum globalne”), jak i również liczbę punktów w ramach poszczególnych, pojedynczych kryteriów wyboru („minimum cząstkowe”).
3. Decyzje o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania są podejmowane w drodze głosowania zwykłą większością głosów przez uprawnionych do oddania głosu.
4. Uchwała w sprawie wybrania bądź niewybrania operacji do finansowania powinna zawierać:
 - a) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, oraz numer identyfikacyjny),
 - b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - c) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - d) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy,
 - e) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną lub niezgodną z LSR,
 - f) wyniki głosowania w sprawie oceny zgodności operacji według lokalnych kryteriów LGD oraz czy operacja spełnia minimum punktowe dla wyboru operacji do dofinansowania,
 - g) informację o operacji mieszczącej się lub niemiszczącej się w ramach limitu dostępnych środków,
 - h) informację o miejscu operacji na liście rankingowej operacji wybranych i niewybranych oraz o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania realizacji.
5. Po przyjęciu wszystkich uchwał sporządzane są listy operacji zgodnych z LSR oraz listy operacji wybranych.

§ 33

1. Wnioskodawcom przysługuje prawo do wniesienia protestu od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
 - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

2. Wnioskodawca wnosi protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji z LGD o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy,
 - 3) numer wniosku o dofinansowanie operacji,
 - 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, 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) w przypadku protestu od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
 - 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

§ 34

1. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.
2. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.
3. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do zarządu województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.

§ 35

1. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w §31 ust. 3, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD 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.
2. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w §31 ust. 3, pkt. 1 – 3 i 7.
3. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia jeżeli został wniesiony:
 - 1) po terminie,
 - 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - 3) bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - 4) w przypadku, gdy wniesiony protest nie spełnia wymagań określonych w §33 ust. 3 pkt. 6.

§ 36

1. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w §31 ust. 3 pkt. 4 i 5, i:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, albo
 - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do instytucji zarządzającej, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

2. LGD rozpatruje protest z zachowaniem zasady obiektywizmu. Z rozpatrywania protestu wyłączeni są członkowie Rady, którzy byli zaangażowani w ocenę operacji lub byli wykluczeni z oceny tej operacji.
3. Spośród uprawnionych do rozpatrzenia protestu zostanie wylosowany przez Przewodniczącego Rady jeden członek Rady.
4. Członek rozpatrujący protest zobowiązany jest do:
 - a) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu,
 - b) zapoznania się z treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania zgłoszonych zarzutów,
 - c) sprawdzenia zgodności złożonego wniosku o dofinansowanie projektu z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
5. Do procedury odwoławczej stosuje się odpowiednio przepisy art. 53 ust. 2 i 3, art. 56 ust. 2 oraz art. 57 – 67 Ustawy z dn. 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.

Rozdział IX

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 37

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z 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) informację o wyłączonych z procesu decyzyjnego ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy;
 - 4) informację o zachowaniu wymaganego parytetu;
 - 5) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych;
 - 6) wyniki głosowania;
 - 7) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§ 38

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji osi Leader, łamane przez numer kolejny uchwały podejmowanej na danym posiedzeniu 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.

§ 39

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 nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub 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. Protokoły z posiedzeń Rady są podawane do informacji publicznej na tablicy informacyjnej w biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD.

§ 40

1. Po odbyciu posiedzenia biuro LGD niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wyniku procedury wyboru.
2. Pismo powinno zawierać następujące informacje:
 - a) o wyniku oceny zgodności jego operacji z Programem, LSR i zakresem tematycznym naboru,
 - b) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru:
 - podanie oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz uzasadnieniem i liczbą punktów otrzymanych przez operację
 - wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - c) w przypadku negatywnego wyniku wyboru – uzasadnienie oceny operacji wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w rozdz. X, określając termin do wniesienia protestu, instytucję, do której należy wnieść protest oraz wymogi formalne protestu.
3. Pisma informujące o wyniku oceny operacji LGD przekazuje wnioskodawcom osobiście (bezpośrednio) lub za pośrednictwem poczty listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Doręczenie pisma uważa się za dokonane po upływie 14 dni, a pismo pozostawia się w aktach sprawy – zgodnie z art. 44 KPA § 1 – 4.
5. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, biuro LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
6. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji biuro LGD 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.

Rozdział X

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 41

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 przekroczyć 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 XI

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 42

1. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
3. Załączniki do Regulaminu:
 - 1) Procedury oceny i wyboru operacji w ramach LSR
 - 2) Wzór deklaracji bezstronności i poufności
 - 3) Rejestr interesów
 - 4) Kryteria wyboru operacji wraz z procedurą zmiany tych kryteriów