

Załącznik nr 1 do uchwały nr 86/2015.
Walnego Zebrania Członków
Darłowskiej Lokalnej Grupy Rybackiej
z dnia 17 grudnia 2015 r.

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 Zebrane 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 lub Wiceprezes Zarządu - Wiceprezesa Zarządu Darłowskiej Lokalnej Grupy Rybackiej;
- 9) Komisja Rewizyjna – Komisję Rewizyjną Darłowskiej Lokalnej Grupy Rybackiej;
- 10) Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Darłowskiej Lokalnej Grupy Rybackiej;
- 11) Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczącego 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;
- 15) PORiM na lata 2014-2020 – Program Operacyjny Rybactwo i Morze na lata 2014-2020.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§3

1. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków w głosowaniu jawnym, spośród członków DLGR.
2. W skład Rady wchodzi od 10 do 15 członków, w tym Przewodniczący, Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz;
3. Sektor publiczny stanowi 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 celach, przedsięwzięciach i grupach docelowych). Uwzględnia się również powiązania branżowe.
6. Przedstawiciele sektora rybackiego stanowią nie mniej niż 40% składu Rady.
7. Funkcja członka Rady pełniona może być tylko osobiście, tj. w przypadku osób fizycznych wybranych do organu decyzyjnego – przez te osoby, zaś w przypadku osób prawnych – przez osoby, które na podstawie dokumentów statutowych lub uchwał właściwych organów są uprawnione do reprezentowania tych osób prawnych. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach rady jest niedopuszczalne.

§4

Kadencja członków Rady jest wspólna i trwa 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 Rady przed terminem posiedzenia, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni, od dnia posiedzenia usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność.
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 przyczyny.

§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.
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 wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

§7

1. Członkowie Rady zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniach Rady organizowanych przez Stowarzyszenie, na podstawie opracowanego, przyjętego przez Zarząd planu szkoleń.
2. Weryfikowanie wiedzy po zakończonych warsztatach członków Rady nastąpi w formie testów w zakresie zapisów aktualnej LSR. Za zaliczenie testu uważa się udzielenie poprawnych odpowiedzi na min 60% pytań.
3. Członek rady w przypadku niezaliczenia testu może przystąpić do testu poprawkowego nie szybciej niż 2 tygodnie po niezaliczonym teście.
4. Termin przeprowadzenia testów wyznaczy Przewodniczący Rady.
5. Komisja odpowiedzialna za przeprowadzenie i ocenę testów składa się z trzech osób (dwóch osób wyznaczonych przez Zarząd oraz jednej osoby wyznaczonej przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej).
6. Komisja spośród swojego składu wybiera Przewodniczącego, który kieruje pracą Komisji.
7. Testy przygotowuje Zarząd Stowarzyszenia.

§ 8

1. Zarząd udziela członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.
2. Każdy członek Rady po powołaniu do składu zobowiązany jest wypełnić Deklarację Bezstronności i Poufności, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Żaden członek Rady nie może być pracownikiem Biura DLGR, członkiem Zarządu lub członkiem Komisji Rewizyjnej.
4. Członek Rady może być odwołany przez Walne Zebranie Członków przed końcem kadencji, na wniosek Przewodniczącego Rady w przypadku, gdy:
 - 1) trzy razy bez usprawiedliwienia nie wziął udziału w posiedzeniu Rady,
 - 2) brał udział w ocenie operacji, która została złożona przez jednostkę lub podmiot, którego właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem, współmałżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia pokrewieństwa oraz w przypadku oceny operacji przełożonej przez osobę, której jest on pełnomocnikiem lub przez korporacyjną osobę prawną, która pozostaje z nim w stosunku stałego zlecenia lub innej umowy, z którą związany jest obowiązek określonego regularnego świadczenia,
 - 3) został skazany prawomocnym wyrokiem w sprawie karnej,
 - 4) choroba Członka Rady spowodowała trwałą niezdolność do sprawowania funkcji,
 - 5) podejmowania przez członka Rady działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady,
 - 6) na wniosek skierowany do Zarządu Stowarzyszenia przez komisję odpowiedzialną za przeprowadzenie testów w przypadku niezaliczenia przez członka rady testu kompetencji.

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

§ 9

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i 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 Wiceprzewodniczący.

ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 10

Posiedzenia Rady zwoływane są odpowiednio do potrzeb.

§ 11

Pierwsze posiedzenie Rady, na którym wybierany jest Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz zwołuje Prezes lub jeden z Wiceprezesów.

§ 12

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem lub 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, tj. listownie, mailowo (za potwierdzeniem odbioru) lub telefonicznie (sporządzając z rozmowy notatkę służbową), najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
2. Biuro Stowarzyszenia przekazuje Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącemu Rady niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków pełną listę wniosków o przyznanie pomocy, które wpłynęły do Biura DLGR w ramach danego naboru.
3. W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzeń, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu, udostępnione do wglądu w Biurze DLGR lub przesłane pocztą elektroniczną.
4. W przypadku oceny operacji złożonej przez jednostkę lub podmiot, którego właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem, współmałżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia pokrewieństwa jest członek Rady, ten członek Rady podlega wyłączeniu z oceny operacji i głosowania nad daną operacją. Wyłączenie członka Rady z oceny operacji i głosowania nad daną operacją następuje również w razie ubiegania się o wybór operacji przez osobę, której jest on pełnomocnikiem lub przez korporacyjną osobę prawną, której jest on członkiem, jak również w sytuacji ubiegania się o wybór operacji przez pracodawcę lub pracownika danego członka Rady oraz przez osobę, która pozostaje z nim w stosunku stałego zlecenia lub innej umowy, z którą związany jest obowiązek określonego regularnego świadczenia.
5. Każdy członek Rady podpisuje Deklarację bezstronności i poufności oraz stosowne oświadczenie, będące kolejno załącznikami 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Oświadczenie będące załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu jest gwarantem zachowania bezstronności w dokonywaniu oceny i zostaje składane w stosunku do każdej ocenianej operacji z osobna. Członkowie Rady, biorący udział w dokonywaniu oceny i wyboru operacji składają oświadczenie, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.
7. Przewodniczący jest obowiązany, na żądanie członka Rady lub na żądanie innej osoby ubiegającej się o wybór jej operacji albo z urzędu, wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość, co do bezstronności członka Rady.
8. Członek Rady, który wyłączył się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie może brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji.
9. Członek Rady może wyłączyć się z wyboru operacji z innych przyczyn niż konflikt interesu.

10. W celu uniknięcia wszelkiego ryzyka zaistnienia konfliktu interesu prowadzony jest Rejestr Interesów Członków Rady, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu
11. Rejestr Interesów Członków Rady prowadzi Przewodniczący.
12. Rejestr Interesów Członków Rady przechowywany jest w biurze LGD i jest nadzorowany przez Dyrektora Biura.
13. Schemat przepływu dokumentacji konkursowej wraz z terminami stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 15

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub wskazany przez niego członek Komisji Rewizyjnej,
3. Wskazane w ust. 2 osoby stanowią **komisję czuwającą nad prawidłowym i obiektywnym przebiegiem procesu oceny.**
4. Osoby wymienione w ust. 2 muszą wykazywać się znajomością Regulaminu i innych zasad związanych z wyborem operacji, uczestniczyć w szkoleniach członków Rady.
5. Osobom wymienionym w ust. 2 przysługuje wynagrodzenie w wysokości 200 zł, na tych samych zasadach, jak członkom Rady.
6. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 16

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro DLGR, którego pracownik również czynnie uczestniczy 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 posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga zachowania parytetu określonego w § 3 ust. 3, 5 i 6 Regulaminu.

§ 18

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia.
2. W razie braku quorum lub nie zachowania wymaganych parytetów, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia, z zastrzeżeniem § 22.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 19

1. Po stwierdzeniu quorum i zachowania parytetów Przewodniczący wybiera, w zależności od potrzeb, dwie lub trzy osoby, stanowiące komisję skrutacyjną. Komisji skrutacyjnej powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum i parytetów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez DLGR oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do dofinansowania.
 - 2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez instytucję wdrażającą na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
 - 3) ocena wniosków o przyznanie pomocy,
 - 4) podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - 5) wolne głosy, wnioski i zapytania.
 - 6) indywidualna decyzja w sprawie wyboru każdego projektu jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 20

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej, pracownicy Biura oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący Rady spośród członków Rady, z zachowaniem zasady bezstronności, powołuje dwuosobowe zespoły przygotowujące syntetyczne informacje dotyczące losowo wybranego wniosku o dofinansowanie operacji w ramach LSR. Zespoły te składają się z Członka Rady referującego sprawę i członka Rady opiniującego operację.
5. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu członkowi Rady referującemu aktualnie rozpatrywaną sprawę, członkowi Rady opiniującemu operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy członka Rady referującego sprawę, członka Rady opiniującego operację oraz przedstawiciela Zarządu lub Komisji Rewizyjnej.
6. 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 Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
7. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
8. 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 przygotowania poprawek w

projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.

9. 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, 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 członkowi Zarządu, Członkowi Komisji Rewizyjnej, Członkowi Rady referującemu sprawę i Członkowi Rady opiniującemu projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia 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) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rady rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 22

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI Głosowania

§ 23

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

§ 24

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.

2. Głosowania Rady odbywa się przez wypełnienie kart do oceny operacji, które stanowią załączniki nr 5 i nr 7 Regulaminu. Głosowanie Rady może odbywać się przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady w sprawach innych niż określone w § 26.
3. W przypadku oceny operacji złożonej przez jednostkę lub podmiot, którego właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem, współmałżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia pokrewieństwa jest członek Rady, ten członek Rady podlega wyłączeniu z oceny operacji i głosowania nad daną operacją.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 25

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

§ 26

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
 - 1) głosowanie wstępne (w sprawie zgodności z tematyką naboru)
 - 2) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - 3) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez DLGR. (kryteria wyboru operacji wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu)
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez Sekretarza. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią DLGR i podpisana przez Przewodniczącego Rady,
3. Głosuje się przez uzupełnienie kart zgodnie z instrukcją do wypełniania kart oceny wniosków będącą integralną częścią kart do oceny wniosków;
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 (numer wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
5. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
6. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonym na to kwadratu.

§ 28

1. Przewodniczący Rady wzywa zespół, który przygotował syntetyczne informacje dotyczące losowo wybranego wniosku o dofinansowanie operacji w ramach LSR do jego przedstawienia tzn. zreferowania przez Członka Rady referującego sprawę oraz o opinię Członka Rady opiniującego operację,
2. Głosowanie dotyczące oceny wstępnej (zgodności z zakresem tematycznym) i zgodności operacji z LSR następuje po zreferowaniu, uzasadnieniu pozytywnej bądź negatywnej oceny wniosku o przyznanie pomocy przez członków Rady,
3. Wszyscy niewykluczeni Członkowie Rady wniosku wypełniają „Karty oceny wstępnej oraz oceny zgodności z LSR” stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu, wydane przez komisję skrutacyjną,
4. Głos w sprawie oceny wstępnej (zgodności z zakresem tematycznym) oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: „Operacja przeszła pozytywnie*/negatywnie* ocenę wstępną”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.

5. Wynik głosowania w sprawie oceny wstępnej jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów została oddana na opcję „pozytywnie”, w takim wypadku przystępuje się do oceny zgodności z LSR.
6. Jeśli wynik głosowania w sprawie oceny wstępnej jest negatywny, operację uznaje się za nie wybraną do dofinansowania i nie podlega ona już dalszej ocenie.
7. 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.
8. 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.
9. Komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, „przeciw”, po czym informuje Przewodniczącego obrad o wyniku głosowania, oraz o stwierdzeniu błędów i braków w sposobie wypełnienia karty.
10. 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 wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
11. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
12. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§29

Jeżeli w głosowaniu Rady konkretna operacja została uznana za zgodną z LSR Rada przystępuje do głosowania w sprawie oceny jej zgodności z lokalnymi kryteriami.

§ 30

1. W głosowaniu dotyczącym oceny operacji według lokalnych kryteriów członkowie LGD oddają głos poprzez wypełnienie wydanych im przez komisję skrutacyjną, „Kart oceny operacji według lokalnych kryteriów DLGR”
2. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów DLGR polega na wypełnieniu tabeli zawartej na "Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów DLGR" (wzory kart wraz z regulaminem technicznym wypełniania karty stanowią załącznik nr 7 do Regulaminu), która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
3. W trakcie zliczania głosów członkowie Rady zobowiązani są sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „RAZEM” została obliczona poprawnie.
4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów DLGR 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.
5. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

6. 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 wyboru” oraz dzieli je przez liczbę ważnie oddanych głosów.
7. Komisja skrutacyjna ustala czy Wniosek zdobył minimalną liczbę punktów przewidzianych w ramach danego naboru i wykazanych w Kartach oceny operacji według lokalnych kryteriów DLGR”.
8. Komisja skrutacyjna sprawdza czy zostały przyznane punkty w kryteriach w których obligatoryjnie Członek Rady przyznać je musiał np. za wykazany wkład własny, liczba zatrudnionych osób.
- 9. Komisja skrutacyjna sprawdza skrajne rozbieżności ocen członków Rady. Przewodniczący posiedzenia Rady może ponowną analizę oceny operacji dwóch skrajnych ocen.**
- 10. Rozbieżność pomiędzy ocenami poszczególnych członków rady występuje jeżeli różnica w ocenie końcowej przekroczy 20 % ogólnej ilości punktów.**
11. Członkowie Rady, których wnioski były skrajnie różniące się w ocenie zobowiązani są uzasadnić swoją ocenę na forum Rady.
12. Po uzasadnieniu członkowie Rady mogą zmienić swoją ocenę tak aby oceny nie były rozbieżne.
13. 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 „Wysokość wkładu własnego”. W przypadku, gdy w dalszym ciągu operacje posiadają tę samą ilość punktów „liczba zatrudnionych osób”. W przypadku, gdy w dalszym ciągu operacje posiadają tę samą ilość punktów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
14. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący, przy czym informuje członków Rady czy wniosek uzyskał minimalną liczbę punktów przewidzianych w ramach danego naboru i wykazanych w Kartach oceny operacji według lokalnych kryteriów DLGR”.

§31

Rada podejmuje uchwały/ocenę wniosku w kolejności zgodnej z numerami wniosków o przyznanie pomocy nadanymi przez Biuro Stowarzyszenia podczas rejestracji wniosków.

§ 32

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

- 1) Niewybranych do dofinansowania:
 - operacji które przeszły „negatywnie” ocenę wstępną,
 - 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 przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu (każdy wniosek który przeszedł pozytywną ocenę wstępną, zgodności ze LSR oraz zdobył minimalną liczbę

punktów) bądź nie wybraniu do finansowania (każdy wniosek który negatywnie przeszedł ocenę wstępną, został uznany za niezgodny z LSR lub nie zdobył minimalnej liczby punktów).

2. Uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia zapadają w wyniku jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
3. Ponadto Rada sporządza uchwały w formie list zawierające kolejno:
 - 1) Listę wniosków o przyznanie pomocy wybranych do dofinansowania w ramach LSR;
 - 2) Listę wniosków o przyznanie pomocy niewybranych do finansowania w ramach LSR;
4. 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, miejsce zamieszkania lub/i miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP);
 - 2) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy lub ekonomicznym planie operacji;
 - 3) Indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez DLGR, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w polu Potwierdzenie przyjęcia;
 - 4) lokalizację operacji;
 - 5) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku;
 - 6) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR;
 - 7) łączną ocenę punktową, którą otrzymał wniosek z informacją czy uzyskała minimalną liczbę punktów w ramach kryterium;
 - 8) informację czy dana operacja mieści się w limicie dostępnych środków.

ROZDZIAŁ VII

Protest

§ 34

1. Od Uchwał Rady przysługuje **Protest**.

2. Każdy wnioskodawca ma prawo do protestu dotyczącego:

- negatywnej oceny zgodności operacji z LSR ;
 - nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów;
 - wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia;
 1. w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przez Radę **Wszyscy** Wnioskodawcy otrzymują pisemną informację o wynikach oceny. Pisemna informacja o wynikach oceny Rady zawiera w sobie:
 2.
 - Informację o wynikach oceny wstępnej;
 - informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR;
 - informacji o ocenie punktowej w ramach lokalnych kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem wyboru;
 - informacji czy dana operacja uzyskała minimalną liczbę punktów;
 - w przypadku pozytywnego wyniku wyboru informację o tym, iż operacja zmieściła się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;
3. Informację o wynikach oceny rady do Wnioskodawców przygotowuje i wysyła biuro DLGR;
 4. DLGR w ciągu 3 dni od dnia zakończenia oceny wniosków przez Radę zamieszcza na swojej stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Stowarzyszenia listę operacji, które negatywnie przeszły ocenę wstępną, niezgodnych z LSR, zgodnych z LSR ale które nie uzyskały

minimalnej liczby punktów oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia

5. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji wymienionej w punkcie 3 przy spełnieniu punktu 2
6. wnioskodawcy przysługuje prawo wglądu do kart oceny operacji.
7. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do zarządu województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji;
8. Protest należy składać do biura Stowarzyszenia.
9. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 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) 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 VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 35

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji Sekretarz sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.
4. Protokół 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) informacji o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy z wyjątkiem głosowań w sprawie wniosków formalnych;
- 5) W protokole odnotowywana jest obecność na posiedzeniu przedstawiciela Zarządu/Komisji Rewizyjnej oraz jego uwagi dotyczące przebiegu posiedzenia Rady
- 6) podpis Sekretarza i Przewodniczącego Rady.

§ 36

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 Rady, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący niezwłocznie od ich uchwalenia, przekazuje Zarządowi za pośrednictwem Biura DLGR oraz podaje je do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej DLGR oraz na tablicy informacyjnej Stowarzyszenia (dotyczy to tylko uchwał będących listami wniosków wybranymi do dofinansowania i listami wniosków nie wybranymi do dofinansowania).

§ 37

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 5 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze DLGR na okres 10 dni w celu umożliwienia członkom Regulaminu wniesienia ewentualnych poprawek do jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze DLGR.
5. Po podpisaniu protokołu bezzwłocznie publikowany jest na stronie internetowej stowarzyszenia DLGR.

ROZDZIAŁ IX

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 38

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.
3. 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 X

Operacje własne

§ 39

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

ROZDZIAŁ XI
Przepisy porządkowe i końcowe

§ 40

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

Protokolant Walnego Z.C.

Przewodniczący Walnego Z.C.