

## **REGULAMIN PRACY RADY STOWARZYSZENIA „WIR” - Wiejska Inicjatywa Rozwoju**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Rady Stowarzyszenia „WIR” -Wiejska Inicjatywa Rozwoju, zwanej dalej Radą określa organizację wewnętrzną i tryb pracy organu decyzyjnego.

#### **§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD - oznacza Lokalną Grupę Działania- Stowarzyszenie „WIR” -Wiejska Inicjatywa Rozwoju,
2. Rada- oznacza organ decyzyjny LGD- Stowarzyszenia „WIR” -Wiejska Inicjatywa Rozwoju,
3. Regulamin - oznacza Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia „WIR” -Wiejska Inicjatywa Rozwoju,
4. Statut - oznacza Statut Stowarzyszenia „WIR” -Wiejska Inicjatywa Rozwoju,
5. Walne Zebranie Członków - oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia „WIR” -Wiejska Inicjatywa Rozwoju,
6. Zarząd - oznacza Zarząd Stowarzyszenia „WIR” -Wiejska Inicjatywa Rozwoju,
7. Prezes Zarządu - oznacza prezesa Zarządu Stowarzyszenia „WIR” -Wiejska Inicjatywa Rozwoju,
8. Komisja Rewizyjna – oznacza Komisję Rewizyjną Stowarzyszenia „WIR” -Wiejska Inicjatywa Rozwoju,
9. Przewodniczący – oznacza przewodniczącego Rady Stowarzyszenia „WIR” -Wiejska Inicjatywa Rozwoju,
10. Wiceprzewodniczący – oznacza wiceprzewodniczącego Rady Stowarzyszenia „WIR” -Wiejska Inicjatywa Rozwoju,
11. Sekretarz – oznacza sekretarza Rady Stowarzyszenia „WIR” -Wiejska Inicjatywa Rozwoju,
12. Biuro - oznacza Biuro Stowarzyszenia „WIR” -Wiejska Inicjatywa Rozwoju,
13. LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez Stowarzyszenie „WIR” -Wiejska Inicjatywa Rozwoju,
14. PROW na lata 2014-2020 - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
15. PORiM-Program Operacyjny Rybactwo i Morze.

## Rozdział II Członkowie Rady

### § 3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD Stowarzyszenia „WIR” -Wiejska Inicjatywa Rozwoju.
2. Rada składa się z 13 członków.
3. W skład Rady wchodzi:
  - 1) przedstawiciele sektora publicznego, gospodarczego, społecznego oraz mieszkańcy,
  - 2) sektor publiczny stanowi mniej niż 30% składu Rady,
  - 3) w organie decyzyjnym sektor rybacki stanowi co najmniej 40% składu Rady,
  - 4) członkiem Rady jest przynajmniej jedna kobieta i osoba do 35 roku życia.
5. Nie dopuszcza się uczestniczenia w głosowaniu nad wyborem operacji osób nieuprawnionych, tj. reprezentantów/zastępców/pełnomocników Członków Rady.
6. Do kompetencji Rady należy wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia.
  
7. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, w takim przypadku należy przeanalizować deklarację wnioskodawcy, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.

### § 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
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 i Przewodniczącemu Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za każdy dzień, w trakcie którego odbywa się posiedzenie Rady.
2. Wysokość diet ustala Zarząd.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.
5. Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze LGD.
6. Członkowie Rady zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Stowarzyszenie na podstawie opracowanego harmonogramu szkoleń przedstawionego przez Zarząd.
7. 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.
8. Członek Rady w przypadku niezaliczenia testu może przystąpić do testu poprawkowego.
9. Termin przeprowadzenia testów wyznaczy Przewodniczący Rady.

10. Komisja odpowiedzialna za przeprowadzenie i ocenę testów składa się z trzech przedstawicieli, w tym dwóch członków Zarządu i Kierownika Biura. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.
11. Komisje i Przewodniczącego powołuje uchwałą Zarząd Stowarzyszenia.
12. Testy przygotowuje Biuro, akceptuje Zarząd Stowarzyszenia.
13. Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
  - 1) dwóch kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniach Rady – na wniosek Przewodniczącego ,
  - 2) trzech nieobecności nieusprawiedliwionych na posiedzeniu Rady w ciągu roku na wniosek Przewodniczącego ,
  - 3) na podstawie pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji członka Rady, złożonej na ręce Przewodniczącego Rady,
  - 4) w przypadku niezaliczenia przez Członka Rady testu kompetencji.
14. Członkowie Rady mogą wnioskować o odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
15. Skład Rady zostaje uzupełniony na wniosek Przewodniczącego Rady lub Prezesa Zarządu zgodnie ze Statutem.

### **Rozdział III Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady**

#### **§ 6**

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

#### **§ 7**

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

### **Rozdział IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

#### **§ 8**

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

#### **§ 9**

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

#### **§ 10**

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

#### **§ 11**

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), najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.

2. Biuro przekazuje Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącemu niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków pełną listę wniosków o przyznanie pomocy, które wpłynęły do Biura Stowarzyszenia w ramach danego naboru.
3. Biuro 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,
  - 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 przedstawia - **załącznik nr 1 do** Regulaminu Rady.

## **Rozdział V Posiedzenia Rady**

### **§ 12**

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. Informacja ta będzie zamieszczona na internetowej stronie Stowarzyszenia.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu, pracownik Biura oraz **Mężowie Zaufania**.
3. 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 Rady.

### **§ 13**

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

### **§ 14**

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 parytetu każdorazowo na etapie głosowania.

### **§ 15**

1. Do czuwania nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, powołuje się dwóch **Mężów Zaufania**.
2. Mężów Zaufania wybiera Zarząd Stowarzyszenia spośród członków Stowarzyszenia, którzy zgłosili swoją kandydaturę.

3. Kandydaci na Męża Zaufania muszą posiadać doświadczenie z wdrażania programu Leader a w szczególności:
  - 1) realizować minimum jeden projekt z programu PROW 2007-2013
  - 2) pełnić funkcje w jednym z:
    - a) organów stowarzyszenia
    - b) organie decyzyjnym
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.
7. Mężowie Zaufania otrzymują dietę o której mowa **§ 5 ust. 2.** za udział w posiedzeniach Rady.

#### **§ 16**

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.

#### **§ 17**

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. Po wyborze sekretarza posiedzenia Przewodniczący obrad przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej.
3. Komisję skrutacyjną tworzą: sekretarz posiedzenia oraz dwóch członków Rady wybieranych przez Radę na każdym posiedzeniu.
4. Komisji skrutacyjnej przewodniczy sekretarz.
5. Komisja skrutacyjna zajmuje się obliczaniem głosów podczas głosowań Rady .
6. Sekretarz wykonuje inne czynności w trakcie posiedzenia Rady, zleczone przez Przewodniczącego.
7. Po wyborze Komisji skrutacyjnej Przewodniczący obrad przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
8. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
9. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
10. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji dofinansowania,
  - 2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez właściwy podmiot wdrażający na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
  - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.
11. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.
12. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, 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. W tej sytuacji termin 45 dniowy liczony od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków wydłuża się o 7 dni, czyli do 52 dni. (*podstawa prawna - art. 21 ust 1a-1c ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, z późniejszymi zmianami*).

13. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć 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.

#### **§ 18**

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

#### **§ 19**

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 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 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.

## § 20

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący obrad zamyka posiedzenie.

## Rozdział VI

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

## § 21

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. Wraz z deklaracją, o której mowa w ust. 1, członkowie Rady składają na ręce Przewodniczącego obrad oświadczenie o zapoznaniu się z wnioskami, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Ponadto przed każdym posiedzeniem Przewodniczący Rady na podstawie „Rejestru interesów członków Rady”, który stanowi zał. nr 4 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 mówiącego, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji.
4. 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.
5. Rejestr Interesów Członków Rady przechowywany jest w biurze LGD i jest nadzorowany przez „**Męza Zaufania**” Stowarzyszenia.

## § 22

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.

## § 23

1. W przypadkach innych niż wymienione w § 21 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 przeprowadzić głosowanie nad przywróceniem członka Rady do udziału w wyborze operacji. Przeprowadzenie tego głosowania może nastąpić dopiero po wysłuchaniu członka Rady, którego dotyczy sprawa.

## **Rozdział VII Głosowania**

### **§ 24**

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.

### **§ 25**

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

### **§ 26**

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna 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.

### **§ 27**

1. Głosowanie przez wypełnianie kart do oceny operacji obejmuje:
  - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR (załącznik nr 6)
  - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru przyjętych przez LGD (załącznik nr 5)
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnianie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez sekretarza. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarza posiedzenia.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jeden z poniższych okoliczności:
  - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
  - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.

### **§ 28**

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 sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest\* nie jest\* zgodna z LSR”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR sekretarz wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnienia i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kartach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kartach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeżeli zwykła ilość głosów (50 %) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

### § 29

1. Jeżeli operacja została uznana za zgodną z LSR, Rada przeprowadza ocenę tej operacji pod względem spełniania kryteriów lokalnych przyjętych przez Stowarzyszenie "WIR"- Wiejska Inicjatywa Rozwoju.
2. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
3. W trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sekretarz posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnień braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
5. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
6. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.  
W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacje o kolejności na liście operacji ocenionych decyduje w pierwszej kolejności liczba punktów uzyskanych w ramach oceny za innowacyjność, w sytuacji, kiedy powyższe kryterium nie różnicuje odpowiednio operacji, o kolejności operacji zadecyduje kolejność zarejestrowania wniosku o przyznanie pomocy.
7. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
8. W przypadku rozbieżnych ocen członków Rady Przewodniczący Rady ogłasza ponowną analizę oceny operacji dwóch skrajnych ocen.
9. Rozbieżność pomiędzy ocenami poszczególnych członków Rady występuje jeżeli różnica w ocenie końcowej przekroczy 20% ogólnej średniej liczby punktów.
10. Członkowie Rady, których wnioski były skrajnie różniące się w ocenie zobowiązani są uzasadnić swoją ocenę na forum Rady.
11. Po uzasadnieniu członkowie Rady mogą zmienić swoją ocenę tak aby oceny nie były rozbieżne.
12. Rada podejmuje uchwały w kolejności zgodnej z numerami wniosków o przyznanie pomocy nadanymi przez Biuro Stowarzyszenia podczas rejestracji wniosków, treść uchwały **stanowi zał. nr 7**

### § 30

1. W przypadku wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów Przewodniczący Rady sporządza listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu.
2. Przewodniczący listy których mowa w ust. 1 przekazuje do Biura .
3. W **terminie 7** dni po dokonaniu wyboru operacji Biuro wywiesza na stronie internetowej LGD listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.
4. W **terminie 7** dni po dokonaniu wyboru operacji Biuro pisemnie powiadamia wnioskodawcę o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR, wyniku oceny lokalnych kryteriów, z podaniem punktów otrzymanych przez operację wraz z uzasadnieniem oceny, a w przypadku pozytywnego wyboru czy

operacja mieści się w limicie środków, LGD informuje także wnioskodawcę o ustalonej kwocie wsparcia, **treść wysłanych pism stanowi zał. nr 8.**

5. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma przesłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email, w pozostałych przypadkach skan pisma przekazywany jest pocztą elektroniczną, a oryginał listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. **W terminie 7 dni** od dnia dokonania wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje zarządowi województwa wnioski wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

### § 31

1. W przypadku projektów grantowych po dokonaniu ocen pod względem zgodności z LSR oraz spełnienia kryteriów wyboru Przewodniczący Rady sporządza listę ocenionych projektów, którą niezwłocznie przekazuje do Biura.
2. Biuro zamieszcza listę na stronie internetowej.
3. Biuro skutecznie za pomocą poczty elektronicznej lub faksu, bądź listem poleconym, informuje wnioskodawców o:
  - a) zgodności albo niezgodności operacji z LSR wskazując przyczyny niezgodności,
  - b) liczbie punktów uzyskanych w ramach tej oceny oraz miejscu na liście ocenionych operacji,
  - c) możliwości złożenia odwołania od wyników tej oceny zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie.

### Rozdział VIII

#### **Procedura wnoszenia i rozpatrywania protestów od rozstrzygnięć LGD w zakresie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD**

### § 32

1. Protest wnosi się w **terminie 7 dni od** dnia doręczenia informacji, o której mowa **§ 30 ust 4**
2. Protest przysługuje wnioskodawcom jeśli operacja o której wsparcie ubiega się wnioskodawca :
  - 1) została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR albo
  - 2) operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów w ramach lokalnych kryteriów wyboru,
  - 3) operacja uzyskała minimalną liczbę punktów w ramach lokalnych kryteriów, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszonym konkursie, przy czym ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu,
  - 4) ustalona przez LGD kwota wsparcia jest niższa 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 kryterium 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) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz uzasadnienie stanowiska,
  - 8) podpis wnioskodawcy.

4. Wzór pisma wnoszonego protestu przez wnioskodawcę zawiera **zał. nr 9 do** Regulaminu.
5. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.
6. O wniesionym przez wnioskodawcę proteście LGD niezwłocznie powiadamia zarząd województwa.
7. Do protestu stosuje się odpowiednio przepisy art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015 o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z 20 lutego 2015 r. oraz odpowiednio przepisy ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
8. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia gdy:
  - 1) protest nie spełnia wymogów zawartych w **§ 32 ust.3 pkt 4-7**,
  - 2) został złożony po terminie,
  - 3) wnioskodawca jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.
9. Rada 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 umieszczenia operacji na liście projektów dofinansowanych, operacja jest weryfikowana z uwzględnieniem środków dostępnych w umowie ramowej na realizację danego celu ogólnego LSR i PROGRAMU.
11. Jeżeli zostanie wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu LSR stosuje się art.66 ust.2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
12. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
13. Protest nie przysługuje w projektach grantowych.
14. Zarząd województwa, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście w terminie nie dłuższym niż 21 dni, w uzasadnionych przypadkach do 40 dni.
15. Zarząd województwa na piśmie informuje wnioskodawcę o rozpatrzeniu jego protestu, w treści podaje informacje o uwzględnieniu bądź nie uwzględnieniu protestu wraz z uzasadnieniem, jeżeli nie uznał protestu poucza o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
16. Jeżeli ZW uwzględni protest przekazuje sprawę do LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, wskazując, który z zarzutów uważa za zasadny tj. w jakim zakresie protest jest uwzględniony.
17. LGD ponownie dokonuje weryfikacji operacji tylko w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście.
18. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny:
  - a) w przypadku pozytywnej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej,
  - b) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sadu administracyjnego.

## Rozdział IX

### § 33

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

1. Wnioskodawca ma możliwość złożenia do Rady odwołania od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze pisemnego odwołania od otrzymania pisma, o którym mowa w § 31 ust. 3.
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 Zarząd niezwłocznie informuje wnioskodawców, którzy złożyli odwołania.

### § 34

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
  - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
  - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,  
- uwzględniając także wyniki oceny operacji dokonanej na skutek złożonych odwołań, o których mowa w § 33
2. Uchwała, o której mowa w ust.1 podejmowana jest bezwzględną większością głosów.
3. Po dokonaniu wyboru, o którym mowa w ust. 1 sporządza się listy:
  - 1) wybranych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny,
  - 2) spełnienia kryteriów wyboru operacji,
  - 3) niewybranych operacji  
- uwzględniając wyniki oceny operacji dokonanej na skutek złożonych odwołań, o których mowa w § 33.
4. Listy, o których mowa w ust. 3 zawierają dane umożliwiające identyfikację umieszczonych na nich operacji i wnioskowaną kwotę pomocy, a lista o której mowa w ust. 3 pkt 1 zawiera ponadto wskazanie operacji, które mieszczą się w ramach limitu dostępnych środków finansowych, natomiast lista o której mowa w ust. 3 pkt 2 zawiera ponadto wskazanie operacji które w wyniku oceny pod względem zgodności z LSR uznane zostały za zgodne z LSR, niezgodne z LSR oraz są objęte wnioskami o dofinansowanie

złożonymi w innym miejscu lub terminie niż wskazane w informacji o możliwości składania w LGD, wniosków o dofinansowanie operacji.

## **Rozdział X Operacje własne**

### **§ 35**

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 nikt nie zgłosił zamiaru jej realizacji .

## **Rozdział XI Dokumentacja z posiedzeń Rady**

### **§ 36**

1. Z posiedzenia Rady w ciągu 5 dni 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 zamieszczany jest na stronie LGD, powinien zawierać w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska obecnych członków komitetu,
  - 2) przyjęty przez Radę porządek posiedzenia,
  - 3) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
  - 4) przedmiot głosowania,
  - 5) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - 6) informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji ze wskazaniem, których operacji wyłączenie dotyczy,
  - 7) wyniki głosowania,
  - 8) podjęte uchwały,
  - 9) podpisy członków komisji skrutacyjnej oraz przewodniczącego obrad.
5. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.

### **§ 37**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w ciągu 5 dni 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, o których mowa w **§ 30 ust 1 oraz § 34 ust 1**, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej(Dz. U. z 2014 r poz. 782)

### **§ 38**

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, za 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 wdrażania LSR, łamane przez numer wniosku o dofinansowanie.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący po jej podjęciu.

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

### **§ 39**

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**

### **§ 40**

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
2. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie Członków.

## **ROZDZIAŁ XIV Zmiana umowy o przyznanie pomocy**

### **§ 41**

1. Zmiana umowy o przyznanie pomocy przez beneficjenta wymaga pozytywnej opinii LGD.
2. Pozytywną opinię wydaje Rada w formie uchwały lub opinii (pod warunkiem, że zmiana umowy nie wpłynie na wynik oceny) w przypadku kiedy Zarząd Województwa lub Beneficjent zwróci się do LGD o taką opinię.
3. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy przez beneficjenta będzie potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.