

**REGULAMIN RADY PROGRAMOWEJ  
STOWARZYSZENIA  
RYBACKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „JURAJSKA RYBA”**

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Rady Programowej Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania „Jurajska Ryba” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

**§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **RLGD** – oznacza Stowarzyszenie Rybacka Lokalna Grupa Działania „Jurajska Ryba”.
- 2) **LSR** – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju
- 3) **Rada** – oznacza Radę Programową, który stanowi organ decyzyjny Stowarzyszenia Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Jurajska Ryba”.
- 4) **Regulamin** – oznacza Regulamin Rady Programowej stowarzyszenia Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Jurajska Ryba”.
- 5) **Walne Zebranie Członków** – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Jurajska Ryba”.
- 6) **Zarząd** - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Jurajska Ryba”.
- 7) **Prezes Zarządu** – oznacza prezesa Zarządu Stowarzyszenia Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Jurajska Ryba”.
- 8) **Biuro** – oznacza Biuro Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Jurajska Ryba”.

**ROZDZIAŁ II  
Członkowie Rady Programowej**

**§ 3**

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zgromadzenie Członków RLGD spośród członków Stowarzyszenia.
2. W skład Rady wchodzi przedstawiciele wszystkich trzech sektorów: społecznego, gospodarczego i publicznego. Skład Rady winien być zgodny z powszechnie obowiązującymi przepisami krajowymi i wspólnotowymi.

**§ 4**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
  - 2) podróż służbową,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

**§ 5**

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za każdy dzień posiedzenia Rady.
2. Wysokość diety uchwała Zarząd.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%, przy czym okoliczność wcześniejszego opuszczenia posiedzenia winna być potwierdzona zapisem w protokole.
4. Dieta jest wypłacana Członkom Rady na podstawie imiennej listy obecności potwierdzającej udział w posiedzeniu osoby zainteresowanej.

## **§ 6**

1. Biuro udziela Członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji Członka Rady.
2. Każdy Członek Rady zobowiązany jest do podpisania Deklaracji bezstronności i poufności, przed pierwszą oceną operacji, którą przeprowadza.
3. Żaden z Członków Rady nie może być zatrudniony w Biurze RLGD.
4. Mandat Członka Rady wygasa przed upływem kadencji w przypadku:
  - 1) śmierci,
  - 2) pisemnej rezygnacji,
  - 3) odwołania uchwałą Walnego Zebrania Członków.
5. Powołanie nowego Członka Rady następuje na tym samym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków, na którym został odwołany poprzedni Członek Rady.
6. Przynależność do sektora oraz powiązania międzysektorowe członków Rady zostają upublicznione na stronie internetowej RLGD w formie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Po zakończeniu naborów wniosków na stronie internetowej RLGD zostanie opublikowana lista członków organu decyzyjnego, którzy brali udział w ocenie wniosków, lista wnioskodawców oraz lista wyłączeń z głosowania.
8. W przypadku ujawnienia i pisemnego dowiedzenia zaistnienia konfliktu interesów, przedłożonego Zarządowi w ciągu 7 dni od daty opublikowania list wskazanej w ust. 7 na wniosek Zarządu następuje ponowne przeliczenie głosów członków Rady, z wyłączeniem tego członka Rady, któremu został udowodniony konflikt interesów.
9. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji po raz drugi członek organu decyzyjnego zostaje zwolniony z obowiązku pełnienia tej funkcji, a do organu decyzyjnego zostaje powołana inna osoba.

## **ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady**

### **§ 7**

Rada wybiera ze swojego składu Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego podczas pierwszego posiedzenia Rady.

### **§ 8**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący, a z kolei w przypadku jego nieobecności - osoba wybrana przez Radę spośród jej członków zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Ilekroć w zapisach Regulaminu jest mowa o Przewodniczącym, należy przez to rozumieć „lub Wiceprzewodniczący, lub inna osoba wybrana przez Radę spośród jej członków zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym”.
4. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
5. Przewodniczący Rady pełni funkcję arbitrażową podczas obrad Rady. Opinia osoby pełniącej funkcję arbitrażową jest ostateczna w przypadku kwestii spornych związanych z zastosowaniem kryteriów oceny operacji.

## **ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwoływanie posiedzeń Rady**

### **§ 9**

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez RLGD, zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **§ 10**

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

### **§ 11**

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

### **§ 12**

1. Członkowie Rady powinni być skutecznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady nie później niż w następnym dniu, w którym RLGD podaje do publicznej wiadomości listę wniosków przewidzianych do rozpatrzenia.
2. Dokumentacja jest udostępniana członkom Rady RLGD do wglądu w Biurze RLGD oraz w wersji elektronicznej w ramach komputerowego programu elektronicznego będącego narzędziem wspierającym ocenę.
3. Informacja o posiedzeniu Rady RLGD jest podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz siedzibie RLGD.
4. Posiedzenie Rady RLGD nie może być wyznaczone później niż po upływie 14 dni od dnia wysłania zawiadomień członkom Rady RLGD.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Posiedzenie Rady**

#### **§ 13**

1. W terminie do 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, Rada RLGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR wg. kryteriów dla wyboru operacji oraz kryteriów zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia oraz podejmuje właściwą uchwałę w sprawie wyboru operacji wybranych do finansowania oraz niewybranych do finansowania.
2. Posiedzenie Rady RLGD rozpoczyna się od wystąpienia Przewodniczącego Rady RLGD. Wystąpienie, oprócz informacji o ilości wniosków i przypomnieniu o procedurach oceny wniosku, może także zawierać inne informacje lub opinie dotyczące aspektów, które mogą mieć znaczenie przy podejmowaniu przez Radę RLGD decyzji o wyborze operacji do finansowania, w szczególności:
  - 1) wpływie realizacji operacji na rozwój obszaru,
  - 2) komplementarności planowanej operacji w stosunku do innych działań i operacji realizowanych na danym obszarze wdrażania LSR.
3. Na posiedzeniu Rady RLGD przeprowadza się następujące głosowania:
  - 1) zatwierdzające listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy;
  - 2) zatwierdzające listę operacji niewybranych do dofinansowania.
4. Poprzez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
  - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR oraz co najmniej jednego przedsięwzięcia przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
  - 2) jest zgodna z celami PO RYBY 2014-2020.
5. Rada dokonuje wyboru spośród operacji:
  - 1) które są zgodne z LSR;
  - 2) które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy;
  - 3) które są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia;
  - 4) na podstawie lokalnych kryteriów wyboru.
6. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji RLGD:
  - 1) przesyła w formie listu poleconego beneficjentowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR i wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.
  - 2) Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
7. Jeżeli operacja:
  - 1) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
  - 2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów albo
  - 3) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków –- informacja, o której mowa w ust. 6 pkt. 1, zawiera uzasadnienie oceny i pouczenie o możliwości wniesienia protestu wraz z informacją o terminie do wniesienia protestu, nazwie instytucji, do

której należy wnieść protest oraz wymogami formalnymi protestu, o których mowa w Rozdziale VIII, ust. 2 i 3.

#### **§ 14**

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej RLGD co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem Rady.
3. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
4. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro.

#### **§ 15**

1. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Rady decyzji (kworum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

#### **§ 16**

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podając liczbę obecnych Członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (kworum) oraz skład odpowiadający przyjętemu parytetom.
2. W razie braku kworum lub skład Rady nie odpowiada przyjętemu parytetom Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

#### **§ 17**

1. Rozpoczynając posiedzenie Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go głosowaniu Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia.
3. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Rady.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez RLGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do dofinansowania.
  - 2) Informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
  - 3) Wolne głosy, wnioski i zapytania.
5. Po zatwierdzeniu porządku posiedzenia przeprowadza się wybór Sekretarza posiedzenia, którym jest wyznaczony pracownik Biura, któremu powierza się m.in. obliczanie wyników głosowań, kontrolę kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze, a także sporządzanie protokołu z każdego posiedzenia Rady. Sekretarz będzie również czuwał nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej. Funkcję Sekretarza może pełnić pracownik Biura RLGD.

#### **§ 18**

1. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
2. W dyskusji głos mogą zabrać Członkowie Rady. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
3. 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 oceny operacji.
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 Przewodniczącego.
5. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **Wyłączenie Członka Rady z udziału w dokonywaniu wyboru operacji**

## **§ 19**

1. Wszyscy członkowie Rady powołani do składu Rady zobowiązani są do podpisania oświadczeń stanowiących Załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Każdy z członków dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie jest zobowiązany do:
  - 1) dokonania niezależnej oceny elementów wniosku,
  - 2) niepowielania i nieprzekazywania wniosku lub jego elementów osobom trzecim.
3. Członek Rady, który pozostaje z Wnioskodawcą ubiegającym się o przyznanie dotacji w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość, co do jego bezstronności lub zachodzi któraś z przesłanek wymienionych w pkt. 4 lub 5 ma obowiązek poinformować o tym Przewodniczącą, który niezwłocznie decyduje w sprawie jego wyłączenia z głosowania nad daną operacją.
4. Członek Rady, który złożył wniosek o dofinansowanie operacji będącej przedmiotem posiedzenia, w którym uczestniczy lub brał udział w czynnościach związanych z jego przygotowaniem, zobowiązany jest do złożenia Przewodniczącemu Rady wniosku o wyłączenie z oceny danej operacji.
5. Wniosek, o którym mowa w pkt. 4 Członek Rady zobowiązany jest złożyć również w przypadku stwierdzenia, iż operacja, która będzie podlegać ocenie została złożona przez osobę lub podmiot, z którym Członek Rady:
  - 1) pozostaje w zależności rodzinnej (związek małżeński, faktyczne pożycie, stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli),
  - 2) w innych przypadkach, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
6. W innych przypadkach, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności danego Członka Rady, wniosek o wykluczenie z oceny operacji może złożyć również Przewodniczący Rady lub inny Członek Rady, a wykluczenie następuje przez głosowanie i podjęcie uchwały o wykluczeniu.
7. Obecność osoby wyłączonej nie liczy się do kworum w danym głosowaniu.
8. Pracownik Biura RLGD sprawdza wszystkie podpisane deklaracje bezstronności i poufności.
9. Jeśli przypadek opisany w pkt. 4, 5 lub 6 dotyczy Przewodniczącego Rady, zgłasza on ten fakt do protokołu. Zasadę wyłączenia z głosowania i kworum stosuje się analogicznie. Głosowanie nad danym wnioskiem prowadzi wówczas Sekretarz posiedzenia.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Głosowanie**

#### **§ 20**

Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu RLGD oraz niniejszego regulaminu.

#### **§ 21**

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady dotyczące wyboru operacji odbywają się poprzez wypełnienie i oddanie Sekretarzowi kart oceny operacji, stanowiących załączniki 4.1, 4.2, 4.3 Regulaminu.
3. Głosowania Rady dotyczące wyboru danej operacji poprzez wypełnienie kart oceny operacji odbywają się z wykluczeniem członków Rady, którzy złożyli wniosek, o którym mowa w § 19 pkt.

#### **§ 22**

1. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR, Rada Programowa przeprowadza ocenę wniosków w zakresie:
  - zgodności operacji z Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze 2014-2020 oraz zgodności operacji z celami LSR,
  - zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru operacji.
2. Poprzez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która zakłada realizację przynajmniej jednego celu głównego i jednego celu szczegółowego LSR oraz co najmniej jednego przedsięwzięcia przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.
3. Głosowanie odbywa się poprzez wypełnienie i podpisanie kart oceny operacji.
4. 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 (nr wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy operacji).

5. Karty muszą być wypełnione zgodnie z instrukcją wypełnienia karty, stanowiącą załącznik do tej karty.

### § 23

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na „Karcie oceny zgodności operacji z LSR” sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest\* nie jest\* zgodna z LSR”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty zgodności operacji z LSR Sekretarz posiedzenia wzywa 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 kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnianych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli większość głosów (50% +1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. Jeżeli wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest negatywny, operacja nie podlega dalszej ocenie.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

### § 24

1. W trakcie zliczania głosów Sekretarz posiedzenia jest zobowiązany sprawdzić czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „Suma punktów” została obliczona poprawnie.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji Sekretarz posiedzenia wzywa 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.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartkach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „Suma punktów” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
6. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru operacji, sporządza się listę rankingową ocenionych operacji.
7. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tę samą ilość punktów, o ich kolejności na liście rankingowej decyduje niższa wnioskowana kwota wsparcia. Jeżeli kwota wsparcia będzie również jednakowa, to w takim przypadku o kolejności na liście rankingowej decyduje data wpływu wniosku.
8. Wynik głosowania jest pozytywny, jeśli większość głosów (50% +1) została oddana na daną opcję.

### § 25

1. W stosunku do wszystkich operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały, której treść musi uwzględniać:
  - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP).
  - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku.
  - 3) kwotę pomocy, o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku.
  - 4) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności z LSR
  - 5) informację o liczbie punktów uzyskanych przy ocenie operacji według lokalnych kryteriów.
2. Po dokonaniu oceny operacji Rada sporządza uchwałę zawierającą:
  - 1) listę operacji niezgodnych z LSR wraz ze wskazaniem przyczyn niezgodności poszczególnych operacji,

- 2) listę rankingową ocenionych operacji według kryteriów wyboru wraz z liczbą punktów uzyskanych w ramach tej oceny przez poszczególne operacje,
- 3) wskazanie operacji, które mieszczą się w ramach limitu dostępnych środków, której treść musi ponadto uwzględniać:
  - a) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP),
  - b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
  - c) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku.
3. Rada może podjąć decyzję o podjęciu negocjacji z wnioskodawcą zajmującym pierwsze miejsce poza listą wybranych do realizacji operacji w zakresie zmniejszenia wnioskowanej kwoty wsparcia w sytuacji, kiedy przewidziana w naborze alokacja środków nie została wykorzystana w całości. W przypadku odmowy bądź nie podjęcia negocjacji przez wnioskodawcę, Rada może podjąć negocjacje z kolejnym wnioskodawcą z listy, aż do wyboru bądź nie wnioskodawcy, który uzyskał pozytywną ocenę zgodności operacji.
4. Ponadto, po uwzględnieniu wyników oceny operacji dokonanej na skutek złożonych odwołań, Rada sporządza uchwałę ostatecznie zatwierdzającą listę rankingową operacji. Uchwała musi zawierać:
  - 1) listę wybranych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru operacji, wraz ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w ramach limitu środków,
  - 2) listę niewybranych operacji,
  - 3) limit dostępnych środków,
  - 4) dane umożliwiające identyfikację umieszczonych na liście operacji.
4. Uchwały oraz protokoły z posiedzeń Rady zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie to dotyczy, nazwiska członków Rady biorących udział w głosowaniu są publikowane na stronie internetowej RLGD.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Tryb odwoławczy**

#### **§26**

1. Beneficjentowi, od:
  - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
  - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, które wskazane zostały w ogłoszeniu o naborze.
  - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy
 - przysługuje prawo wniesienia protestu.
2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w Rozdział V, par. 13, ust. 6, pkt. 1.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
  - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
  - 2) oznaczenie wnioskodawcy (beneficjenta);
  - 3) numer wniosku o przyznanie pomocy;
  - 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
  - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
  - 6) w przypadku protestu od negatywnej oceny, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
  - 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3 pkt. 1-3 i 6 lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja 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.

5. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w ust. 4, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3 pkt. 1-3 i 6.
6. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania protestu.
7. O wniesionym proteście RLGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.
9. Zarząd RLGD w terminie 7 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów i:
  - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
  - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do właściwej instytucji pośredniczącej załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw o przekazaniu protestu.
10. Instytucja pośrednicząca rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w ust. 3, pkt. 4-6 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 rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
11. Instytucja pośrednicząca informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
  - 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
  - 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.
12. W przypadku uwzględnienia protestu instytucja pośrednicząca może:
  - 1) 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
  - 2) przekazać sprawę instytucji, o której mowa w art. 39 ust. 1, 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.
13. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w ust. 3, pkt. 4-6.
14. RLGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i :
  - 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej;
  - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Procedura ustalania i zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji**

#### **§ 27**

1. Lokalne kryteria wyboru operacji przedstawia Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Procedurę zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji określa Załącznik nr 5 do Regulaminu.
- 3.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### **§ 28**



1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji sporządzany jest protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.
4. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności:
  - 1) Określenie przedmiotu głosowania
  - 2) Określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych.
  - 3) Wyniki głosowania
  - 4) Podpis Sekretarza i podpis Przewodniczącego Rady.

#### **§ 29**

1. Uchwałą 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 łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Rady, niezwłocznie po ich uchwaleniu, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi oraz podaje je do publicznej wiadomości za pośrednictwem Biura RLGD.

#### **§ 30**

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze RLGD.
2. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu na miejscu, w Biurze RLGD, wszystkim zainteresowanym, a protokoły również na stronie internetowej RLGD.

### **Rozdział XI Postanowienia końcowe**

#### **§ 31**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadzane są w trybie jego uchwalenia Uchwałą Walnego Zebrania Członków.