

# Regulamin Rady

## Stowarzyszenia

### DOLNOODRZAŃSKA INICJATYWA ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

#### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Regulamin Rady stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady. Rada stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o Wspieraniu Rozwoju Obszarów Wiejskich z Udziałem Środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
- Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów wiejskich.

2. Rada jest organem stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich w zakresie wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.

##### § 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **LGD** – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich.
- 2) **Rada** – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich.
- 3) **Przewodniczący** – oznacza Przewodniczącego Rady LGD Stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich.
- 4) **Regulamin** – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich.
- 5) **Walne Zebranie Członków** – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich.
- 6) **Zarząd** - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich.
- 7) **Prezes Zarządu** – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich.
- 8) **Mąż Zaufania** – oznacza osobę czuwającą nad rzetelnością przebiegu posiedzenia Rady.
- 9) **Biuro** – oznacza Biuro LGD.
- 10) **Komisja Rewizyjna** – oznacza Komisję Rewizyjną Stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich.
- 11) **Wiceprzewodniczący** - oznacza Wiceprzewodniczącego Rady Stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich.
- 12) **Sekretarz** – oznacza Sekretarza Rady Stowarzyszenia Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich.

- 13) **LSR** – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez Stowarzyszenie Dolnoodrzańska Inicjatywa Rozwoju Obszarów Wiejskich.
- 14) **PROW na lata 2014-2020** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Członkowie Rady**

#### **§ 3**

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków Stowarzyszenia.
2. Rada LGD składa się z minimum 9 maksimum 11 członków, w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.
4. Członek Rady LGD nie może być członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz pracownikiem Biura Stowarzyszenia.
5. W skład Rady wchodzi:
  - 1) przedstawiciele sektora publicznego, gospodarczego, społecznego oraz mieszkańcy,
  - 2) sektor publiczny stanowi mniej niż 30% składu Rady,
  - 3) członkiem Rady jest przynajmniej jedna kobieta, przedsiębiorca i osoba do 35 roku życia.
6. Rada składa się z osób zamieszkałych albo posiadających siedzibę na terenie gmin tworzących obszar LGD.
7. Nie dopuszcza się uczestniczenia w głosowaniu nad wyborem operacji osób nieuprawnionych, tj. reprezentantów/zastępców/pełnomocników Członków Rady.

#### **§ 4**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady LGD oraz szkoleniach.
2. W razie niemożliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany w ciągu 5 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. 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 prawne lub losowo uzasadnione przeszkody.

#### **§ 5**

1. Członkom, Przewodniczącemu Rady i Mężowi Zaufania w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za każdy dzień, w trakcie którego odbywa się posiedzenie Rady.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w wysokości 250 złotych, Wiceprzewodniczącemu i Sekretarzowi w wysokości 190 złotych, a pozostałym Członkom i Mężowi Zaufania w wysokości 150 złotych.
3. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków poprzez zapisy w Regulaminie Rady.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i rozliczana w okresie kwartalnym.

6. Członek Rady nie jest zatrudniony w Biurze LGD.
7. Członkowie Rady zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Stowarzyszenie na podstawie opracowanego harmonogramu szkoleń przedstawionego przez Zarząd.
8. Weryfikowanie wiedzy po zakończonych szkoleniach/warsztatach członków Rady nastąpi w formie testów w zakresie zapisów aktualnego LSR. Za zaliczenie testu uważa się udzielenie poprawnych odpowiedzi na min 60% pytań.
9. Członek Rady w przypadku niezaliczenia testu może przystąpić do testu poprawkowego.
10. Termin przeprowadzenia testów wyznaczy Przewodniczący Rady.
11. Komisja odpowiedzialna za przeprowadzenie i ocenę testów składa się z trzech przedstawicieli, w tym dwóch członków Zarządu i jednej osoby z Komisji Rewizyjnej. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący tej Komisji.
12. Komisje i Przewodniczącego powołuje uchwałą Zarząd Stowarzyszenia.
13. Testy przygotowuje i akceptuje Zarząd Stowarzyszenia.

## **§ 6**

1. Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
  - 1) dwóch kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniach Rady – na wniosek Przewodniczącego Rady,
  - 2) trzech nieobecności nieusprawiedliwionych na posiedzeniu Rady w ciągu roku na wniosek Przewodniczącego Rady,
  - 3) na podstawie pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji członka Rady, złożonej na ręce Przewodniczącego Rady,
  - 4) w przypadku niezaliczenia przez Członka Rady testu kompetencji,
  - 5) członkowie Rady mogą wnioskować o odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady
2. Skład Rady zostaje uzupełniony na wniosek Przewodniczącego Rady lub Prezesa Zarządu zgodnie ze Statutem.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady**

## **§ 7**

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

## **§ 8**

1. Wiceprzewodniczący przejmuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku usprawiedliwionej nieobecności lub na podstawie upoważnienia.

## **ROZDZIAŁ IV**

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

#### **§ 9**

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

#### **§ 10**

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

2. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Rady przez Przewodniczącego, posiedzenie zwołuje Wiceprzewodniczący.

#### **§ 11**

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

#### **§12**

1. Członkowie Rady powinni być skutecznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, tj. listownie, mailowo (za potwierdzeniem odbioru) lub telefonicznie (sporządzając z rozmowy notatkę służbową) co najmniej 14 dni przed terminem posiedzenia.

1a. Zebrania Rady mogą być także zwołane w każdym czasie w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, niezależnie od postanowień ust.1.

2. Biuro Stowarzyszenia przekazuje Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącemu Rady niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków pełną listę wniosków o przyznanie pomocy, które wpłynęły do Biura Stowarzyszenia w ramach danego naboru.

3. Biuro Stowarzyszenia w porozumieniu z Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym Rady przekazuje informacje członkom Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady drogą elektroniczną za potwierdzeniem odbioru lub telefonicznie sporządzając notatkę służbową z przeprowadzonych rozmów.

4. Przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o przyznanie pomocy, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Wnioski o przyznanie pomocy są przekazywane członkom Rady niezwłocznie po upływie terminu naboru wniosków. Materiały i dokumenty mogą być:

a) przesłane elektronicznie( bez załączników),

b) udostępnione do wglądu w Biurze Stowarzyszenia,

c) wstępnie oceniane przy pomocy dedykowanego, elektronicznego systemu oceny wniosków dostępnych online.

5. Podział zadań i zakres odpowiedzialności organów LGD dotyczących operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD - załącznik nr 1 do Regulaminu Rady.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Posiedzenia Rady**

#### **§13**

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej 14 dni przed posiedzeniem. Informacja ta będzie zamieszczona na internetowej stronie stowarzyszenia.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. W posiedzeniu Rady uczestniczy Mąż Zaufania.
4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia oraz z głosem doradczym ekspertów w dziedzinie operacji będących przedmiotem posiedzenia Komitetu.

#### **§14**

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

#### **§ 15**

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisaniem 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 50 % składu Rady z zachowaniem paritetu każdorazowo na etapie głosowania.

#### **§ 16**

1. Do czuwania nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, powołany został dwuosobowy zespół o nazwie „**Mąż Zaufania**”.
2. Mężów Zaufania wybiera Zarząd Stowarzyszenia spośród członków Stowarzyszenia lub pracowników Biura LGD, którzy zgłosili swoją kandydaturę.
3. Kandydaci na Męża Zaufania muszą posiadać doświadczenie z wdrażania programu Leader, a w szczególności:
  - 3.1 realizować minimum jeden projekt z programu PROW 2007-2013
  - 3.2 pełnić funkcje w jednym z:
    - a) organów stowarzyszenia
    - b) organie decyzyjnym
    - c) Biurze Stowarzyszenia – etat, staż lub wolontariat min. 6 miesięcy.
4. Zarząd spośród zgłoszonych kandydatów wybiera na drodze uchwały dwóch Mężów Zaufania.
5. Mężowie Zaufania biorą udział w szkoleniach Rady i obecni są jako obserwatorzy podczas przeprowadzania testów kompetencji członków Rady.
6. Mężowie Zaufania współpracują z Organami Stowarzyszenia w zakresie czynności związanych z pracą Rady i podczas ich posiedzeń mają głos doradczy.

### **§ 17**

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

### **§ 18**

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący obrad przeprowadza wybór Sekretarza posiedzenia, któremu powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Sekretarz wykonuje inne czynności w trakcie posiedzenia Rady, zlecone przez Przewodniczącego.
3. Po wyborze Sekretarza Przewodniczący obrad przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
4. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
5. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
6. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji dofinansowania,
  - 2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez właściwy podmiot wdrażający na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
  - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.
7. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

### **§ 19**

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabrać członkowie Rady, członkowie Zarządu, Mężowie Zaufania oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący obrad może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosów w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację - przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swym wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Mówca któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.

7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

## **§ 20**

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może również udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę 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 obrad,
  - 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 Rady rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

## **§ 21**

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący obrad zamyka posiedzenie.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

## **§ 22**

1. Przed posiedzeniem Rady członkowie Rady na ręce Przewodniczącego obrad składają pisemną deklarację poufności i bezstronności, stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu, co do wyboru operacji, nad którymi prowadzone będzie głosowanie.
2. Ponad to przed każdym posiedzeniem Przewodniczący Rady na podstawie „Rejestru interesów członków Rady”, który stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu, dokonuje analizy stosowych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić kworum zgodne z wymaganiami art.32 ust.2 pkt b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 mówiący, że ani władze

publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji.

3. Członek Rady, który wyłączył się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie może brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym zobowiązany jest opuścić salę w momencie przyznawania punktów i głosowania nad wyborem operacji.
4. Rejestr Interesów Członków Rady przechowywany jest w biurze LGD i jest nadzorowany przez „**Męza Zaufania**” Stowarzyszenia.

### § 23

W przypadku zgłoszenia Przewodniczącemu Rady lub osobie go zastępującej, faktu zależności określonej w deklaracji poufności i bezstronności albo „Rejestrze interesu członków Rady” Członek Rady zostaje wyłączony z dokonywania oceny i wyboru w zakresie danej operacji.

### § 24

1. W przypadkach innych niż wymienione w § 22 o wykluczeniu decyduje głosowanie członków Rady.
2. Wykluczenie następuje w formie uchwały Rady przyjętej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów na wniosek zainteresowanego lub innego członka Rady.
3. Przewodniczący obrad może wszcząć głosowanie nad przywróceniem członka Rady do udziału w wyborze operacji. Wszczęcie tego głosowania może nastąpić dopiero po wysłuchaniu członka Rady, którego dotyczy sprawa.

## Rozdział VII Głosowania

### § 25

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.
2. Ocenie podlegają tylko te operacje, które zostały złożone w miejscu i terminie podanym w informacji konkursowej, posiadają adres wnioskodawcy i będące zgodne tematycznie w ramach obowiązującego wyboru.

### § 26

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Obrad
  - 2) przez wypełnienie i oddanie Sekretarzowi posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących **załącznik 4** do niniejszego regulaminu.

### § 27

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki Sekretarz oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Obrad o wyniku głosowania.



2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Obrad.

## ROZDZIAŁ VIII

### Procedura odwoławcza od rozstrzygnięć LGD w zakresie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD

#### § 28

1. W przypadku operacji, która uzyskała negatywną ocenę, wnioskodawcy przysługuje w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru.
2. Negatywną oceną jest ocena w ramach której:
  - 1) operacja nie jest zgodna z LSR,
  - 2) operacja nie uzyskała wymaganej liczby punktów w ramach lokalnych kryteriów wyboru,
  - 3) operacja uzyskała wymaganą liczbę punktów w ramach lokalnych kryteriów, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszonym konkursie, przy czym ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
  - 4) operacja nie jest zgodna z zakresem tematycznym,
  - 5) ustalona przez LGD kwota wsparcia jest inna niż wnioskowana.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
  - 1) Nazwę instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
  - 2) Nazwę wnioskodawcy,
  - 3) Numer wniosku o dofinansowanie operacji,
  - 4) Odniesienie się do negatywnej oceny zgodności operacji z LSR z którą wnioskodawca nie zgadza się wraz z uzasadnieniem,
  - 5) Wskazanie wraz z uzasadnieniem wyboru operacji z których oceną wnioskodawca się nie zgadza,
  - 6) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli według wnioskodawcy zarzuty takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem,
  - 7) Podpis wnioskodawcy.
4. Wzór pisma wnoszonego protestu przez wnioskodawcę zawiera **załącznik nr 5** do Regulaminu.
5. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
6. O wzniesionym przez wnioskodawcę proteście LGD niezwłocznie powiadamia Zarząd Województwa,
7. Wnioskodawca ma możliwość w ciągu 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, poprawić błędy formalne wniesionego protestu w zakresie **§ 28 ust.3 pkt 1-3 i pkt 7**, uzupełnienie protestu wstrzymuje bieg sprawy.
8. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia gdy:
  - 1) Protest nie spełnia wymogów zawartych w **§ 28 ust.3 pkt 4-6**,
  - 2) Został złożony po terminie,
  - 3) Wnioskodawca jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.
9. Rada Stowarzyszenia w terminie 14 dni od wniesienia protestu dokonuje autokontroli wyników dokonanej oceny operacji, i:
  - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje: skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny (w przypadku odwołania od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR), albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia

procedury odwoławczej (w przypadku odwołania od nie uzyskania minimalnej liczby punktów lub wyników wyboru, który spowodował, że operacja nie mieści się w limicie środków),

2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu (art. 56 ust. 2 o polityce spójności w powiązaniu z art. 22 ust. 8 pkt 1 ustawy o RLKS).

10. W przypadku uznania protestu i umieszczeniu operacji na liście projektów dofinansowanych, operacja jest weryfikowana z uwzględnieniem środków dostępnych nie tylko w danym naborze, ale dostępnych w umowie ramowej na realizację danego zakresu.

11. Jeżeli zostanie wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu LSR stosuje się art.66 ust.2 ustawy w zakresie polityki spójności.

12. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

13. Procedury odwoławczej nie stosuje się w projektach grantowych.

## **Rozdział IX**

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

#### **§ 29**

1. Wnioskodawca ma możliwość złożenia do Rady odwołania od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze LGD pisemnego odwołania od otrzymania pisma.

2. Odwołanie to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji. Wniosek o ponowne rozpatrzenie operacji wymaga szczegółowego uzasadnienia. Rozpatrzenia takiego wniosku dokonuje niezwłocznie Rada.

3. W przypadku wpłynięcia wniosków odwoławczych niezwłocznie potwierdza się datę wcześniej zaanonsowanego posiedzenia Rady w celu ich rozpatrzenia zamieszczając zawiadomienie na stronie internetowej LGD oraz przekazując informację pocztą lub pocztą elektroniczną, jeśli członek Rady taką posiada.

4. Rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu przez Radę ponownej oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru, z uwzględnieniem okoliczności podanych w odwołaniu. Podczas rozpatrywania odwołania przepisy powyższe stosuje się odpowiednio. Uznaje się ocenę pierwotną dla wnioskodawcy, w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny przeprowadzonej w ramach procedury odwoławczej członkowie Rady przyznaliby mniejszą liczbę punktów.

5. Rozpatrzone odwołania podlegają ocenie zgodności z LSR oraz według lokalnych kryteriów wyboru, w granicach zastrzeżeń wnioskodawcy i zostają zamieszczone na liście rankingowej w tym samym naborze.

6. Przewodniczący obrad może zaprosić do udziału w posiedzeniu eksperta, doradcę, których opinia w sprawie pozwoli na obiektywne rozpatrzenie odwołania i ponowną ocenę operacji przy uwzględnieniu uzasadnienia odwołania wnioskodawcy.

7. Decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.

8. Wniosek o dofinansowanie operacji, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyska liczbę punktów, która kwalifikowałaby go do objęcia dofinansowaniem w danym naborze zyska prawo dofinansowania.

9. O ww. decyzjach Rada LGD niezwłocznie informuje wnioskodawców, którzy złożyli odwołania.

## **Rozdział X**

### **Projekty własne**

#### **§ 30**

1. Operacja własna może być realizowana przez LGD pod warunkiem, że w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia informacji przez LGD o planowanej do realizacji operacji własnej, nie zgłosił nikt zamiaru jej realizacji .

## **Rozdział XI**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### **§ 31**

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnianie kart do oceny operacji Sekretarz sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.
4. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:
  - 1) Imiona i nazwiska obecnych członków,
  - 2) Przyjęty przez Radę porządek posiedzenia,
  - 3) Przedmiot głosowania,
  - 4) Określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - 5) Informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji,
  - 6) Wyniki głosowania,
  - 7) Podjęte uchwały,
  - 8) Podpis sekretarza oraz przewodniczącego obrad.
5. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią odrębne dokumenty.

#### **§ 32**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze.
2. Przewodniczący obrad podpisuje protokół.
3. Protokół i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze.
4. LGD przetwarza dane osobowe z ponoszeniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2014 r poz. 1182 ze zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
5. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców, z którymi zawarto umowy o dofinansowanie projektu albo w stosunku do których wydano decyzje o dofinansowaniu projektu, a także dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej(Dz. U. z 2014 r poz. 782)

### § 33

1. Uchwałąm Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, za wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.

## Rozdział XII

### Wolne głosy, wnioski i zapytania

### § 34

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

## ROZDZIAŁ XIII

### Przepisy porządkowe i końcowe

### § 35

1. Dla prawidłowego przebiegu procesu wyboru wniosków mają zastosowanie procedury oceny operacji przez Radę LGD stanowiące **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
3. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie Członków.

Załącznik nr 1 – Podział zadań i zakres odpowiedzialności

Załącznik nr 2 – Deklaracja poufności i bezstronności do listy wniosków

Załącznik nr 3 – Rejestr interesu Członków Rady

Załącznik nr 4 – Kryteria wyboru operacji

Załącznik nr 5 – Wzór pisma wnoszonego protestu przez wnioskodawcę

Załącznik nr 6 – Procedury oceny operacji przez Radę LGD