



Dofinansowane przez
Unię Europejską



REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA „ŚLĘŻANIE – LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady **Stowarzyszenia „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”** określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Rada jest organem decyzyjnym, do kompetencji którego należy wybór operacji w rozumieniu art. 33 pkt 3, lit d) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju oraz ustalanie kwot wsparcia.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- 2) ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 3) PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 4) PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 5) wytyczne podstawowe – Wytyczne podstawowe z dnia 14 sierpnia 2023 r. w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. poz. 412 i 1530);
- 6) wytyczne szczegółowe - Wytyczne szczegółowe z dnia 28 marca 2024 r. w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (Dz.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



- U. z 2024 r. poz. 261);
- 7) procedura wyboru operacji w ramach LSR – Procedura oceny i wyboru operacji oraz procedury wyboru i oceny Grantobiorców w ramach wsparcia na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 -2027;
 - 8) LGD – oznacza Stowarzyszenie „Ślężanie - Lokalna Grupa Działania”.
 - 9) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”;
 - 10) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”;
 - 11) Walne Zebranie Członków – oznacza Wlane Zebranie Członków Stowarzyszenia „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”;
 - 12) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”;
 - 13) Przewodniczący Rady – oznacza Przewodniczącą Rady Stowarzyszenia „Ślężanie - Lokalna Grupa Działania”;
 - 10) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”;
 - 11) Biuro - oznacza Biuro Stowarzyszenia „Ślężanie – Lokalna Grupa Działania”;
 - 12) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o których mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060 objęta działaniem LGD „Ślężanie - Lokalna Grupa Działania”;
 - 13) wnioskodawca – osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia. Ilekroć w dokumencie jest mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę ubiegającego się o grant w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego;
 - 14) operacja – przewidziany do realizacji zakres rzeczowy objęty wnioskiem o wsparcie, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru. Ilekroć mowa o operacji, należy przez to rozumieć również zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu;
 - 15) Członek Rady – osoba wybrana do składu Rady zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady, należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy RLKS;
 - 16) grupa interesu – grupa członków Rady połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
 - 17) Rejestr grup interesu – baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady między sobą, poprzez np. wspólne miejsce pracy, pełnione funkcje, członkostwo w organizacjach itp. oraz z wnioskodawcami – na poziomie wyboru operacji, mająca na celu zabezpieczenie, aby w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków spośród uczestników tego Zebrania.
2. Członkostwa w Radzie nie można łączyć z zatrudnieniem w Biurze, członkostwem w Zarządzie, Komisji Rewizyjnej, przez cały okres realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.
3. Członkowie Rady nie mogą pozostawać z członkami Zarządu, oraz członkami Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.
4. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie.
5. Członkami Rady mogą być przedstawiciele sektora publicznego, społecznego oraz gospodarczego.
6. W skład Rady wchodzi członkowie zwyczajni Stowarzyszenia, reprezentujący władzę publiczną, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Przedstawicielem gminy może być osoba fizyczna zamieszkała na terenie danej gminy, a osoba prawna mająca siedzibę i prowadząca działalność na terenie tej gminy.
8. Członek Stowarzyszenia będący osobą prawną i wybrany do Rady, działa w Radzie poprzez tylko jedną osobę fizyczną: jednoosobowy organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez należycie umocowanego pełnomocnika, wyznaczonego na okres całej kadencji Rady. Zmiana osoby fizycznej, która reprezentuje członka Stowarzyszenia będącego osobą prawną w pracach Rady w okresie kadencji Rady możliwa jest jedynie wyjątkowo i wymaga pisemnego oświadczenia członka Stowarzyszenia, odwołującego umocowanie dla dotychczasowej osoby fizycznej, udzielającego umocowania dla nowej osoby fizycznej oraz wskazującego przyczynę dokonanej zmiany. Do czasu złożenia takiego oświadczenia, dotychczasowa osoba fizyczna jest umocowana do działania w imieniu członka Stowarzyszenia w pracach Rady.
9. Żadna z grup interesu nie stanowi więcej niż 49 % składu Rady.
10. Kadencja członka Rady trwa 4 lata.
11. Liczba członków Rady jest nie mniejsza niż 10 osób i nie większa niż 15.
12. W przypadku gdy w trakcie trwania kadencji ulegnie zmniejszeniu liczba członków Rady, dokonuje się wyborów uzupełniających, w sposób zgodny ze Statutem i Regulaminem.
13. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje z składzie pomniejszonym.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



14. W przypadkach wygaśnięcia mandatu członka Rady poniżej ich łącznej ilości określonej w ust. 11, Walne Zebranie Członków dokonuje uzupełnienia do tej ilości.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki członków Rady

§ 4

1. Rada LGD jest organem, do którego wyłącznej kompetencji należy
 - 1) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju
 - 2) ustalenie kwoty wsparcia
 - 3) rozpatrywanie protestów/odwołań od uchwał podjętych w sprawach, o których mowa w pkt 1).
2. W organie decyzyjnym żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji, a w zakresie oceny i wyboru operacji w ramach LSR na lata 2014-2020 żadna z grup interesu, w tym władza publiczna nie może posiadać więcej niż 49% głosów, zaś co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
3. W procesie oceny i wyboru operacji warunek wskazany w ust. 2 badany jest każdorazowo przed poszczególnymi głosowaniami.
4. W celu identyfikacji i oceny charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcą prowadzi się Rejestr Interesu Członków Rady.
5. Rejestr interesów zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej, gospodarczej, społecznej, naukowej lub innej działalności (zwanych dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady, pozwala na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
6. Każdy członek Rady, po powołaniu go w poczet członków tego organu, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o dotyczących go aktywnościach oraz o podmiotach (instytucjach), z którymi te aktywności są związane.
7. Członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności w trakcie kadencji, jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Przewodniczącego Rady i LGD podając rodzaj aktywności oraz podmiot lub instytucję, z którą aktywność ta jest związana.
8. Obowiązkiem Członka Rady jest dbanie o aktualność danych zamieszczonych w Rejestrze. Rejestr interesu prowadzi biuro LGD. Informacje zawarte w Rejestrze Interesów, powinny być, aktualizowane przed każdym posiedzeniem poświęconym wyborowi operacji przez każdego Członka Rady lub przez Zarząd, który posiada informacje dotyczące okoliczności mogących wpływać na bezstronność danego Członka Rady.
9. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie



Dofinansowane przez
Unię Europejską



- stronniczości, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.
10. W stosunku do Przewodniczącego Rady, czynności o których mowa w ust. 9, podejmuje Wiceprzewodniczący.
 11. Biuro LGD przygotowuje wzór Rejestru Interesów. Rejestr Interesów, przechowywany jest w Biurze. Dostęp do informacji zawartych w Rejestrze Interesów mają wyłącznie członkowie Zarządu, wyznaczeni pracownicy Biura oraz osoby lub organy, które na podstawie odrębnych przepisów prawa powszechnie obowiązującego są uprawnione do badania prawidłowości oceny wniosków dokonanej przez Radę.
 12. Przed podjęciem pracy w Radzie, każdy z jej członków składa pisemną deklarację bezstronności.
 13. Członek Rady zobowiązany jest do złożenia kolejnych deklaracji bezstronności przy okazji każdego naboru wniosków.
 14. Deklaracje bezstronności, o których mowa w ust. 7 i 8 są przechowywane w Biurze LGD. Dostęp do deklaracji bezstronności jest jawny. W przypadku, gdy przepisy prawa wymagają udostępnienie oryginałów deklaracji bezstronności organom administracji, Biuro sporządza na własny użytek kopie tych deklaracji.
 15. Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady LGD z wnioskodawcami prowadzona będzie przy użyciu dostępnych baz danych tj. CEiDG oraz KRS, a wynik weryfikacji przechowywany będzie w Biurze LGD z zachowaniem wszystkich zasad ochrony danych osobowych.
 16. Przed podjęciem pracy w Radzie, każdy z jej członków składa na ręce Przewodniczącego Rady oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Rady. Oświadczenia przechowywane są w Biurze LGD z zachowaniem wszystkich zasad ochrony danych osobowych.

§ 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu, Członek Rady zawiadamia o tym na minimum 2 dni przed planowanym terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady oraz Biuro LGD, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni złożyć na jego ręce usprawiedliwienie w formie pisemnej.
4. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorymi potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) Inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
5. W przypadku trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności członka Rady na posiedzeniu Rady, Przewodniczący ma prawo wystąpić z wnioskiem o odwołanie tego członka Rady i dokonanie wyboru uzupełniającego skład Rady.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 składany jest przez Przewodniczącego Rady lub



Dofinansowane przez
Unię Europejską



upoważnionego Wiceprzewodniczącego Rady do Walnego Zebrania Członków.

§ 6

1. Każdy z członków Rady, ma obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez LGD lub inne podmioty szkoleniach z zakresu przepisów dotyczących wdrażania RLKS oraz obowiązujących w LGD procedur i regulaminów z zakresu zasad wyboru i oceny operacji przez Radę.
2. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się z ustawą RLKS a także aktualnie obowiązujących regulaminów, procedur i kryteriów wyboru operacji w LGD.

§ 7

1. W przypadku niewywiązywania się z obowiązków członka Rady, a w szczególności niezajomości przedmiotu posiedzenia Rady, w tym operacji podlegających ocenie, nieuczestniczenie w szkoleniach organizowanych dla Rady, Przewodniczący uzasadniając swoją decyzję ma prawo wystąpić do Walnego Zebrania Członków o odwołanie tego członka Rady i dokonanie wyboru uzupełniającego skład Rady. Członkowi Rady przysługuje prawo odniesienia się do stawianych zarzutów.
2. Decyzja Walnego Zebrania Członków w sprawie odwołania członka Rady, podejmowana jest na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.

§ 8

1. Członkowie Rady mogą pobierać wynagrodzenie za udział w posiedzeniu, na którym dokonują oceny wniosków o ile Stowarzyszenie posiada na to odpowiednie środki. W skład wynagrodzenia wlicza się zwrot ponoszonych przez członków Rady kosztów podróży, związanych ze stawieniem się na posiedzeniu Rady.
2. Wysokość wynagrodzenia za udział w posiedzeniu Rady ustala Walne Zebranie Członków, z zastrzeżeniem, że przepisy regulujące wdrażanie Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 mogą ustalać maksymalną wysokość wynagrodzenia przysługującego ze środków tego Programu.
3. Przewodniczącemu Rady może przysługiwać wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady w wyższej wysokości niż pozostałym Członkom Rady. Jeśli w danym posiedzeniu nie uczestniczy Przewodniczący Rady, a posiedzenie prowadzone jest przez Wiceprzewodniczącego, to wyższe wynagrodzenie przysługuje Wiceprzewodniczącemu.
4. Wynagrodzenie jest naliczane na podstawie listy obecności i wypłacane członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu, na indywidualne konta uczestników posiedzenia bez względu na to, czy reprezentują osobę fizyczną czy też prawną.
5. W przypadku spóźnienia się lub wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, a w przypadku posiedzeń wielodniowych w przypadku spóźnienia lub wcześniejszego opuszczenia posiedzenia w którymkolwiek z dni), wynagrodzenie za udział w tym posiedzeniu ulega obniżeniu o 50%.

§ 9

1. Członkowie Rady są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów dotyczących wyboru i oceny operacji, przekazanych im przez LGD i wytworzonych w trakcie procesu oceny i wyboru operacji.
2. Członkowie Rady są zobowiązani do niezatrzymywania jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie procesu oceny i wyboru operacji, a także do niesporządzania lub nieprzechowywania kopii takich dokumentów.

ROZDZIAŁ IV

Przewodniczący Rady

§ 10

1. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Walnego Zebrania Członków niezwłocznie po dokonaniu wyboru członków Rady przez Walne Zebranie Członków.
2. Rada na pierwszym posiedzeniu spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego Rady, dwóch Wiceprzewodniczących Rady oraz Sekretarza Rady.
3. Przewodniczący Rady zwołuje jej posiedzenia, kieruje nimi, podpisuje dokumenty w imieniu Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz.
4. Kadencja Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących i Sekretarza trwa 4 lata.
5. Do odwołania Przewodniczącego z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda 2/3 ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady.
6. Wniosek o którym mowa w ust. 5 rozpatrywany jest na kolejnym posiedzeniu Rady.
7. Przepisy ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio w stosunku do Wiceprzewodniczących i Sekretarza.

§ 11

1. Przewodniczący Rady:
 - 1) zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia Rady;
 - 1) organizuje pracę Rady;
 - 2) przewodzi jej posiedzeniom;
 - 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji;
 - 4) dba o to, aby w toku oceny i wyboru operacji były jednolicie przez członków Rady rozumiane kryteria wyboru operacji i kryteria wyboru grantobiorców oraz wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu;
 - 5) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi Procedurami wyboru operacji w ramach LSR;
 - 6) podejmuje inne czynności przypisane do kompetencji przewodniczącego Rady przez niniejszy Regulamin lub Procedury, o których mowa w pkt 5;



Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 7) występuje, w razie konieczności, do Walnego Zebrania Członków, z wnioskami, o których mowa w § 5 ust. 5 i § 7 ust. 1;
 - 8) występuje do Zarządu z wnioskiem o zainicjowanie działań zmierzających do zmiany procedur, kryteriów oceny operacji albo kryteriów oceny grantobiorców lub innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Rady, których stosowanie rodzi problemy lub wątpliwości Członków Rady.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady, jego obowiązki pełni upoważniony Wiceprzewodniczący Rady.
 3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ V

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 12

1. Posiedzenia Rady są jawne i zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
2. Zarząd, po uzgodnieniu regulaminu naboru wniosków o wsparcie zgodnie z art. 19a pkt. 4 ustawy o RLKS i niezwłocznie po ogłoszeniu naboru w sposób i w formie określonej w odrębnych dokumentach, informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu wyboru wniosków.
3. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

§ 13

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszczalne jest powiadomienie pocztą elektroniczną.
2. 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.
3. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu, udostępnione do wglądu w Biurze LGD lub na stronie internetowej przy użyciu indywidualnego hasła przydzielonego każdemu z członków Rady. Dopuszcza się przesłanie zawiadomienia o posiedzeniu Rady oraz wszystkich materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym wniosków o przyznanie pomocy pocztą elektroniczną.
4. W przypadku zwołania przez Przewodniczącego posiedzenia Rady na skutek złożenia protestu, w celu dokonania, ponownej oceny zakwestionowanych w proteście elementów, w trybie określonym w art. 22 ust. 1 oraz art. 22a ust. 1 ustawy o RLKS albo zwołania przez Przewodniczącego posiedzenia Rady w celu rozpatrzenia odwołania od oceny zadania objętego wnioskiem o powierzenie grantu, termin zawiadomienia może być krótszy niż 7 dni.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



§ 14

1. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
2. Jeżeli posiedzenie Rady, przedłuży się do tego stopnia, że w danym dniu nie zostaną załatwione wszystkie sprawy przewidziane w dziennym porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Członków Rady, może podjąć decyzję albo o obradowaniu tego dnia aż do załatwienia wszystkich spraw albo o przełożeniu niezałatwionych tego dnia spraw na następny dzień, choćby wcześniej ten dzień nie był przewidziany jako dzień posiedzenia Rady.
3. W wypadku, gdyby na zaplanowanym posiedzeniu nie udało się załatwić wszystkich spraw ze względu na wątpliwości dotyczące oceny poszczególnych wniosków, Przewodniczący Rady, w sytuacjach określonych w regulaminie, może zarządzić przerwę, wyznaczając z góry nowy termin posiedzenia.

ROZDZIAŁ VI

Posiedzenie Rady

§ 15

1. Posiedzenie Rady jest jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości, na stronie internetowej LGD niezwłocznie po ustaleniu powyższych.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz przedstawiciel Biura Stowarzyszenia z głosem doradczym.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu, bez prawa głosu osoby trzecie, w szczególności doradców Rady, ekspertów.
4. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady
5. Obsługę posiedzenia Rady zapewnia Biuro LGD.

§ 16

1. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności uwzględniającej przynależność do poszczególnych sektorów i wypełniają deklarację bezstronności, przekazując ją Przewodniczącemu Rady.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady i zostaje zaznaczone w protokole posiedzenia. W przypadku nieusprawiedliwionego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, które

było bezpośrednią przyczyną zamknięcia posiedzenia Rady z powodu braku quorum lub niezachowania parytetów (ust. 3), Członek Rady może zostać obciążony wynikłymi z tego powodu kosztami, w szczególności wynagrodzeniem wypłaconym pozostałym Członkom Rady w związku z koniecznością zwołania kolejnego posiedzenia w celu rozstrzygnięcia niezłatwionych spraw. O obciążeniu Członka Rady tymi kosztami rozstrzyga Zarząd.

3. Dla ważności posiedzenia i podejmowanych przez Radę uchwał (quorum) wymagana jest obecność co najmniej połowy Członków Rady, przy czym, w przypadku oceny przez Radę wniosków, dla ważności uchwał wymagane jest dodatkowo zachowanie parytetów reprezentacji sektorów przy czym na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.
4. Przewodniczący Rady stoi na straży zachowania quorum i parytetów, o których mowa w ust. 3, w trakcie każdego głosowania. W przypadku stwierdzenia, że brak jest quorum lub że naruszone zostały parytety w sposób uniemożliwiający podjęcie ważnej uchwały, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w posiedzeniu do czasu przywrócenia quorum lub parytetów, albo zamyka posiedzenie Rady.

§ 17

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych Członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności, ustala, czy istnieje quorum oraz czy zachowane są parytety reprezentacji sektorów.
2. W razie braku quorum lub niezachowania parytetów, Przewodniczący Rady 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 Rady przeprowadza wybór dwóch członków Rady, stanowiących Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym 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 operacji objętych wnioskami, które przeszły pozytywnie ocenę formalną i merytoryczną, dokonaną przez pracowników Biura LGD oraz podjęcie uchwał w przedmiocie zatwierdzenia wyników kolejnych etapów oceny wniosków;
 - 2) weryfikacja przez Przewodniczącego Rady, na podstawie informacji przekazanej

przez Biuro, wniosków, które nie przeszły pozytywnie oceny formalnej i merytorycznej, dokonanej przez pracowników Biura LGD oraz podjęcie uchwał w przedmiocie zatwierdzenia wyników oceny formalnej i merytorycznej wniosków dokonanej przez pracowników Biura LGD;

- 3) podjęcie uchwał w przedmiocie zatwierdzenia oceny formalnej i merytorycznej wniosków o przyznanie pomocy, w tym oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia, które zostały złożone w ramach naboru, to znaczy uchwał w przedmiocie:
 - a) ocena formalna i merytoryczna wniosków o przyznanie pomocy, w tym oceny zgodności operacji z LSR;
 - b) ocena formalna i merytoryczna wniosków o powierzenie grantu;
 - c) zgodności operacji objętych wnioskami, w tym wniosków o powierzenie grantu z kryteriami wyboru;
 - d) ustalenia kwoty wsparcia lub kwoty przyznanego grantu dla operacji objętych wnioskami - ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych w Wytucznych szczegółowych;
- 4) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
- 5) wolne głosy, wnioski, zapytania i dyskusja.

§ 19

1. Przed rozpoczęciem omawiania wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków o powierzenie grantu Przewodniczący Rady:
 - 1) wskazuje, którzy Członkowie Rady podlegają wyłączeniu z omawiania wskazanych przez Przewodniczącego Rady operacji oraz z głosowania w przedmiocie uchwał, o których mowa w § 18 ust. 5 pkt 3, dotyczących wskazanych przez Przewodniczącego Rady operacji, ze względu na istnienie konfliktu interesów, który został ustalony na podstawie informacji zawartych w Rejestrze Interesów lub w deklaracjach bezstronności,
 - 2) zwraca się do wszystkich obecnych na posiedzeniu z pytaniem dotyczącym posiadania przez nich wiedzy co do występowania okoliczności, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności któregośkolwiek z nich w trakcie procesów omawiania i oceny operacji, o których mowa w § 18 ust.5.
2. Za przesłanki, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności danego Członka Rady w trakcie procesu omawiania i oceny wniosków, o których mowa w § 18 ust. 5 uznaje się w szczególności, sytuacje, w których Członek Rady:
 - 1) złożył wniosek lub jest partnerem w projekcie podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny przez Radę;
 - 2) jest małżonkiem wnioskodawcy lub krewnym w linii prostej wnioskodawcy lub krewnym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie wnioskodawcy lub powinowatych w linii prostej wnioskodawcy lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie

wnioskodawcy;

- 3) pozostaje w stałym pożyciu z wnioskodawcą lub jest związany z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 4) pozostaje z osobą, która jest członkiem organu wnioskodawcy, w relacji określonej w pkt 2 lub 3;
 - 5) prowadzi lub w ostatnich 3 latach prowadził przeciwko wnioskodawcy spór sądowy (cywilny, karny, administracyjny), niezależnie od jego charakteru i przebiegu;
 - 6) w ciągu ostatnich 12 miesięcy dokonał czynności prawnej z wnioskodawcą, której następstwem było dokonanie albo zobowiązanie do dokonania świadczenia, którego wartość przewyższała 100.000 zł;
 - 7) pozostaje lub w ostatnich 3 latach pozostawał z wnioskodawcą w stosunku pracy lub łączy albo w ostatnich 3 latach łączyła go z wnioskodawcą inna umowa o podobnym charakterze (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło), na podstawie której świadczone są lub były przez okres co najmniej 1 miesiąca usługi, za które jedna ze stron otrzymuje lub otrzymywała wynagrodzenie;
 - 8) pozostaje albo w ostatnich 3 latach pozostawał w stosunku podległości lub nadrzędności służbowej z wnioskodawcą lub członkiem jego organu wykonawczego;
 - 9) jest członkiem, akcjonariuszem lub udziałowcem wnioskodawcy, lub jest członkiem organu wnioskodawcy, lub inny sposób jest zaangażowany finansowo w funkcjonowanie wnioskodawcy (podmiot powiązany kapitałowo);
 - 10) brał udział w przygotowaniu wniosku, który podlegać ma ocenie lub udzielał wnioskodawcy wskazówek lub porad dotyczących przygotowania wniosku.
3. Członek Rady wskazany przez Przewodniczącego Rady, zgodnie z § 19 ust. 1 pkt 1, podlega wyłączeniu z procesu omawiania, i oceny wskazanych przez Przewodniczącego Rady wniosków, co do których istnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności tego Członka Rady. W przypadku wyłączenia Członek Rady opuszcza salę na czas omawiania i głosowania nad wnioskami, z omawiania i oceny których został wyłączony.
 4. W przypadku, gdy wątpliwości dotyczące bezstronności Członka Rady zostały ujawnione w inny sposób niż na podstawie dokonania przez Przewodniczącego Rady analizy Rejestru Interesów lub deklaracji bezstronności, w szczególności w wyniku zgłoszenia w odpowiedzi na pytanie Przewodniczącego Rady, o którym mowa w ust. § 19 ust. 1 pkt 2, okoliczności, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, o wyłączeniu Członka Rady rozstrzyga uchwała Rady.
 5. W przypadku osoby prawnej będącej członkiem Stowarzyszenia, obowiązek wyłączenia z procesu omawiania i oceny wniosków występuje zarówno w sytuacji, gdy okoliczności określone w ust. 2 dotyczą tej osoby prawnej jak również w sytuacji, gdy dotyczą one osoby fizycznej działającej w Radzie w imieniu członka Stowarzyszenia będącego osobą prawną.
 6. Niezależnie od powyższych przesłanek Członek Rady może wyłączyć się z omawiania i oceny wniosków również w celu zapewnienia zachowania parytetów, o których mowa w § 16 ust. 3, jeżeli bez wyłączenia Członka Rady nie jest możliwe zachowanie tych parytetów.
 7. Z chwilą poświadczenia nieprawdy w deklaracji bezstronności i niedotrzymania zobowiązań z deklaracji bezstronności Członek Rady może zostać wykluczony z pełnienia funkcji Członka Rady przez okres kolejnych 3 posiedzeń Rady.

§ 20

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.
4. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącą.
5. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VII

Głosowanie

§ 21

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowaniem zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.
2. Każdemu z Członków Rady przysługuje 1 głos.
3. Głosowania Rady są jawne.

§ 22

1. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) Przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) Przez wypełnienie (wersji papierowej) i oddanie Komisji Skrutacyjnej kart do oceny Operacji.
2. Wybór przez Radę operacji złożonych w ramach danego naboru wniosków polega na dokonaniu oceny każdej operacji, która pozytywnie przeszła etap wstępnej oceny formalnej i merytorycznej wniosków o przyznanie pomocy, w tym oceny zgodności operacji z LSR, biorąc pod uwagę:
 - 1) kryteria wyboru, określone w LSR i podane do publicznej wiadomości w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19a ustawy o RLKS, albo kryteria wyboru grantobiorców;
 - 2) uzasadnioną, w świetle przepisów rozporządzenia oraz postanowień LSR, intensywność pomocy albo kwotę przyznanego grantu.
3. Każda operacja poddawana jest odrębnej ocenie z punktu widzenia warunków wymienionych w ust. 1, w kolejności określonej w tym ustępie i na podstawie informacji zawartych we wniosku i niezbędnych załącznikach albo procedury realizacji projektów grantowych, stanowiących odrębne dokumenty.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



4. Operacja uznana przez danego Członka Rady za niespełniającą warunków, których dotyczyła dana ocena, nie podlega przez tego Członka Rady dalszej ocenie z punktu widzenia kolejnych warunków określonych w ust. 2.
5. Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi choćby jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje podpisu Członka Rady,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (nr wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy operacji),
 - 3) karta nie została wypełniona piórem, długopisem lub cienkopisem,
 - 4) na karcie zaznaczono sprzeczne informacje dotyczące oceny wniosku,
 - 5) karta nie zawiera uzasadnienia oceny,
 - 6) karta nie jest opieczętowana pieczęcią LGD,
 - 7) na karcie nie zostały wypełnione wszystkie wymagane pola.

§ 23

1. Ocena zgodności operacji z kryteriami wyboru operacji określonymi w LSR i podanymi do publicznej wiadomości w ogłoszeniu o naborze oraz regulaminie naboru wniosków, o którym mowa w art. 19a ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o RLKS, polega na wypełnieniu tabeli zawartej na karcie oceny operacji, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Liczba punktów, przyznawana przez Członka Rady za każde kryterium, stanowi liczbę całkowitą.
2. Kryteria oceny operacji stanowią osobny dokument.
3. W ramach danego naboru wniosków stosowane są te same kryteria wyboru operacji w całym procesie wyboru.
4. Przyznana przez Członków Rady punktacja wymaga pisemnego uzasadnienia na karcie oceny operacji.
5. Punktacja wyliczana jest na podstawie średniej arytmetycznej ocen wszystkich kryteriów, wszystkich członków Rady, którzy oceniali dany wniosek.
6. Głosowaniu podlegają wypełnione i wygenerowane za pomocą aplikacji karty oceny wstępnej oraz według kryteriów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady wskazując, które operacje uzyskały minimalną liczbę punktów podaną w ogłoszeniu o naborze wniosków, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.

§ 24

1. Rada może w całym procesie weryfikacji i oceny wniosków posługiwać się elektroniczno-internetowym systemem obsługi Rady.

2. System, o którym mowa w ust. 9 musi gwarantować:
- 1) bezpieczeństwo danych osobowych osób korzystających z systemu,
 - 2) bezpieczeństwo danych osobowych wnioskodawców,
 - 3) sposób głosowania i podejmowania decyzji zgodny z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
 - 4) sposób naboru wniosków:
 - a) na udzielenie wsparcia na operacje wybrane przez LGD w ramach prowadzonych naborów, oraz
 - b) na powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektów grantowych- realizowanych w ramach komponentu „wsparcie na wdrażanie LSR” zgodny zobowiązującymi procedurami.

§ 25

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 dofinansowania oraz ustaleniu kwoty wsparcia, której treść musi uwzględniać:
 - 1) wynik wstępnej oceny formalnej i merytorycznej wniosków o przyznanie pomocy, w tym oceny zgodności operacji z LSR;
 - 2) wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, w szczególności liczbę punktów przyznanych operacji za spełnianie każdego kryterium, łączną liczbę punktów przyznanych w ramach oceny operacji, określenie czy operacja uzyskała minimalną liczbę punktów określoną w ogłoszeniu o naborze i regulaminie naboru wniosku oraz miejsce na liście ocenionych operacji,
 - 3) kwotę wsparcia ustaloną przez Radę lub kwotę przyznanego grantu;
 - 4) okoliczność, czy w dniu podjęcia uchwały operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia albo w limicie środków na realizację projektu grantowego;
 - 5) Uzasadnienie dokonanej oceny, w tym ewentualną informację, na którym etapie wstępnej oceny wniosków operacja nie spełniła warunków tej oceny.
2. Każda uchwała musi ponadto zawierać:
 - 1) informację o naborze, w ramach którego została dokonana ocena operacji poprzez wskazanie jego numeru,
 - 2) datę podjęcia uchwały,
 - 3) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub siedzibę miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL, NIP oraz numer identyfikacyjny producenta),
 - 4) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 5) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca, zgodną z kwotą podaną we wniosku.

§ 26

1. W wyniku dokonanej oceny wniosków złożonych w ramach naboru, o którym mowa w Wytycznych podstawowych, Przewodniczący Rady sporządza:
 - 1) listę operacji zgodnych z LSR – zamieszczając na niej operacje, które zostały uznane przez Radę za zgodne z LSR, spełniających warunki udzielenia wsparcia;
 - 2) listę operacji wybranych- zamieszczając na niej w kolejności uzyskanych punktów



Dofinansowane przez
Unię Europejską



- operacje wybrane przez Radę do realizacji, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
- 3) listę operacji niewybranych.
2. Listy, o której mowa w ust. 1, są przekazywane przez Przewodniczącego Rady po zakończeniu posiedzenia do Biura wraz z całą dokumentacją z posiedzenia.
3. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało taką samą liczbę punktów, wyższe miejsce na listach, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zajmuje ta operacja, której dotyczy wniosek wcześniej złożony w danym naborze.

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 27

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia Rady sporządzany jest przez Sekretarza Rady lub w przypadku jego nieobecności przez osobę wyznaczoną przez Przewodniczącego Rady.
3. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu posiedzenia,
 - 2) odnośnie każdego głosowania - określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 3) informację o zmianie liczby Członków Rady uczestniczących w posiedzeniu;
 - 4) informacje o wyłączeniu Członków Rady z poszczególnych głosowań wraz ze wskazaniem przyczyny wyłączenia oraz wniosku, którego dotyczyło wyłączenie,
 - 5) podpis Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady jest odpowiedzialny za zgodność informacji zawartych w protokole i uchwałach podjętych w trakcie posiedzenia. W razie niezgodności informacji zawartych w protokole i uchwałach podjętych w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady na podstawie kart oceny operacji oraz wyjaśnień lub notatek innych członków posiedzenia, dokonuje uzgodnienia treści protokołu z treścią uchwał.
5. Protokół z posiedzenia Rady umieszczany jest na stronie internetowej Stowarzyszenia.

§ 28

1. 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.
2. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) Skład osobowy komisji skrutacyjnej,



Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 2) Określenie przedmiotu głosowania,
- 3) Określenie liczby uprawnionych do głosowania (quorum zebrania), liczby biorących udział w głosowaniu (quorum głosowania), ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
- 4) Wyniki głosowania,
- 5) Podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§ 29

1. Uchwałąm 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 składa się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Plan Strategiczny Wspólnej Polityki Rozwoju na lata 2023- 2027, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach – Plan Strategiczny Wspólna Polityka Rozwoju na lata 2023-2027 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 do Biura wraz z całą dokumentacją dotyczącą posiedzenia. W przypadku uchwał podjętych w wyniku złożenia protestu, Przewodniczący Rady przekazuje je do Biura następnego dnia po ich podjęciu.

§ 30

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady są gromadzone i przechowywane w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym z zachowaniem ograniczeń wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział IX

Postępowanie w razie wniesienia protestu od rozstrzygnięcia Rady w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia

§ 31

1. Od rozstrzygnięć Rady wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu do zarządu województwa, na zasadach określonych w ustawie o RLKS i Wytycznych podstawowych , w terminie 7 dniu od dnia otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny Rady.
2. W przypadku wniesienia do protestu, o którym mowa w ust. 1, Zarząd, po dokonaniu formalnej oceny protestu, zwołuje, w terminie 10 dni od dnia otrzymania protestu, posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji w zakresie zarzutów

podniesionych w proteście . (art. 22a ust. 2 pkt 4-5 ustawa o RLKS).

3. W przypadku zwołania przez Przewodniczącego Rady posiedzenia Rady w celu rozpatrzenia protestu, Rada dokonuje ponownej oceny operacji tylko w zakresie zarzutów podniesionych w proteście i dotyczących kwestii określonych w art. 22a ust. 2 pkt 4-5 ustawy o RLKS.
4. Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględniania poszczególnych zarzutów, o których mowa w ust. 3 i podejmuje stosowną uchwałę dotyczącą rozpatrzenia protestu.
5. W przypadku uwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 4, Rada zmienia ocenę operacji w zakresie, w jakim uwzględnione zarzuty miały wpływ na ocenę poszczególnych elementów operacji i dokonuje aktualizacji listy zgodnie z art. 22c ust. 1 pkt 3 ustawy o RLKS.
6. W przypadku nieuwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 4, Rada podtrzymuje poprzednio dokonaną ocenę.
7. O wyniku rozpatrzenia protestu Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro, które podejmuje stosowne działania, zgodnie z procedurą przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji stanowiącą odrębny dokument.
8. Do posiedzenia Rady zwołanego w celu dokonania ponownej oceny operacji w zakresie podniesionych zarzutów (art. 22a ust. 2 pkt 4-5 ustawy o RLKS) stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu dotyczące posiedzeń zwoływanych w celu oceny operacji.

§ 32

1. W przypadku, gdy zarząd województwa rozpatrujący protest złożony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD, na podstawie art. 22e ust. 2 ustawy o RLKS, przekaze sprawę do LGD, w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, przeprowadza się jej ponowną, ocenę w zakresie wskazanym przez zarząd województwa.
2. W przypadku dokonania przez Radę ponownej oceny operacji, Rada podejmuje stosowną uchwałę w tym przedmiocie, którą Przewodniczący Rady przekazuje do Biura, celem podjęcia dalszych działań określonych w procedurze przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji stanowiącą odrębny dokument.
3. W przypadku ponownej oceny operacji, przeprowadzanej na podstawie art. 22e ust. 2 ustawy o RLKS, postanowienia regulaminu dotyczące zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady oraz dokonywania oceny operacji stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Postępowanie w razie wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia Rady w sprawie oceny zadania objętego wnioskiem o powierzenie grantu w ramach konkursu przeprowadzonego w związku z realizacją projektu grantowego.

§ 33

1. Od rozstrzygnięć Rady w sprawie oceny zadania objętego wnioskiem o powierzenie grantu w ramach konkursu przeprowadzonego w związku z realizacją projektu grantowego wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania.

2. W przypadku wniesienia odwołania o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady, po dokonaniu przez Biuro oceny formalnej złożonego odwołania, obejmującego ocenę, czy odwołanie zostało złożone przez upoważnioną osobę, w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, zawierając wszystkie niezbędne elementy, zwołuje, w terminie 10 dni od dnia otrzymania odwołania, posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny zadania w zakresie zarzutów podniesionych w odwołaniu.
3. W przypadku zwołania przez Przewodniczącego Rady posiedzenia Rady w celu rozpatrzenia odwołania, Rada dokonuje ponownej oceny operacji tylko w zakresie zarzutów podniesionych w odwołaniu.
4. Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględniania poszczególnych zarzutów, o których mowa w ust. 3 i podejmuje stosowną uchwałę dotyczącą rozpatrzenia odwołania.
5. W przypadku uwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 4, Rada zmienia ocenę zadania w zakresie, w jakim uwzględnione zarzuty miały wpływ na ocenę poszczególnych elementów zadania.
6. W wyniku złożenia odwołania ocena grantobiorcy i zadania grantowego nie może się pogorszyć.
7. Na realizację zadania, którego dotyczyło uwzględnione odwołanie, można przyznać grant jedynie w zakresie kwoty, jaka pozostała do rozdysponowania biorąc pod uwagę limit podany w ogłoszeniu o konkursie i kwotę przyznanych dotychczas grantów, przy czym w przypadku uwzględnienia więcej niż jednego odwołania, granty przyznaje się począwszy od zadania, które w wyniku rozpatrzenia odwołania zostało ocenione najwyżej.
8. W przypadku nieuwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 4, Rada podtrzymuje poprzednio dokonaną ocenę.
9. O wyniku rozpatrzenia odwołania Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro, które podejmuje stosowne działania, zgodnie z procedurą realizacji projektów grantowych

ROZDZIAŁ XI

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. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ XII

Przepisy porządkowe i końcowe



Dofinansowane przez
Unię Europejską



§ 35

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
3. Procesy oceny i wyboru operacji/grantów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju opisuje się szczegółowo we właściwych procedurach oceny i wyboru tych operacji/grantów.
4. W przypadku nieuregulowanego trybu postępowania w Regulaminie Rady oraz Procedurze oceny i wyboru operacji/grantów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania stosuje się odpowiednio uchwałę zatwierdzoną przez organ decyzyjny.
5. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony w trybie właściwym dla jego uchwalenia.



Dofinansowane przez
Unię Europejską





Dofinansowane przez
Unię Europejską





Dofinansowane przez
Unię Europejską





Dofinansowane przez
Unię Europejską





Dofinansowane przez
Unię Europejską





Dofinansowane przez
Unię Europejską





Dofinansowane przez
Unię Europejską





Dofinansowane przez
Unię Europejską





Dofinansowane przez
Unię Europejską





Dofinansowane przez
Unię Europejską

