

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY DARŁOWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY RYBACKIEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Rady Darłowskiej Lokalnej Grupy Rybackiej określa organizację wewnętrzną i tryb pracy organu decyzyjnego Darłowskiej Lokalnej Grupy Rybackiej.

§ 2.

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) DLGR – Darłowską Lokalną Grupę Rybacką;
- 2) Rada – Rada DLGR – organ decyzyjny Darłowskiej Lokalnej Grupy Rybackiej;
- 3) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Rady Darłowskiej Lokalnej Grupy Rybackiej;
- 4) Statut – Statut Darłowskiej Lokalnej Grupy Rybackiej;
- 5) Walne Zebranie – Walne Zebranie Członków Darłowskiej Lokalnej Grupy Rybackiej;
- 6) Zarząd – Zarząd Darłowskiej Lokalnej Grupy Rybackiej;
- 7) Prezes lub Prezes Zarządu – Prezesa Zarządu Darłowskiej Lokalnej Grupy Rybackiej;
- 8) Wiceprezes – Wiceprezesa Zarządu Darłowskiej Lokalnej Grupy Rybackiej;
- 9) Komisja Rewizyjna – Komisję Rewizyjną Darłowskiej Lokalnej Grupy Rybackiej;
- 10) Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Darłowskiej Lokalnej Grupy Rybackiej;
- 11) Zastępca Przewodniczącego – Zastępcę Przewodniczącego Rady Darłowskiej Lokalnej Grupy Rybackiej;
- 12) Sekretarz – Sekretarza Rady Darłowskiej Lokalnej Grupy Rybackiej;
- 13) Biuro – Biuro Darłowskiej Lokalnej Grupy Rybackiej;
- 14) LSR – Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez Darłowską Lokalną Grupę Rybacką.

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§3

1. Rada składa się z 10 do 15 członków wybieranych w głosowaniu jawnym przez Walne Zebranie spośród członków DLGR.
2. Rada ze swojego składu w głosowaniu jawnym wybiera Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza.
3. Reprezentanci sektora publicznego stanowią mniej niż 30% składu Rady.
4. W składzie Rady znajduje się przynajmniej:
 - 1) jeden przedsiębiorca,
 - 2) jedna kobieta,
 - 3) jedna osoba poniżej 35 roku życia.
5. W składzie Rady i przy podejmowaniu decyzji przez Radę, ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu. Zapewnienie braku

dominacji pojedynczej grupy interesu jest analizowane na bieżąco w kontekście LSR (jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych). Uwzględnia się również powiązania branżowe.

6. Przedstawiciele sektora rybackiego stanowią nie mniej niż 40% składu Rady.
7. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.

§4

Kadencja Rady jest wspólna i wynosi 4 lata.

§5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady oraz szkoleniach.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady lub szkoleniu, Członek Rady zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącego, przed terminem posiedzenia.

§6

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta w wysokości 200 zł, za udział w posiedzeniu Rady.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w wysokości 400 zł, za udział w posiedzeniu Rady.
3. W przypadku spóźnienia się lub wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
4. Za posiedzenie trwające kilka dni przysługuje jedna dieta.
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i protokołu z posiedzenia i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

§7

1. Weryfikowanie wiedzy po zakończonym szkoleniu członków Rady następuje w formie testów w zakresie zapisów aktualnej LSR oraz procedur wyboru operacji. Za zaliczenie testu uważa się udzielenie poprawnych odpowiedzi na min 60% pytań.
2. Termin przeprowadzenia testów wyznaczy Przewodniczący Rady.
3. Komisja odpowiedzialna za przeprowadzenie i ocenę testów składa się z trzech osób (dwóch osób wyznaczonych przez Prezesa oraz jednej osoby wyznaczonej przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej).
4. Komisja spośród swojego składu wybiera Przewodniczącego, który kieruje pracą Komisji.
5. Testy przygotowuje Komisja.

§ 8

1. Zarząd udziela członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.
2. Każdy członek Rady zobowiązany jest wypełnić „Deklarację Bezstronności i Poufności, stanowiącej załącznik” nr 1 do Regulaminu.
3. Członkowie Rady nie mogą być jednocześnie członkami Zarządu Stowarzyszenia, Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia lub pracownikami Stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz

§ 9

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady na wniosek Zarządu.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Zastępca Przewodniczącego.
4. Podczas nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego ich obowiązki pełni wskazany przez Przewodniczącego imiennie Członek Rady.
5. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności sporządzenie uchwał oraz protokołu z posiedzenia Rady.
6. Podczas nieobecności Sekretarza jego obowiązki pełni wskazany przez niego imiennie Członek Rady.

ROZDZIAŁ IV

Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów

§ 10

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, DLGR wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
2. Wezwania można dokonać na etapie oceny wstępnej lub na etapie wyboru operacji. Jeśli zachodzi taka konieczność wezwanie można powtórzyć.
3. Wezwanie doręcza się pod adres wskazany w formularzu wniosku o udzielenie wsparcia lub pod adres e-mail wskazany w formularzu wniosku o udzielenie wsparcia.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia odpowiedzi, zawierającej wyjaśnienia lub dokumenty, o których mowa w ust. 1, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania, lecz nie później niż 14 dni od dnia wysłania wezwania przez DLGR.
5. Odpowiedź składa się bezpośrednio w Biurze DLGR – osobiście lub poprzez upoważnioną osobę.
6. Odpowiedzi, złożone po terminie o którym mowa w ust. 4 nie będą uwzględniane w dalszej procedurze oceny.
7. Wnioskodawca nie jest uprawniony do przedkładania wyjaśnień lub dokumentów innych niż te, które zostały objęte wezwaniem.

ROZDZIAŁ V

Ocena wstępna

§ 11

1. Przewodniczący lub wskazany przez niego imiennie Członek Rady, przed posiedzeniem Rady dotyczącym oceny wniosków o udzielenie wsparcia, dokonuje oceny wstępnej tych wniosków, wykorzystując w tym celu kartę oceny wstępnej będącą załącznikiem nr 6a do Regulaminu, zgodnie z instrukcją będącą integralną częścią tego załącznika.
2. Ocena wstępna składa się z:
 - oceny zgodności miejsca i terminu złożenia wniosku o udzielenie wsparcia z ogłoszeniem o naborze wniosków,

- oceny konieczności złożenia przez wnioskodawcę wyjaśnień lub dokumentów.
3. Jeśli na etapie oceny wstępnej zaistnieje konieczność wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, przeprowadza się procedurę opisaną w rozdziale IV.

ROZDZIAŁ VI

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 12

1. Posiedzenia Rady zwoływane są odpowiednio do potrzeb.
2. Pierwsze posiedzenie Rady, na którym wybierany jest Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz zwołuje Prezes lub jeden z Wiceprezesów.
3. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem DLGR.

§ 13

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

§ 14

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady listownie lub mailowo (za potwierdzeniem odbioru) lub telefonicznie (sporządzając z rozmowy notatkę służbową), najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
2. Biuro przekazuje Przewodniczącemu i Zastępcy Przewodniczącego, niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków, pełną listę wniosków o przyznanie pomocy, które wpłynęły do Biura w ramach danego naboru.
3. Przewodniczący lub wskazany przez niego imiennie Członek Rady, przed posiedzeniem Rady dotyczącym oceny wniosków o udzielenie wsparcia, spośród członków Rady powołuje dwuosobowe zespoły przygotowujące streszczenia tych wniosków. Wnioski każdemu z zespołów przydziela Przewodniczący.
4. Zespoły powoływane są na czas nieokreślony.
5. Podczas ustalania składu zespołów oraz przydzielania wniosków każdemu z zespołów obowiązuje zasada bezstronności Członków Rady.
6. Przewodniczący nie zostaje przydzielony do żadnego z zespołów.
7. W okresie 3 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. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze DLGR, przesłane pocztą elektroniczną lub udostępnione do wglądu w formie elektronicznej.
8. W stosunku do każdej operacji z osobna każdy członek Rady wypełnia oświadczenie, będące załącznikiem nr 2 do Regulaminu, zgodnie z instrukcją będącą integralną częścią tego załącznika.
9. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia oświadczenia Przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił to oświadczenie, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może dokonać poprawek na oświadczeniu, stawiając przy tych poprawkach swój podpis. W przypadku, gdy oświadczenie

wypełniane jest za pomocą systemu elektronicznego, dopuszcza się ponowny wydruk poprawionego lub uzupełnionego oświadczenia.

10. Przewodniczący jest zobowiązany, na żądanie dowolnego członka Rady lub na żądanie innej osoby ubiegającej się o wybór jej operacji, albo z urzędu, wyłączyć go z udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość, co do bezstronności Członka Rady.
11. Członek Rady, który jest wyłączony z wyboru operacji, z uwagi na wątpliwości co do jego bezstronności, nie może brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji.
12. W celu uniknięcia wszelkiego ryzyka zaistnienia konfliktu interesów prowadzony jest Rejestr Interesów Członków Rady.
13. Rejestr Interesów Członków Rady prowadzi Przewodniczący.
14. Przewodniczący ustala zasady prowadzenia rejestru oraz określa grupy interesu do których przyporządkowuje poszczególnych Członków Rady.
15. Przewodniczący przy prowadzeniu Rejestru Interesów wykorzystuje ankietę stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu, oraz inne dokumenty i oświadczenia składane przez Członków Rady.
16. Rejestr Interesów Członków Rady przechowywany jest w biurze DLGR.
17. Schemat przepływu dokumentacji konkursowej wraz z terminami stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII

Posiedzenia Rady

§ 15

1. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego imiennie członek Zarządu oraz Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub wskazany przez niego imiennie członek Komisji Rewizyjnej.
2. Wskazane w ust. 1 osoby stanowią komisję czuwającą nad prawidłowym i obiektywnym przebiegiem procesu oceny.
3. Osobom wymienionym w ust. 1 przysługuje dieta w wysokości 200 zł, na tych samych zasadach, jak Członkom Rady.
4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, ekspertów lub osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 16

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro, którego pracownicy mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach Rady.

§17

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.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (uchwał) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
4. Prawomocność podejmowanych przez Radę decyzji w sprawie wyboru operacji wymaga zachowania warunków określonych w § 3 ust. 3, 5 i 6 Regulaminu.

§ 18

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący podaje liczbę obecnych Członków Rady, na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia.
2. W razie braku quorum lub braku zachowania warunków określonych w § 3 ust. 3, 5 i 6 Regulaminu, Przewodniczący Rady ogłasza 15 minutową przerwę. Jeśli po przerwie nadal stwierdza się brak quorum lub brak zachowania warunków określonych w § 3 ust. 3, 5 i 6 Regulaminu, Przewodniczący zamyka obrady, wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się lub zostało zakończone przed wyczerpaniem porządku posiedzenia.

§ 19

1. Po stwierdzeniu quorum i warunków określonych w § 3 ust. 3, 5 i 6 Przewodniczący wybiera, w zależności od potrzeb, dwie lub trzy osoby, stanowiące komisję skrutacyjną. Komisji skrutacyjnej powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum i warunków określonych w § 3 ust. 3, 5 i 6.
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.

§ 20

1. Przewodniczący 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 i Komisji Rewizyjnej, pracownicy Biura oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący, w pierwszej kolejności udziela głosu członkom zespołu, który przygotował streszczenie operacji, przedstawicielowi Zarządu i Komisji Rewizyjnej, a następnie pozostałym uczestnikom według kolejności zgłoszeń. Jeżeli na posiedzeniu nie jest obecny żaden z Członków Rady przygotowujących streszczenie operacji, Przewodniczący przejmuje ich obowiązki lub powierza je innym Członkom Rady.
5. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład: przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
7. 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.

§ 21

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

§ 22

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia Przewodniczący zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VIII Wybór operacji

§ 23

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

§ 24

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady odbywają się przez wypełnienie kart do oceny operacji, które stanowią załączniki nr 6b i 7 Regulaminu. Głosowanie Rady może odbywać się przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady w sprawach innych niż określone w § 26.
3. W sytuacji, gdy przedmiotem obrad Rady jest sprawa nie uregulowana wytycznymi programowymi, przepisami prawa, zaleceniami, dokumentami wewnętrznymi DLGR lub innym rodzajem wyjaśnień wydanych przez kompetentne organy, Rada samodzielnie, w drodze uchwały, rozstrzyga powstałe zagadnienie.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 25

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy "za", głosy "przeciw" i głosy "wstrzymuję się od głosu", po czym informuje Przewodniczącego o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 26

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów przyjętych przez DLGR (kryteria wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów stanowią załącznik nr 3 do Regulaminu).
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji.
3. Głosuje się przez uzupełnienie odpowiednich pozycji lub wybór odpowiednich opcji.
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 Członka Rady,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena.
5. Dokumentacja związana z wyborem operacji (w tym karty do głosowania) może być wypełniana ręcznie lub za pomocą systemu elektronicznego.
6. W przypadku, gdy dokumentacja wypełniana jest za pomocą systemu elektronicznego, Członkowie Rady mogą wstępnie wypełnić karty i inne dokumenty przed posiedzeniem. Podpisanie karty na posiedzeniu równoznaczne jest z oddaniem głosu.

§ 27

1. Przewodniczący Rady wzywa zespół, który przygotował streszczenie wniosku o dofinansowanie operacji w ramach LSR, do jego zreferowania. Głosowanie dotyczące zgodności operacji z LSR następuje po zreferowaniu, uzasadnieniu pozytywnej bądź negatywnej oceny wniosku o przyznanie pomocy przez członków Rady.
2. Ocena zgodności z LSR dotyczy:
 - oceny zgodności z zakresem tematycznym,
 - oceny zgodności z programem,
Podczas oceny zgodności programem członkowie Rady oceniają dodatkowo, czy wnioskodawca wraz z wnioskiem złożył obowiązkowe oświadczenia, stanowiące załączniki nr 8 i 9 do Regulaminu.
 - oceny zgodności z celami LSR.
Zgodność z celami LSR analizuje się w kontekście osiągnięcia zaplanowanych w LSR wskaźników.
Podczas oceny zgodności z LSR, Rada odnosi się również do oceny zgodności miejsca i terminu złożenia wniosku o udzielenie wsparcia z ogłoszeniem o naborze wniosków (ocena wstępna).
3. Każdy niewyłączony członek Rady wypełnia „Kartę oceny zgodności z LSR”, stanowiącą załącznik nr 6b do Regulaminu, zgodnie z instrukcją będącą integralną częścią tego załącznika.
4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty Przewodniczący Rady wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień, poprawienia błędów i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać poprawek w polach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych

poprawkach swój podpis. W przypadku, gdy karta wypełniana jest za pomocą systemu elektronicznego, dopuszcza się ponowny wydruk poprawionej karty.

5. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§28

Jeżeli w głosowaniu Rady operacja została uznana za zgodną z LSR, Rada przystępuje do oceny operacji według lokalnych kryteriów DLGR. W przeciwnym wypadku operację uznaje się za niewybraną do dofinansowania i nie ocenia jej dalej.

§ 29

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów DLGR polega na wypełnieniu "Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów DLGR", stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu, zgodnie z instrukcją będącą integralną częścią załącznika.
2. Wniosek ocenia się na podstawie kryteriów dotyczących przedsięwzięcia LSR, którego dotyczy ten wniosek. Do każdego przedsięwzięcia przypisany jest inny wzór karty.
3. Wszystkie wnioski złożone w naborze, w ramach danego przedsięwzięcia LSR, ocenia się na podstawie tych samych kryteriów.
4. W trakcie zliczania głosów Członkowie Rady zobowiązani są sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „RAZEM” została obliczona poprawnie.
5. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty Przewodniczący 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. W przypadku, gdy karta wypełniana jest za pomocą systemu elektronicznego, dopuszcza się ponowny wydruk poprawionej lub uzupełnionej karty.
6. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
7. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów DLGR ustala komisja skrutacyjna poprzez zsumowanie ocen punktowych wpisanych w pozycji „RAZEM” na ważnych „Kartach oceny operacji według lokalnych kryteriów DLGR” oraz dzieli je przez liczbę oddanych głosów.
8. Komisja skrutacyjna ustala czy wniosek zdobył minimalną liczbę punktów przewidzianych w ramach danego naboru i wykazanych w „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów DLGR”.
9. Komisja skrutacyjna sprawdza czy zostały przyznane punkty w kryteriach, w których obligatoryjnie Członek Rady przyznać je musiał np. za wykazany wkład własny, liczbę zatrudnionych osób.
10. Komisja skrutacyjna sprawdza skrajne rozbieżności ocen członków Rady. Przewodniczący posiedzenia Rady może zarządzić ponowną analizę oceny operacji w przypadku dwóch skrajnych ocen.
11. Skrajna rozbieżność pomiędzy ocenami poszczególnych członków rady występuje jeżeli różnica w ocenie końcowej przekroczy 20% ogólnej ilości punktów.
12. Członkowie Rady, których oceny były skrajnie rozbieżne zobowiązani są uzasadnić swoją ocenę na forum Rady.
13. Po uzasadnieniu członkowie Rady mogą zmienić swoją ocenę.
14. 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 liczba

punktów za kryterium: „udział wkładu własnego w kosztach kwalifikowalnych operacji”. W przypadku, gdy operacje w tym kryterium uzyskały tą samą liczbę punktów, decyduje liczba punktów za kryterium „czy realizacja operacji spowoduje utworzenie nowych miejsc pracy?”. W przypadku, gdy operacje uzyskały w tym kryterium tą samą liczbę punktów, decyduje głos Przewodniczącego.

15. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący, przy czym informuje członków Rady czy wniosek uzyskał minimalną liczbę punktów.

§30

1. Rada dokonuje oceny wniosku w kolejności zgodnej z numerami wniosków o przyznanie pomocy nadanymi przez Biuro podczas rejestracji wniosków, w naborze dotyczącym danego przedsięwzięcia.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący ma prawo zmienić kolejność oceny.

§31

Jeśli podczas wyboru operacji zaistnieje konieczność wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, przeprowadza się procedurę opisaną w rozdziale IV.

§ 32

Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny operacji według lokalnych kryteriów DLGR, sporządza się listę operacji:

- 1) niewybranych do dofinansowania:
 - niezgodnych z LSR,
 - operacji, które nie przekroczyły minimalnej liczby punktów.
- 2) wybranych do dofinansowania ze wskazaniem, czy operacja mieści się, czy nie mieści się w limicie środków.

§ 33

1. W stosunku do każdej operacji indywidualnie będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest decyzja w formie uchwały o „wybraniu” (każdy wniosek który przeszedł pozytywnie ocenę zgodności z LSR oraz zdobył minimalną liczbę punktów), bądź „nie wybraniu” do dofinansowania (każdy wniosek, który został uznany za niezgodny z LSR lub nie zdobył minimalnej liczby punktów).
2. Uchwała o „wybraniu” do dofinansowania zawiera również ustaloną przez Radę kwotę wsparcia.
3. Uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia zapadają w wyniku jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
4. Na podstawie wyżej wymienionych uchwał Rada sporządza:
 - Listę wniosków o przyznanie pomocy wybranych do dofinansowania w ramach LSR (listę operacji wybranych);
 - Listę wniosków o przyznanie pomocy niewybranych do dofinansowania w ramach LSR (listę operacji niewybranych).
5. Uchwały i listy muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje w ramach przekazanych wniosków o przyznanie pomocy, a w szczególności:
 - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę);
 - 2) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy lub ekonomicznym planie operacji;

- 3) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez DLGR;
- 4) kwotę wsparcia ustaloną przez Radę;
- 5) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR;
- 6) łączną ocenę punktową, którą otrzymał wniosek z informacją czy uzyskała minimalną liczbę punktów w ramach kryterium;
- 7) informację czy dana operacja mieści się w limicie dostępnych środków.

§ 34

Wezwania i zapytania zarządu województwa w sprawie zmian we wniosku o przyznanie pomocy, na etapie weryfikacji tego wniosku przez zarząd województwa, rozpatruje Przewodniczący lub wskazany przez niego imiennie Członek Rady.

ROZDZIAŁ IX

Powiadamianie o wynikach oceny oraz protest

§ 35

1. Od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo
 - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, albo
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, albo
 - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie prawo wniesienia protestu do zarządu województwa.
2. Do protestu stosuje się przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
3. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, do wszystkich wnioskodawców zostaje wysłana pisemna informacja o wynikach oceny. Pisemna informacja o wynikach oceny Rady zawiera w sobie:
 - 1) informację o wyniku oceny zgodności operacji z LSR;
 - 2) informację o ocenie punktowej w ramach lokalnych kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem wyboru;
 - 3) informację czy dana operacja uzyskała minimalną liczbę punktów;
 - 4) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, informację o tym, iż operacja zmieściła się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.
4. Informację o wynikach oceny Rady do wnioskodawców przygotowuje i wysyła Biuro.
5. DLGR po zakończeniu oceny wniosków przez Radę zamieszcza na swojej stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Stowarzyszenia listę operacji niewybranych oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
6. Wnioskodawcy przysługuje prawo wglądu w syntetyczne zestawienie ocen dotyczących złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie.
7. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o której mowa w ust. 3, za pośrednictwem Biura DLGR.
8. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
9. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;

- 3) numer wniosku o dofinansowanie operacji;
 - 4) wskazanie kryteriów wyboru operacji, 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) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy;
 - 7) protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.
10. Protest jest wnoszony za pośrednictwem DLGR i rozpatrywany przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

ROZDZIAŁ X

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 36

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół w szczególności powinien zawierać:
 - 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) informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy;
 - 5) informację o obecności na posiedzeniu przedstawicieli Zarządu/Komisji Rewizyjnej oraz ich uwagi dotyczące przebiegu posiedzenia Rady;
 - 6) podpis Przewodniczącego i Sekretarza.

§ 37

1. Podjęte uchwały, jeśli nadaje się im formę osobnych dokumentów, opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie, oznaczające numer kolejny posiedzenia Rady, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
2. Uchwałę, po jej podjęciu podpisuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego Rady.
3. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Zarządowi za pośrednictwem Biura DLGR. Podaje je się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej DLGR. Uchwały oraz inne dokumenty przed publikacją mogą podlegać anonimizacji.

§ 38

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze DLGR.
2. Protokół, bez załączników, publikowany jest na stronie internetowej DLGR.

ROZDZIAŁ XI

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 39

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
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 XI A

Tryb nadzwyczajny przeprowadzania posiedzeń Rady DLGR

§ 39 a

1. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Rady może zdecydować o przeprowadzeniu posiedzenia zdalnie - wyłącznie przy pomocy elektronicznego systemu obsługi pracy Rady lub innych środków porozumiewania się na odległość.
2. Zastosowanie procedury o której mowa w ust. 1 spowoduje, że:
 - 1) Lista obecności wygenerowana z systemu nie będzie podpisana przez poszczególnych członków Rady, a będzie zaparafowana przez Przewodniczącego – będzie to dokument potwierdzający ilość osób biorących udział w zdalnym posiedzeniu;
 - 2) Wszystkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia procesu oceny i wyboru operacji mogą być wypełniane i akceptowane przez członka Rady przy pomocy środków komunikacji elektronicznej, w szczególności przy pomocy elektronicznego systemu obsługi pracy Rady;
 - 3) Wygenerowane z systemu dokumenty (w szczególności: „Oświadczenie o bezstronności Członka Rady”, „Karta oceny zgodności z LSR”, „Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów DLGR” nie będą wymagały podpisów poszczególnych członków Rady;
 - 4) Wszystkie Uchwały będą głosowane w systemie elektronicznym, a z każdego głosowania generowany będzie protokół.

ROZDZIAŁ XII

Operacje własne

§ 40

Przy ocenie operacjach własnych DLGR stosuje się taką samą procedurę oceny jak przy operacjach będących przedmiotem wniosków o dofinansowanie składanych przez wnioskodawców innych niż DLGR.

ROZDZIAŁ XIII
Przepisy porządkowe i końcowe

§ 41

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów DLGR. Koszty działalności Rady ponosi DLGR.
2. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.