

# **REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA KRAINA DOLNEGO POWIŚLA**

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne.**

### **§ 1**

1. Rada jest statutowym organem Lokalnej Grupy Działania Kraina Dolnego Powiśla funkcjonującym w oparciu o zapisy jej statutu oraz na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Niniejszy regulamin określa sposób i zasady działania Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Dolnego Powiśla zwanej w dalszej części niniejszego regulaminu „Radą.”
3. Dokumentami uzupełniającymi niniejszy Regulamin są:
  - a) Procedura wyboru projektów na „Wdrażanie lokalnych strategii” wraz z załącznikami.
  - b) Procedura wyboru projektów grantowych wraz z załącznikami.
  - c) Kryteria wyboru operacji – Konkurs otwarty.
  - d) Kryteria wyboru operacji – Projekty Granowe.
  - e) Procedura uchwalenia i zmiany kryteriów wyboru projektów.

### **§ 2**

Do wyłącznych zadań Rady należy:

1. Wybór operacji, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD strategii.
2. Podejmowanie działalności związanej z zapisem w ust. 1 i obowiązków nakładanych przez przepisy regulujące i wykonawcze dla działań podejmowanych w związku z realizacją wsparcia dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich zwanym dalej Inicjatywą LEADER.
3. Podejmowanie działalności związanej z zapisem w ust. 1 zmierzającej i przygotowującej do realizacji Inicjatywy LEADER.
4. Wykonywanie czynności związanej z zapisem w ust. 1 określonych w drodze uchwał Rady a bezpośrednio dotyczących i związanych z realizacją działań LGD wynikających z odpowiednich zapisów dotyczących Inicjatywy LEADER.

## **Rozdział II Członkostwo w Radzie**

### **§ 3**

1. Radę oraz Członków Rady zgodnie z postanowieniami Statutu powołuje Walne Zebranie Członków.
2. Członkowie Rady muszą posiadać doświadczenie i wiedzę w działaniach związanych z realizacją programu LEADER oraz projektów dotyczących Rozwoju Obszarów Wiejskich.
3. Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego wybiera Rada spośród wybranych członków.
4. Kadencja Rady trwa 4 lata.
5. Każdy z Członków Rady może być wybrany na Członka Rady na kolejną kadencję.

### **§ 4**

1. Członkiem Rady nie może być, osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
2. Członkostwa w Radzie Statutu nie można łączyć z członkostwem w Zarządzie lub Komisji Rewizyjnej.
3. Członkiem Rady nie może być pracownik Biura LGD

## § 5

1. Rada składa się z liczby do 15 członków.
2. W skład Rady wchodzi nie więcej niż 49% przedstawicieli z każdego z sektorów:
  - a) gospodarczego,
  - b) społecznego,
  - c) publicznego.
3. W skład Rady wchodzi co najmniej:
  - 1 kobieta,
  - 1 przedsiębiorca,
  - 1 osoba poniżej 35 roku życia.
  - 1 mieszkaniec
4. **Zasada zachowania parytetu sektorowego.** Na poziomie podejmowania decyzji przez Radę ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu (co najmniej sektor wymieniony w ust. 2 a) i b)) nie posiada więcej niż 49% praw głosu.

## **Rozdział III Organizacja Rady**

### § 6

Skład Rady:

1. Przewodniczący Rady.
2. Wiceprzewodniczący Rady.
3. Członkowie Rady.

## **Rozdział IV Działalność Rady**

### § 7

1. Przewodniczący Rady zwołuje jej posiedzenia oraz przewodniczy jej obradom.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, zastępuje go Wiceprzewodniczący Rady. Czynności administracyjne związane z obsługą Rady wykonuje Biuro Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla.
3. O posiedzeniu Rady Członkowie Rady są zawiadamiani w formie elektronicznej na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej (zał. Nr 1 „Wzór Zaproszenia Członka Rady LGD na posiedzenie Rady LGD w sprawie oceny zgodności z LSR/wyboru operacji przez LGD”).
4. Powiadomienie o posiedzeniu Rady jej Członkowie otrzymują nie później niż 5 dni przed planowanym posiedzeniem Rady.
5. Wraz z powiadomieniem o posiedzeniu Rady Członkowie otrzymują elektroniczną wersję dokumentów stanowiących załącznik do powiadomienia o posiedzeniu Rady.

### § 8

**Obowiązki Członka Rady:**

1. Członek Rady ma obowiązek osobiście uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach Rady.
2. W przypadku niemożności uczestnictwa w posiedzeniu Rady Członek Rady ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie Biuro Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla. Ponadto powinien usprawiedliwić swoją nieobecność w dowolny, skuteczny sposób najpóźniej dwa dni przed posiedzeniem do Biura Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla.
3. Członek Rady nie może ustanowić zastępcy, który by uczestniczył w jego imieniu w posiedzeniu Rady.

4. Członek Rady ma obowiązek uczestniczyć w szkoleniach organizowanych dla Członków Rady zgodnie z Planem szkoleń.
5. W przypadku niemożności uczestnictwa w szkoleniach Rady Członek Rady ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie Biuro Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla. Ponadto powinien on usprawiedliwić swoją nieobecność w dowolny, skuteczny sposób poprzez dostarczenie usprawiedliwienia usprawiedliwienie do Biura Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla najpóźniej dwa dni przed planowanym szkoleniem.
6. Weryfikacja uczestnictwa w szkoleniach musi być potwierdzona pozytywnym wynikiem testu / egzaminu wiedzy uzyskanym przez Członka Rady w zakresie przedmiotu szkolenia i zapisów LSR.

## § 9

### **Obowiązki Przewodniczącego Rady:**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej prowadzonej oceny operacji.
2. Przewodniczący Rady czuwa nad zachowaniem parytetu sektorowego opisanego w § 5 ust. 4 w trakcie podejmowania decyzji przez Radę.
3. Przewodniczący Rady nadzoruje poprawność i jawność prowadzonego „ Rejestru Interesów Członków Rady”.
4. Przewodniczący Rady nadzoruje składane przez Członków Rady Deklaracje bezstronności w związku z prowadzoną oceną operacji. (Załącznik Nr 2 „Wzór Deklaracji bezstronności”).
5. Przewodniczący Rady nadzoruje poprawność i jawność informowania o przebiegu oceny operacji.
6. Przewodniczący Rady zaprasza na szkolenia organizowane dla Członków Rady zgodnie z Planem szkoleń.

## § 10

Przewodniczący Rady uczestniczy w posiedzeniach Rady osobiście i dysponuje jednym głosem.

## § 11

1. Rada na posiedzeniach podejmuje decyzje w postaci uchwał Rady przyjmowanych zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej ½ składu Rady z zastrzeżeniem zapisów zawartych w § 5 ust.4 (zasada zachowania parytetu sektorowego).
2. Rada podejmuje uchwały na posiedzeniach wspólnych w głosowaniu jawnym.
3. Na posiedzeniach Rady każdy z Członków Rady dysponuje jednym głosem.

## § 12

1. Rada corocznie uchwała sprawozdanie ze swojej działalności i przedkłada je Walnemu Zebraniu Członków (załącznik nr 3 „Wzór Uchwały o przyjęciu sprawozdania z działalności Rady”).
2. Decyzję o przyjęciu bądź nie przyjęciu sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 Walne Zebranie Członków podejmuje w formie uchwały.
3. Jeżeli Walne Zebrania Członków nie przyjęło sprawozdania z działalności Rady LGD, składa wniosek o odwołanie Rady LGD.

## § 13

1. Członkowie Rady w okresie sprawowania funkcji Członka otrzymują dietę za udział w posiedzeniach Rady.

2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w wysokości do wysokości dwóch diet, które otrzymuje Członek Rady.

## **Rozdział V**

### **Odwołanie Rady oraz Członka Rady**

#### **§ 14**

1. Odwołanie Rady następuje na wniosek:
  - a) Członków Stowarzyszenia LGD – złożony przez co najmniej  $\frac{1}{4}$  składu Walnego Zebrania Członków i przyjęty zwykłą większością głosów Walnego Zebrania Członków w obecności co najmniej  $\frac{1}{3}$  składu Walnego Zebrania Członków.
  - b) Zarządu Lokalnej Grupy Działania – w drodze uchwały Zarządu LGD podjętej przy obecności całego składu Zarządu LGD, przyjętego przez Walne Zebrania Członków zwykłą większością głosów w obecności co najmniej  $\frac{1}{3}$  składu Walnego Zebrania Członków.
  - c) własny Rady – w drodze uchwały Rady podjętej przy obecności pełnego składu Rady, przyjęty przez Walne Zebrania Członków zwykłą większością głosów w obecności co najmniej  $\frac{1}{3}$  składu Walnego Zebrania Członków.
2. Walne Zebranie Członków w czasie posiedzenia, na którym dokonano odwołania Rady dokonuje wyboru nowej Rady w trybie określonym w § 3 niniejszego Regulaminu.
3. Odwołanie Rady w trybie opisanym w ust. 1 uniemożliwia powtórny wybór dotychczasowych Członków do nowej Rady.

#### **§ 15**

1. Członka Rady z wyłączeniem Przewodniczącego odwołuje się na wniosek:
  - a) Przewodniczącego Rady – w przypadku 3 nieobecności Członka na posiedzeniach Rady lub w przypadku naruszenia niniejszego Regulaminu.
  - b) Rady – w przypadku stwierdzenia, iż dany Członek Rady naruszył zasady bezstronności opisane w niniejszym Regulaminie. Rada podejmuje decyzję w formie uchwały podjętej zwykłą większością przy obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  składu Rady.
  - c) Zarządu – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie operacji (niezgodnie z obowiązującymi kryteriami) lub naruszenie zasady bezstronności.
  - d) Walnego Zebrania Członków – na wniosek co najmniej  $\frac{1}{3}$  członków Walnego Zebrania Członków.
2. Wniosek o odwołanie Członka Rady składa się do Prezesa Stowarzyszenia LGD, który w związku ze złożonym wnioskiem ma obowiązek zwołania Walnego Zebrania Członków.
3. Walne Zebranie Członków podejmuje uchwałę w sprawie odwołania Członka Rady w obecności co najmniej  $\frac{1}{3}$  składu Walnego Zebrania Członków zwykłą większością głosów.
4. Odwołanie Członka Rady w trybie opisanym w § 15 ust. 1 uniemożliwia powtórny wybór danej osoby na Członka Rady nowo wybranej Rady.
5. Na posiedzeniu Walnego Zebrania Członków, na którym nastąpiło odwołanie Członka Rady, Walne Zebrania Członków wybiera nowego członka Rady.

## **Rozdział VI**

### **Utrata członkostwa w Radzie**

#### **§ 16**

1. Członkostwo w Radzie ustaje na skutek:
  - a) Śmierci Członka Rady,

- b) Wniosek własny Członka Rady złożony na ręce Przewodniczącego Rady wraz ze szczegółowym uzasadnieniem oraz podaniem przyczyn rezygnacji z pełnienia funkcji w Radzie.
2. W wyniku utraty Członkostwa w Radzie, Przewodniczący Rady powiadamia o tym fakcie Prezesa Stowarzyszenia LGD.
3. Prezes Stowarzyszenia LGD zwołuje posiedzenie Walnego Zebrania Członków, na którym przyjmowana jest uchwała o utracie członkostwa w Radzie.
4. Na posiedzeniu Walnego Zebrania Członków, na którym nastąpiło odwołanie Członka Rady, Walne Zebrania Członków wybiera nowego Członka Rady.

## **Rozdział VII**

### **Zasady bezstronności Członka Rady**

#### **§ 17**

1. Zasady bezstronności dotyczą postępowania wszystkich Członków Rady w sprawie operacji wybieranych w konkursach o dofinansowanie w ramach Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez społeczność (dalej: RLKS).
2. Każdy z Członków Rady najpóźniej przed rozpoczęciem obrad Rady związanych z obowiązującymi procedurami wyboru operacji ma obowiązek na ręce Przewodniczącego Rady złożyć pisemną deklarację bezstronności w treści stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Naruszenie zasad bezstronności jest podstawą do odwołania członka Rady i powoduje brak możliwości ponownego wyboru do Rady.

#### **§ 18**

Tryb wyłączenia się Członka Rady z uczestnictwa w postępowaniu, na własny wniosek Członka Rady:

1. Członek Rady, który:
  - a) złożył wniosek w danym konkursie,
  - b) reprezentuje wnioskodawcę składającego wniosek w danym konkursie,
  - c) pozostaje z wnioskodawcą w stosunku bezpośredniej podległości służbowej,
  - d) jest spokrewniony bądź spowinowacony z wnioskodawcą do drugiego stopnia pokrewieństwa lub pozostaje z nim w związku małżeńskim,
  - e) jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę,a został powołany do uczestnictwa w obradach Rady związanych z wyborem operacji w ramach RLKS ma obowiązek:
  - zgłoszenia Przewodniczącemu Rady faktu zaistnienia podstawy do wykluczenia się z oceny operacji wraz ze wskazaniem tej podstawy w oparciu o wymieniony w niniejszych zapisach katalog
  - i podpisania Deklaracji Bezstronności.
2. Przewodniczący wyklucza danego Członka Rady z oceny wskazanej operacji w oparciu o przedłożoną Deklarację bezstronności.
3. Wyłączenie Członka Rady może nastąpić ponadto w związku z koniecznością zachowania zasady paritetu sektorowego, o której mowa w §5 ust.4 niniejszego regulaminu. W przypadku gdy na poziomie podejmowania decyzji władza publiczna lub grupy interesu, przekroczy 49% praw głosu, Członek Rady reprezentujący władzę publiczną lub grupę interesu, które przekroczyły 49%, może na wniosek Przewodniczącego Rady dobrowolnie zrezygnować z uczestnictwa w podejmowaniu tej decyzji.

4. Jeżeli na wniosek Przewodniczącego Rady żaden z Członków Rady, którego sektor przy podejmowaniu decyzji narusza parytet sektorowy, nie zgłosi dobrowolnej rezygnacji z podejmowania decyzji, Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie imienne wskazujące Członka Rady, który zostanie wykluczony z podejmowania danej decyzji.
5. Losowanie o którym mowa w ust. 4 prowadzone jest spośród Członków Rady reprezentujących sektor przekraczający 49% przy podejmowaniu decyzji.
6. W wyniku losowania rozstrzygniętego przez Przewodniczącego, wskazuje on Członka Rady, który zostaje wykluczony z podejmowania decyzji w celu zachowania zasady parytetu sektorowego.
7. Członek Rady, który dobrowolnie zrezygnuje z uczestnictwa w podejmowaniu decyzji, bądź zostanie wylosowany zostaje wykluczony przez Przewodniczącego Rady z podejmowania danej decyzji. Jest on zobowiązany do uzupełnienia w tym zakresie Deklaracji bezstronności.

### **§ 19**

Tryb wyłączenia Członka Rady w przypadku stwierdzenia naruszenia zasady bezstronności:

1. W czasie trwania posiedzeń za nadzorowanie bezstronności Członków Rady odpowiedzialny jest Przewodniczący Rady.
2. W przypadku stwierdzenia, że dany Członek Rady nie przestrzega zasady bezstronności i nie złożył deklaracji zgodnie z zapisami § 17, Przewodniczący Rady ma prawo wykluczenia Członka Rady z podejmowania decyzji na posiedzeniu Rady.
3. Wykluczenie Członka Rady przez Przewodniczącego stanowi podstawę do jego odwołania ze składu Rady.
4. Informacja o wykluczeniu wraz z opisem podstawy wykluczenia zostaje zawarta w Rejestrze Interesów Członków Rady oraz zamieszczona w protokole z oceny operacji.

## **Rozdział VIII**

### **Rejestr Interesów Członków Rady**

### **§ 20**

1. Przewodniczący Rady nadzoruje prowadzenie przez biuro Stowarzyszenia LGD Rejestru Interesów Członków Rady (zał. Nr 4 „Wzór Rejestru Interesów Członków Rady”).
2. Rejestr Interesów jest jawny i prowadzony na podstawie składanych deklaracji bezstronności.
3. Rejestr Interesów uzupełniany jest przez biuro LGD na polecenie Przewodniczącego Rady najpóźniej w następnym dniu roboczym następującym po dniu złożenia przez danego Członka Rady Deklaracji Bezstronności.
4. Rejestr dostępny jest w biurze Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla.
5. Rejestr zawiera następujące dane, dotyczące każdego z Członków Rady:
  - imię i nazwisko Członka Rady,
  - nazwa konkursu, w ramach którego została złożona Deklaracja bezstronności,
  - nr wniosku, którego dotyczy składana Deklaracja bezstronności,
  - data podpisania Deklaracji bezstronności,
  - informacja o reprezentowanym sektorze – grupie interesu (typy sektorów: publiczny, społeczny, gospodarczy),
  - podstawa podpisania Deklaracji bezstronności zgodnie z katalogiem wskazanym w § 18 ust.1.

**Rozdział IX**  
**Powołanie Komisji Odwoławczej**  
*(uchylony)*

**§ 21**  
*(uchylony)*

**Rozdział X**  
**Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

**§ 22**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane w zależności od potrzeb wynikających z naboru wniosków przeprowadzonego przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Kraina Dolnego Powiśla.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
4. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia. Powiadomienie następuje drogą elektroniczną, natomiast potwierdzeniem jest odbiór e-mailowego potwierdzenia zawiadomienia.
5. W okresie 5 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 (dostępnymi do wglądu w Biurze Stowarzyszenia LGD), które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
6. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione w Biurze Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla.

**Rozdział XI**  
**Posiedzenia Rady**

**§ 23**

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej 5 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

**§ 24**

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady Zapewnia Biuro Stowarzyszenia LGD.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady zastępuje go Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 25**

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym zamiarze Przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecność co najmniej 50% składu Rady z zastrzeżeniem zapisów zawartych w § 5 ust.4 (zasada zachowania parytetu sektorowego).

## § 26

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.

## § 27

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący obrad może powołać Sekretarzy, którym powierzy obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
  - 2) informacje Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
  - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady. Decyzje w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej operacji podejmuje się w formie uchwały.

## §28

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusje oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zebranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący obrad zwraca mu 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 Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności



przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowanie poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.

8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

### **§29**

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 także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) sprawdzanie listy obecności,
  - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
  - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
  - 5) głosowanie bez dyskusji,
  - 6) zamknięcia listy mówców,
  - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 8) zamknięcia dyskusji,
  - 9) zarządzenia przerwy,
  - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
  - 11) przeliczenia głosów,
  - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu.  
O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

### **§30**

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący obrad zamyka posiedzenie.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Głosowanie**

### **§31**

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.

### **§32**

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy wszystkich członków w głosowaniu jawnym. Rada może uchwalić głosowanie tajne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:

- 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego obrad,
- 2) przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.

### §33

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki Przewodniczący obrad oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

### §34

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
  - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
  - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji radni oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez Przewodniczącego obrad. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna 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 wypełniane piórem, długopisem, cienkopisem lub elektronicznie.
5. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w polu kwadratu przeznaczonym na to.

### §35

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, / nieuznaniem\* operacji za zgodną z LSR”**. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR Przewodniczący obrad wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia błędów. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego obrad.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

### §36

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów Przewodniczący obrad jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.

3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Przewodniczący obrad lub sekretarze posiedzenia wzywają członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia 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.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
5. 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.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów i zgodności z LSR Rada LGD sporządza listę operacji zgodnych i niezgodnych z LSR oraz listy operacji ocenionych z liczbą punktów i miejscem na liście operacji ocenionych.
8. Ocena operacji w przypadku rozbieżności.
  - 1) W przypadku gdy Rada, na wniosek uprawnionego członka lub członków Rady, nie zgodzi się w głosowaniu zwykłą większością głosów na akceptację oceny punktowej zaproponowanej przez większość Rady, dany wniosek w stosunku do którego zaistniała ta sytuacja, oceniany jest na przedmiotowym posiedzeniu Rady ponownie.
  - 2) W przypadku, gdy zaistnieją rozbieżności w łącznej liczbie punktów przyznanych przez przynajmniej 2 Członków Rady przekraczające 30% Przewodniczący Rady postępuje w trybie określonym w punkcie 3).
  - 3) Postępowanie w przypadkach określonych w punktach 1) i 2).
    - a) Postępowanie wszczynają Przewodniczący Rady i wzywa do uzasadnienia przyznanej punktacji Członków Rady, którzy odpowiednio dla danej operacji: zaproponowali najniższą liczbę punktów i najwyższą liczbę punktów.
    - b) Po przedstawieniu uzasadnienia Członkowie Rady wypełniają ponownie karty oceny operacji – (zał. nr 6.1- 6.2 do procedury). Karty oceny złożone przed przystąpieniem do niniejszej procedury są nieważne.
    - c) Po dokonaniu oceny kryteriów przez wszystkich obecnych Członków Rady, jako wynik wpisuje się średnią ze wszystkich ocen przyznanych danemu wnioskowi.
9. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji:
  - a) wyższą pozycję na liście ocenionych operacji przyznaje się tej operacji, która składana jest przez Wnioskodawcę – podmiot pochodzący z grupy defaworyzowanej,
  - b) w przypadku operacji mających równą liczbę punktów, składanych przez beneficjentów pochodzących z grup defaworyzowanych, wyższą pozycję na liście ma podmiot z niższą wnioskowaną kwotą pomocy,
  - c) w przypadku operacji mających równą liczbę punktów, pochodzących od beneficjentów z grup defaworyzowanych, oraz tę samą wnioskowaną kwotę pomocy, o wyższej pozycji na liście decyduje wcześniejszy termin złożenia wniosku.

### §37

1. Po zakończeniu wyboru operacji, LGD informuje wnioskodawców o:
  - wyniku wstępnej oceny wniosków, lub
  - wyniku wyboru.
2. Informacja zawiera:
  - uzasadnienie oceny,
  - podanie liczby punktów otrzymanych przez operację,
  - ustaloną kwotę wsparcia,

- w przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji informacja zawiera wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do Zarządu Województwa Pomorskiego operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.

- w przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do SW nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.

3. Informację sporządza się w formie pisma, podpisanego przez uprawnionego/ych do reprezentowania LGD.

4. Zasady przekazywania informacji:

- pismo informujące dla Wnioskodawców, którym przysługuje prawo do wniesienia protestu, wysyłane jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku o udzielenie wsparcia;

- pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór podpisując się i wstawiając datę odbioru. Dodatkowo skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej.

- w przypadku operacji wybranych do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków, informacja przekazywana jest w formie skanu pisma przesłanego drogą poczty elektronicznej, o ile Wnioskodawca podał we wniosku adres email.

5. LGD Zamieszcza na swojej stronie internetowej:

- listę operacji zgodnych z LSR

- listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

6. W przypadku negatywnej oceny wniosku o udzielenie wsparcia tj. jeżeli operacja:

1) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo

2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów, albo

3) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku.

7. Sposób złożenia protestu.

1) Protest wnosi Wnioskodawca w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o zakończeniu oceny operacji i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, zgodnie z zawartym w informacji pouczeniem (art. 22 ustawy o RLKS).

2) Wnioskodawca składa Protest w formie pisemnej. Protest zawiera:

a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,

b) oznaczenie wnioskodawcy,

c) numer wniosku o udzielenie wsparcia,

d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,

e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,

f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy

g) wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem stanowiska Wnioskodawcy.

3) Instytucją rozpatrującą protest jest zarząd województwa.

4) Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD, w formie pisemnej osobiście do biura LGD bądź za pośrednictwem poczty – do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy art.57 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego.

5) O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.

6) W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, zarząd województwa wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia

w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni , licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

7) Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych tj. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, oznaczenie wnioskodawcy, numer wniosku o udzielenie wsparcia, podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

8) Wezwanie, o którym mowa w pkt. 7.6., wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt.10.

9) Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.

8. Zakres przedmiotowy.

1) Wyłączonej przesłanki do wniesienia protestu nie może stanowić okoliczność, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania.

2) Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu, zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej. W przypadku, gdy zdaniem Wnioskodawcy ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, wszystkie te kryteria należy wskazać w jednym proteście. Wszystkie zarzuty Wnioskodawcy, dotyczące danego etapu oceny, muszą zostać ujęte w jednym proteście.

3) Rozszerzenie zakresu przedmiotowego protestu przez Wnioskodawcę w trakcie postępowania odwoławczego jest niedopuszczalne. Zarząd Województwa odnosi się do zarzutów przedstawionych w pierwotnie złożonym proteście.

9. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.

1) Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:

a) po terminie,

b) przez podmiot wykluczony z możliwości dofinansowania,

c) bez spełnienia wymogów formalnych tj. bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem,

d) bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem stanowiska Wnioskodawcy.

2) O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, zarząd województwa informuje wnioskodawcę na piśmie.

3) Na pozostawienie protestu bez rozpatrzenia wnioskodawcy przysługuje możliwość wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

10. Rozpatrywanie protestu

1) Zarząd województwa rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrywania protestu może być przedłużony, jednak nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.

2) W przypadku uwzględnienia protestu zarząd województwa może:

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

b) przekazać sprawę do LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.

3) W celu zachowania bezstronności, w ponownej ocenie (przez Zarząd Województwa), wyłączone są osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę.

11. Zarząd Województwa przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o rozpatrzeniu protestu. Informacja zawiera w szczególności:

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

2) w przypadku nieuwzględnienia protestu –pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

12. Ponowna ocena projektu przez LGD – autokontrola „LGD”.

1) Protest rozpatrywany jest w ciągu 14 dni od dnia otrzymania protestu przez LGD. LGD rozpatruje protest, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów dot. oceny zgodności z LSR, oceny z kryteriami wyboru, procedur w zakresie przeprowadzonej oceny.

2) LGD może protest, podając stosowne uzasadnienie:

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

b) przekazać 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.

3) W ponownym wyborze operacji, dokonywanym przez LGD, nie mogą brać udziału osoby, które nie zapewniają bezstronności.

4) Członkowie Rady, ponownie oceniający wniosek/wnioski, przed przystąpieniem do czynności związanych z jego rozpatrzeniem, potwierdzają niewystępowanie okoliczności mogące budzić wątpliwość, co do bezstronnej ponownej oceny wniosku, wypełniając deklarację bezstronności – deklaracja bezstronności stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Rady. Wniosek/wnioski podlegają dalszej procedurze oceny wniosków – w zakresie kryteriów i zarzutów odpowiednio zgodnie z procedurą oceny zgodności z LSR oraz z kryteriami wyboru projektów.

13. Skarga jest wnoszona przez Wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o braku uwzględnienia protestu lub pozostawienia go bez rozpatrzenia wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

1) Kompletna dokumentacja obejmuje:

a) Wniosek o udzielenie wsparcia,

b) Informację o wynikach oceny dokonanej przez LGD,

c) Wniesiony protest,

d) Pisemną informację o wynikach oceny protestu wraz z ewentualnymi załącznikami.

2) Sąd rozpatruje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.

3) W wyniku rozpatrywania skargi sąd może:

a) uwzględnić skargę, stwierdzając, że: Ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do rozpatrzenia przez Samorząd Województwa lub LGD

b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,

c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

4) Wnioskodawca/Samorząd Województwa/LGD może złożyć skargę kasacyjną wraz z kompletną dokumentacją do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego.

5) Naczelny Sąd Administracyjny rozpatruje skargę w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

6) Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.

14. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.

1) W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI:

a) Zarząd Województwa/LGD, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego,

b) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### **§38**

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z głosowań dokonywanych 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 głosowań stanowią załącznik do protokołu.
4. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - 1) skład osobowy Rady,
  - 2) określenie przedmiotu głosowania,
  - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - 4) wyniki głosowania,
  - 5) podpis Przewodniczącego obrad.

#### **§39**

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji osi 4. Leader, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji osi 4 Leader zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący obrad po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

#### **§40**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 3 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienie ewentualnych poprawek jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust.1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący obrad podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym (z wyłączeniem dokumentacji zawierającej dane osobowe).

## **Rozdział XIV**

### **Postanowienia końcowe Regulaminu**

#### **§ 41**

1. Niniejszy regulamin zostaje przyjęty przez Zarząd Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla w drodze uchwały.

2. Zmian w niniejszym Regulaminie oraz załącznikach do niniejszego Regulaminu może dokonywać Zarząd Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla w drodze uchwały.
3. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
  - a) Procedura wyboru projektów na „Wdrażanie lokalnych strategii” wraz z załącznikami – zał. Nr 5.
  - b) Procedura wyboru projektów grantowych wraz z załącznikami – zał. Nr 6.
  - c) Kryteria wyboru operacji – Konkurs otwarty – zał. Nr 7.
  - d) Kryteria wyboru operacji – Projekty Granowe – zał. Nr 8
  - e) Procedura uchwalenia i zmiany kryteriów wyboru projektów – zał. Nr 9
4. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami po jego wejściu w życie podlega publikacji na stronach internetowych Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla.
5. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu należy publikować po ich wejściu w życie na stronach internetowych Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla.



Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia  
Lokalna Grupa Działania Kraina Dolnego Powiśla

.....  
(miejsce i data)

**WZÓR ZAPROSZENIA CZŁONKA RADY LGD NA POSIEDZENIE RADY LGD  
W SPRAWIE OCENY ZGODNOŚCI Z LSR/WYBORU OPERACJI PRZEZ LGD<sup>1</sup>**

Dotyczy wniosków złożonych w ramach konkursu nr .....  
ogłoszonego dnia .....

Mam przyjemność zaprosić Szanowną/ego Panią/Pana .....

(imię i nazwisko Członka Rady)

na posiedzenie Rady LGD Kraina Dolnego Powiśla w sprawie oceny zgodności z LSR/wyboru operacji przez LGD<sup>2</sup>.

Posiedzenie odbędzie się dnia ..... o godz. ....

.....  
(Przewodniczący Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Dolnego Powiśla)

---

<sup>1</sup>       niepotrzebne skreślić  
<sup>2</sup>       jw.

.....  
(miejsce i data)

### WZÓR DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI

Dotyczy wniosku: .....

(nr sprawy)

.....  
(nazwa wnioskodawcy)

.....  
(tytuł wniosku)

złożonego w ramach konkursu nr: .....

ogłoszonego dnia: .....

Będąc Członkiem Rady Lokalnej Grupy Działania „Kraina Dolnego Powiśla” deklaruje bezstronność podczas oceny w/w wniosku dokonywanej w ramach w/w konkursu. W szczególności oświadczam, że:

- nie jestem Wnioskodawcą w/w wniosku oraz nie brałem udziału w przygotowaniu wniosku i nie będę uczestniczył w realizacji operacji stanowiącej przedmiot wniosku,
- nie pozostaję z Wnioskodawcą lub członkami władz Wnioskodawcy w związku małżeńskim ani w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej,
- nie jestem członkiem Wnioskodawcy, członkiem władz Wnioskodawcy ani przedstawicielem Wnioskodawcy w LGD „Kraina Dolnego Powiśla”,
- nie pozostaję w stosunku pracy lub zlecenia z Wnioskodawcą ani innego rodzaju zależnościach służbowych z Wnioskodawcą,
- nie podlegam wyłączeniu w związku z zachowaniem zasady parytetu sektorowego (zgodnie z zapisami §5 ust. 4 Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Dolnego Powiśla).

#### Osoby składające Deklarację:

IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY	PODPIS


Zatwierdzam:

.....  
(Przewodniczący Rady Stowarzyszenia Lokalna  
Grupa Działania Kraina Dolnego Powiśla)

**Wzór**

**Uchwała nr ...../.....**

Zwyczajne Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Dolnego Powiśla z siedzibą w Dzierzgoniu z dnia ..... r., w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z działalności Rady za rok .....

**§1**

Zgodnie z §14 ust. 1 lit. „b” Statutu LGD Zwyczajne Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD „Kraina Dolnego Powiśla” z siedzibą w Dzierzgoniu zatwierdza sprawozdanie z działalności Rady za rok .....

**§2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....

Sekretarz Zwyczajnego  
Walnego Zebrania Członków

.....

Przewodniczący Zwyczajnego  
Walnego Zebrania Członków

Załącznik nr 4 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Dolnego Powiśla

**WZÓR REJESTRU INTERESÓW CZŁONKÓW RADY**

*dotyczący wniosków złożonych na Konkurs*

<b>Konkurs nr .....</b>	
Nr przedsięwzięcia	Nazwa przedsięwzięcia

Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 6 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych oświadczeń.

Lp.	Imię i nazwisko Członka Rady	Nazwa konkursu	Numer wniosku	Data podpisania Deklaracji bezstronności	Informacja o reprezentowanym sektorze (gospodarczy, społeczny, publiczny)	Tryb wyłączenia się Członka Rady z uczestnictwa w postępowaniu (na podstawie §18 ust. 1 Regulaminu Rady Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla)	Data dokonania wpisu do Rejestru Interesów Członków Rady i podpis

**Zatwierdzam:** .....  
 (Przewodniczący Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Dolnego Powiśla)

