

*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 08/04/2018
z dnia 18.04.2018 r. w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Regulaminu
Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie*



Regulamin Rady

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie

z siedzibą w Czudecu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD C.K. Podkarpacie określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady

§2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
- 4) Walne Zebranie Członków – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
- 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
- 7) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie
- 8) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD
- 9) SW - Samorząd Województwa Podkarpackiego

Rozdział II

Członkowie Rady

§3

1. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków LGD na wniosek Zarządu.
2. W skład Rady wchodzi od 9 do 15 członków, przedstawicieli władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców (reprezentanci sektora publicznego stanowią mniej niż 30%). W skład Rady wchodzi co najmniej jedna kobieta oraz jedna osoba poniżej 35 roku życia.
3. Członkowie Rady wybierani są na okres wspólnej 4- letniej kadencji, a po zakończeniu kadencji pełnią swoje funkcje do czasu wyboru przez Walne Zebranie Członków nowego składu Rady.

§ 4

1. Członek Rady nie może być równocześnie pracownikiem Biura LGD C.K. Podkarpacie i nie może pełnić funkcji w żadnym innym organie Stowarzyszenia (rozdzielenie funkcji zarządczej od decyzyjnej zgodnie z art. 15 ustawy z 7 marca 2007 roku o wspieraniu Rozwoju Obszarów Wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427 z późn. zm., Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze LGD i nie może pełnić funkcji w żadnym innym organie Stowarzyszenia).
2. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
4. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę lub konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
5. Prezes i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka.

§ 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady,
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości,
3. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków,
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%,
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

§ 6

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza.
2. Rada obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, a w razie niemożności wykonywania przez niego funkcji przez Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady pełniąc swą funkcję.
2. Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

Rozdział IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 8

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.

§ 9

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

§ 10

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

§11

1. Członkowie Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, zawiadamiani są najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
2. Materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia w formie kopii zostają przesłane Członkom Rady łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Burze LGD.

Rozdział V

Posiedzenia Rady

§ 12

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§13

1. Posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§ 14

1. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
2. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
3. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad.

§ 15

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum). Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesów nie może posiadać więcej niż 49% prawa głosu.
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu, których posiedzenie nie odbyło się.

§ 16

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia 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 obrad prowadzi posiedzenia zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
 - 2) Ocenę operacji

- 3) Ustalenie kwoty pomocy
- 4) Wolne wnioski i zapytania.

1. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwał Rady.

§17

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem dyskusji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad udziela głosu w pierwszej kolejności osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej 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 osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos może w tej sprawie zażądać decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo zachowania 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.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowanie poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowanie kart do głosowania.
8. 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.

§ 18

1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszonych mówców, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
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 sesji,
 - 4) zmiany w porządku posiedzenia,
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) zamknięcia dyskusji,
 - 8) zarządzenia przerwy,
 - 9) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 10) przeliczenia głosów,
 - 11) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny winien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.
 4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu.
 5. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
 6. Wnioski formalne, o którym mowa w ust. 2 pkt. a) i b) nie poddaje się pod głosowanie.

§ 19

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

Rozdział VI

Procedura wyboru operacji przez LGD do dofinansowania w ramach realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność

§20

1. Ogłoszenie o naborze wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR” stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej.
2. LGD C. K. Podkarpacie występuje do Samorządu Województwa o uzgodnienie wysokości dostępnych środków finansowych - (nie dotyczy pierwszego naboru wniosków w ramach poddziałania) oraz terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, nie później niż 30 dni przed planowanym terminem podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze.
3. Po uzgodnieniu terminu naboru wniosków oraz wysokości dostępnych środków finansowych z Samorządem Województwa LGD C. K. Podkarpacie podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

4. Ogłoszenie o naborze wniosków zawiera w szczególności
 - 1) Wskazanie:
 - a) instytucji organizującej nabór;
 - b) numeru ogłoszenia (numer kolejny naboru/rok naboru);
 - c) terminu i miejsca składania wniosków;
 - d) formy wsparcia (refundacja albo ryczałt – premia);
 - e) zakresu tematycznego operacji;
 - 2) obowiązujące w ramach naboru:
 - a) warunki udzielania wsparcia;
 - b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, które j uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - 4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - 5) określenie intensywności wsparcia w ramach ogłoszonego naboru;
 - 6) informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu lokalnych kryteriów wyboru operacji, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, oraz formularzy: wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność oraz umowy o udzielenie wsparcia;
5. Ogłoszenie o naborze może również zawierać elementy inne niż określone w ust. 4, w szczególności planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.
6. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji.
7. LGD na swojej stronie internetowej archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy do końca 2028 roku.
8. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD / w trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji.
9. Ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy będą numerowane w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok, a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat, w ogłoszeniu wskazuje się rok w którym dany nabór się kończy.
10. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych, zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i lokalne kryteria wyboru operacji wraz z ich opisem oraz wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.

§21

1. Wniosek o przyznanie pomocy na operację beneficjent składa bezpośrednio w Biurze LGD C.K. Podkarpacie, w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.

2. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD.
3. Wniosek wraz z załącznikami winien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany albo wypełniony ręcznie pismem drukowanym. Do wniosku dołącza się również ten wniosek w formie dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych.
4. Dokumenty winny być trwale zszyte w sposób uniemożliwiający ich dekompletację oraz posiadać ponumerowane załączniki.
5. Komplet dokumentów Wnioskodawcy składa w biurze LGD osobiście, przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną. Wniosek w formie papierowej powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
6. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do Biura LGD.
7. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, na pierwszej stronie papierowej wniosku oraz na kopii wniosku potwierdza fakt złożenia wniosku, przybijając pieczęć wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, wpisuje datę i godzinę wpływu, liczbę złożonych załączników oraz nadaje indywidualny numer wniosku (numer naboru/ numer kolejny wniosku/roku złożenia wniosku) oraz potwierdza przyjęcie własnoręcznym podpisem.
8. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
9. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu.
10. Wnioski są rejestrowane w rejestrze wniosków prowadzonym w siedzibie LGD.
11. Rejestr wniosków zawiera: nadany wnioskowi numer, imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy, tytuł operacji, lokalizację operacji, kwotę wnioskowanego wsparcia, datę i godzinę wpływu wniosku.
12. Biuro LGD przeprowadza wstępną ocenę wniosków w terminie 21 dni po zakończeniu naboru wniosków, która polega na stwierdzeniu, czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, czy zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze, czy operacja zakłada realizację celów ogólnych, szczegółowych i przedsięwzięć LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, czy operacja jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków (refundacja albo ryczałt – premia) oraz zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
13. Wstępnej weryfikacji wniosków dokonuje się na „Karcie oceny wstępnej” która stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
14. „Kartę oceny wstępnej” operacji podpisuje dwóch pracowników Biura LGD oznaczając jednocześnie datę weryfikacji.
15. Jeżeli wniosek o dofinansowanie projektu zawiera braki lub oczywiste omyłki biuro LGD wzywa wnioskodawcę do usunięcia tych braków lub poprawienia oczywistych omyłek telefonicznie lub w inny skuteczny sposób pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
16. Usunięcie braków we wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku.
17. Wnioskodawca składa uzupełniony wniosek bezpośrednio w biurze LGD w terminie i zakresie wskazanym

przez LGD.

18. Pracownik biura przyjmuje wniosek zgodnie z §21 ust. 7 wraz z adnotacją o procedurze uzupełnienia.

19. Dokonywana jest ponowna wstępna ocena uzupełnionego wniosku.

20. Wyniki wstępnej weryfikacji wniosków dokonanej przez Biuro LGD przekazywane są Radzie w formie rekomendacji celem podjęcia przez nią wstępnej oceny wniosków.

§22

1. Posiedzenia Rady odbywają się zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Każdy z członków Rady musi wziąć udział w ocenie minimum 50 % wniosków. Na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru należy zagwarantować, żeby ani władza publiczna ani żadna z grup interesu nie posiadała więcej niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodziła od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
3. Przed posiedzeniem Rady sporządzany jest rejestr interesów członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi wnioskami, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Członkowie Rady nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, dokonują wstępnej oceny wniosków, oceny merytorycznej, wyboru operacji oraz ustalają kwoty wsparcia po uprzednim podpisaniu deklaracji bezstronności i poufności. W przypadku uzupełnienia w ramach danego naboru termin ten ulega wydłużeniu o 7 dni.
5. Posiłkując się efektem wstępnej weryfikacji wniosków dokonanej przez Biuro LGD, Rada dokonuje wstępnej oceny wniosków w zakresie wskazanym w § 21 ust. 12.
6. Dalszej ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie wnioski, które nie zostały wycofane i pozytywnie przeszły wstępną ocenę w zakresie wskazanym w § 21 ust. 12.
7. Rada wybiera operacje na podstawie oceny merytorycznej polegającej na ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji.
8. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalenia kwoty wsparcia lub ustalenia wysokości premii dla poszczególnych operacji.\
9. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań Rady decydujący głos ma Przewodniczący Rady.
10. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie:
 - 1) pisemną informację o wyniku oceny wstępnej i/lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację lokalnych kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, LGD informuje również o wysokości ustalonej kwoty wsparcia. W przypadku gdy dana operacja została wybrana do finansowania informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;

- 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji w ramach oceny wstępnej, oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy;
 - 3) przekazuje do SW w oryginale wnioski o udzielenie wsparcia dotyczące operacji wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji, zachowując u siebie kopie przekazywanych dokumentów.
11. Informację dla wnioskodawców należy sporządzić w postaci pisma podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania. W przypadku operacji wybranych do finansowania, które mieszczą się w limicie środków powyższa informacja może być przekazywana jako skan pisma za pośrednictwem poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email. W pozostałych przypadkach skan pisma przekazany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
12. Jeżeli operacja:
- 1) Uzyskała negatywną ocenę wstępną;
 - 2) Nie uzyskała minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
 - 1) W dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia, do Zarządu Województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków
— informacja o której mowa w ust. 11, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

Rozdział VII

Głosowanie

§ 23

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD C.K. Podkarpacie oraz niniejszego Regulaminu.

§24

Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze operacji:

1. Członek Rady biorący udział w posiedzeniu przed przystąpieniem do głosowania podpisuje deklarację bezstronności i poufności, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W ocenie operacji nie może brać udziału członek wykluczony na podstawie zapisów zawartych w Deklaracji bezstronności i poufności oraz którego wykluczenie wynika ze sporządzonego rejestru interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami/poszczególnymi wnioskami. Wykluczenie członka Rady z oceny operacji odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady.

§25

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Decyzje w sprawie wyboru operacji do dofinansowania przez Radę podejmowane są w drodze głosowania przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania.
3. Na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru operacji należy każdorazowo zagwarantować, żeby ani władza publiczna ani żadna z grup interesu nie posiadała więcej niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodziła od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
4. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart do oceny operacji.
5. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań Rady decydujący głos ma Przewodniczący Rady.

§ 26

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki Komisja Skrutacyjna oblicza głosy „za” głosy „przeciw” i „wstrzymujące się”, po czym informują Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§27

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
 - 1) ocenę wstępną;
 - 2) ocenę według lokalnych kryteriów wyboru operacji;
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych przez Komisję Skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD C.K. Podkarpacie i podpisana przez sekretarza posiedzenia.
3. Karty muszą być wypełnione piórem lub długopisem. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonego do tego kwadratu.
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 członka Rady;
 - 2) Na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).

5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 28

1. Rada LGD na podstawie rekomendacji zawartej w części IV „Karty oceny wstępnej” dokonuje oceny zgodności operacji z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem.
2. Ocena zgodności operacji z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie części V „Karty oceny wstępnej” którą uzupełnia Przewodniczący Rady, i którą podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
3. Wynik oceny wstępnej jest pozytywny, w przypadku gdy większość członków Rady biorąca udział w ocenie operacji uzna ją za zgodną z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem.
4. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.
5. Wynik oceny ogłasza Przewodniczący Rady.
6. Na podstawie oceny wstępnej sporządzona jest lista operacji ocenionych, która zawiera:
 - a) operacje przekazane do oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
 - b) operacje które nie spełniają warunków oceny wstępnej, ze wskazaniem przyczyny odrzucenia.
7. W stosunku do operacji wymienionych w pkt. 6 b Rada podejmuje uchwały w sprawie nie wybrania operacji.

§ 29

1. Procedura oceny na podstawie lokalnych kryteriów wyboru polega na dokonaniu oceny operacji zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z oceną wstępną.
2. W ramach danego naboru stosowane będą te same kryteria w całym procesie oceny operacji.
3. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie „Karty Oceny Operacji Według Lokalnych Kryteriów Wyboru” stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru dla danej operacji uzupełnia Przewodniczący Rady oraz podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
5. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.
6. Przewodniczący Rady przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium oceny prezentuje je członkom Rady oraz informuje o liczbie możliwych do uzyskania punktów w ramach danego kryterium.

7. Po udzieleniu informacji, o której mowa w pkt 6, Przewodniczący Rady rozpoczyna dyskusję i na jej podstawie przedstawia propozycję przyznania punktów w ramach danego kryterium, którą poddaje pod głosowanie.
8. Głosowanie Rady nad każdym z kryteriów odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady.
9. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów.
10. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.
11. Rada, po ustaleniu liczby punktów dla każdego kryterium dokonuje ich zsumowania oraz podaje uzasadnienie dokonanej oceny.
12. Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się operacje, które uzyskały co najmniej 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.
13. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący Rady.

§ 30

1. Rada dokonując oceny operacji ustala wysokość kwoty wsparcia, przy zachowaniu wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR. Członkowie Rady LGD mogą dokonać akceptacji wnioskowanej kwoty wsparcia lub dokonać jej zmniejszenia.
2. Rada LGD może dokonać zmniejszenia kwoty wsparcia, w przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy, określona we wniosku o przyznanie pomocy przewyższa:
 - 1) maksymalny poziom dofinansowania określony w LSR, dla danego działania;
 - 2) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR oraz wskazaną w LSR dla danego działania;
 - 3) dostępne dla beneficjenta limity.
3. Rada LGD może ustalić kwotę wsparcia również w wyniku weryfikacji kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku i/lub w wyniku badania racjonalności kosztów, poprzez sprawdzenie, czy są one racjonalne, zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
4. Wniosek o zmniejszenie kwoty wsparcia składa się Przewodniczącemu posiedzenia wraz z podaniem uzasadnienia zgłaszanego wniosku, co odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady. Prowadzący posiedzenie poddaje wniosek pod dyskusję oraz wzywa członków Rady do podjęcia decyzji w sprawie zgłoszonego wniosku oraz ustalenia wysokości wsparcia.

5. W przypadku gdy żaden z członków Rady nie zgłosi wniosku o zmniejszenie kwoty wsparcia, Prowadzący posiedzenie wzywa do głosowania w sprawie ustalenia kwoty wsparcia zgodnej z kwotą wsparcia zawartą we wniosku o przyznanie pomocy.
6. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Prowadzący posiedzenie oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.
7. W przypadku wniosku o przyznanie pomocy w ramach podejmowania działalności gospodarczej ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez sprawdzenie, czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR kwotę wsparcia. Jeśli wnioskowana kwota wsparcia będzie wyższa od wskazanej w LSR – Rada LGD ustala kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR. Jeśli wnioskowana lub ustalona kwota wsparcia będzie niższa od określonej w LSR, z zastrzeżeniem §5 ust 1 pkt 4 rozporządzenia LSR – nie będzie możliwe udzielenie wsparcia.
8. Na podstawie kart oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji sporządza się listę operacji ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru , określając:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku
 - 3) informację o Wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, numer identyfikacyjny)
 - 4) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, oraz czy operacja uzyskała minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru
 - 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie
 - 6) ustaloną przez Radę kwotę wsparcia
 - 7) informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu

§ 31

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowywania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) informację o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę,-
 - 2) tytuł operacji zgodnych z tytułem podanym we wniosku,
 - 3) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD,
 - 4) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
 - 5) wynik zgodności w ramach oceny wstępnej,
 - 6) liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji wraz

z uzasadnieniem oraz czy operacja uzyskała minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru,

- 7) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - 8) kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania,
 - 9) wskazanie czy, operacja wybrana do finansowania mieści się w limicie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
4. Na podstawie podjętych uchwał Rada sporządza listę operacji wybranych, określając:
- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - 3) informację o Wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny);
 - 4) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru;
 - 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
 - 6) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia;
 - 7) informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
5. Listy operacji uszeregowane są w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie oceny.
6. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tę samą ilość punktów, a limit środków przewidzianych w danym naborze nie pozwala na wybór wszystkich operacji, o ich kolejności na liście rankingowej decyduje dodatkowe kryterium jakim jest data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy, tj. pierwszy na liście znajdzie się wniosek, który został złożony wcześniej.
7. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

Rozdział VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 32

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

- 4) wyniki głosowania,
 - 5) podpisy członków Komisji Skrutacyjnej,
 - 6) uzasadnienie dokonanej oceny,
5. Ponadto w protokole Komisji Skrutacyjnej winna znaleźć się informacja o włączeniach członków Rady z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy, o ile wyłączenie takie miało miejsce.

§ 33

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.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 34

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 7 dni w celu wniesienia przez Członków Rady ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę oddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu bądź odrzuceniu poprawek.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
4. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

Rozdział VIII

Procedura odwołania się od decyzji Rady

§ 35

1. Lokalna Grupa Działania w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz ustaleniu kwoty wsparcia;
2. Od negatywnej oceny wstępnej, niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów, jak również wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje

- prawo wniesienia protestu;
3. Protest wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust. 1.
 - 1) Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - b) oznaczenie wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy;
 - 2) Oprócz elementów określonych w pkt 1, 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;
 - 3) W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych 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;
 4. Protest jest rozpatrywany przez instytucję, którą jest:
 - 1) Instytucja zarządzająca
 - 2) Instytucja pośrednicząca, w przypadku powierzenia jej w drodze porozumienia albo umowy zadań związanych z realizacją krajowego albo regionalnego programu operacyjnego

§ 36

1. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
2. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
3. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
4. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje

wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu;

5. Właściwa instytucja rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, w terminie nie dłuższym niż 21 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 45 dni od dnia jego otrzymania.
6. Właściwa instytucja, 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;
7. W przypadku uwzględnienia protestu właściwa instytucja może:
 - 1) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo dokonać aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - 2) przekazać sprawę LGD, w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy;
8. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w procesie przez Wnioskodawcę;
9. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
 - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
10. Przepisów ust. 7 pkt 2, nie stosuje się, jeżeli instytucją właściwą do rozpatrzenia protestu jest LGD.
11. Protest pozostawia się bez rozpoznania, jeżeli został wniesiony:
 - 1) Po terminie;
 - 2) Przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
 - 3) Bez spełnienia wymogu wskazania kryterium wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza;
 - 4) Bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i lub/uzasadnienia

— o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie.
12. Informacja, o której mowa w ust. 11, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
13. Do czasu zakończenia rozpatrywania protestu Wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania protestu.
14. Dla powyższej czynności wnioskodawca składa w LGD pisemne oświadczenie o wycofaniu protestu.
15. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia informując o

tym wnioskodawcę w formie pisemnej lub przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do właściwej instytucji - jeżeli protest został skierował do tej instytucji

16. Właściwa instytucja pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.
17. Wycofany protest nie może być ponownie złożony.
18. Wycofanie protestu skutkuje utratą prawa do wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Rozdział IX

Zasady wydawania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy

§37

1. W przypadku gdy Zarząd Województwa zwróci się do LGD z wnioskiem o wydanie opinii umożliwiającej zmianę umowy beneficjenta, Rada LGD potwierdza, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji oraz że nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
2. Opinia Rady w formie uchwały przekazywana jest do Zarządu Województwa.
3. Czynności o których mowa w pkt. 1-3 przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku od Zarządu Województwa.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 38

1. Protokoły dokumentujące poszczególne etapy procesu wyboru operacji, podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej LGD w terminach i trybie określonym w niniejszym Regulaminie z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
2. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków oraz oceną i wyborem operacji, która nie została przekazana do ZW, przechowywana jest w Biurze LGD.
3. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania – udostępniając powyższe dokumenty, zachowywana jest zasada anonimowości osób dokonujących oceny.

4. Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w Biurze LGD.
5. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
6. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
7. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
8. W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonanie ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.
9. W przypadku gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegają zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.
10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Rady Lokalnej Grupy Działania, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - 1) ustawy RLKS;
 - 2) ustawy w zakresie polityki spójności;
 - 3) rozporządzenia o wdrażaniu LSR;
 - 4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
 - 5) wytycznych 2/1/2016 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

.....
Sekretarz Nadzwyczajnego
Walnego Zebrania

.....
Przewodniczący Nadzwyczajnego
Walnego Zebrania