

**Regulamin Rady
Stowarzyszenia
Rybacka Lokalna Grupa Działania „Pojezierze Dobiegniewskie”**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania „Pojezierze Dobiegniewskie” określa jego wewnętrzną organizację i tryb pracy.

§ 2

1. Rada Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania, zwany dalej Radą, działa w oparciu o Statut Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania „Pojezierze Dobiegniewskie”, Uchwał Walnego Zebrania oraz niniejszy Regulamin.
2. Rada jest organem, do którego właściwości należy:
 - a) wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 roku ustanawiające wspólne przepisy dotyczące EFRR, EFS, FS, EFRROW oraz EFMiR, zwanych dalej „operacjami”, które mają być realizowane w ramach LSR,
 - b) ustalenie kwoty „wsparcia” dla wybranej operacji zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. (jw.)
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.

§ 3

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. RLGD – oznacza Rybacką Lokalną Grupę Działania „Pojezierze Dobiegniewskie”
2. Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia RLGD „Pojezierze Dobiegniewskie”
w zakresie wyboru operacji.
3. Statut – oznacza Statut Stowarzyszenia RLGD „Pojezierze Dobiegniewskie”
4. Walne Zebranie Członków - oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia RLGD „Pojezierze Dobiegniewskie”
5. Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia RLGD „Pojezierze Dobiegniewskie”
6. Prezes Zarządu – oznacza Prezes Zarządu Stowarzyszenia RLGD „Pojezierze Dobiegniewskie”
7. Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia RLGD „Pojezierze Dobiegniewskie”

8. Komisja Rewizyjna – oznacza Komisję Rewizyjną Stowarzyszenia RLGD „Pojezierze Dobiegniewskie”
9. LSR- Lokalna Strategia Rozwoju

§ 4

1. Do prawomocności obrad Rady, na posiedzeniu Rady zwołanym zgodnie z § 5 niniejszego regulaminu, wymagana jest obecność co najmniej połowy ogólnej liczby członków Rady przy zachowaniu parytetu o którym mowa w art. 32 ust. 2 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

Rozdział II Członkowie Rady

§ 5

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia RLGD „Pojezierze Dobiegniewskie” spośród jego członków.
2. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje 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.
3. Rada składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza oraz pozostałych członków.
4. Członkowie Rady wybierają spośród siebie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
5. W skład Rady wchodzi zgodnie ze statutem Stowarzyszenia RLGD „Pojezierze Dobiegniewskie” :
 - 1) przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych, przy czym żadna z grup interesu nie może mieć więcej niż 49 % praw głosu w podejmowaniu decyzji. Rada powinna mieć w swoim składzie reprezentację sektora rybackiego.
 - 2) w skład Rady w co najmniej 30 % powinni wchodzić przedstawiciele rybactwa,
 - 3) skład Rady w co najmniej w 70% stanowić powinny osoby zameldowane na obszarze objętym działaniem Stowarzyszenia RLGD „Pojezierze Dobiegniewskie”
6. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
 - 1) Członkowi Rady przysługuje dieta za udział w posiedzeniu Rady i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
 - 2) Zasady wypłacania i wysokość diety ustala Walne Zgromadzenie Członków.

3) W przypadku nieobecności na posiedzeniu członka Rady – dieta za to posiedzenie nie przysługuje.

4) W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany doręczyć Przewodniczącemu Rady pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności najpóźniej, w dniu kolejnego posiedzenia Rady.

5) Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:

- chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
- podróż służbową,
- inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

7. Członek Rady, który jest wnioskodawcą wybieranej przez Radę operacji lub zgłosi powiązanie z daną operacją lub co do którego zachodzi podejrzenie stronniczości przy wyborze danej operacji zostaje wyłączony z tego wyboru. Wyłączenie następuje w formie uchwały Rady przyjętej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów na wniosek zainteresowanego, lub innego członka Rady.

8. Głosowanie nad wykluczeniem członka Rady przy udziale w wyborze operacji na wniosek innego członka Rady może nastąpić dopiero po wysłuchaniu członka Rady, którego dotyczy sprawa.

9. Członek Rady, który został wykluczony z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w procesie wyboru danej operacji i na czas głosowania nad wyborem tej operacji opuszcza salę posiedzenia.

10. Odwołanie członka Rady następuje na skutek :

- 1) utraty członkowstwa zgodnie z zapisem § 12 Statutu,
- 2) złożenia pisemnej rezygnacji z członka Rady do Przewodniczącego Rady,
- 3) nie przestrzegania deklaracji poufności i bezstronności przy ocenie operacji,
- 4) nie dokonywania oceny w sposób zgodny z treścią kryteriów przy ocenie operacji,
- 5) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo zagrożone karą pozbawienia wolności,
- 6) naruszenia postanowień Statutu.

11. Walne Zebranie Członków odwołuje członka Rady zgodnie z zapisem pkt. 8 na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej trzech członków Rady na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.

12. Zmniejszenie składu Rady w trakcie kadencji, do nie mniej niż 12 osób nie wpływa na ważność podejmowanych przez nią decyzji.

13. Uzupełnienie składu Rady następuje zawsze na najbliższym Walnym Zebraniu Członków, chyba, że skład Rady zmniejszy się poniżej 12 osób wtedy na zwołanym na tą okoliczność Nadzwyczajnym Walnym Zebraniu Członków zgodnie z §24 pkt. 11 Statutu

14. Członek Rady nie może być pracownikiem Biura, członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej.

Rozdział III Posiedzenia Rady

§ 6

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Rada obraduje zgodnie z potrzebami na wniosek Przewodniczącego Rady, Zarządu Stowarzyszenia lub Komisji Rewizyjnej,
3. Obsługę Rady realizuje Biuro Stowarzyszenia.
4. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.
5. Pierwsze posiedzenie Rady nowej kadencji zwołuje Przewodniczący ustępującej Rady.
6. Następne posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady.
7. Zawiadomienia o miejscu i terminie posiedzenia Rady, wraz z proponowanym porządkiem obrad, są przekazywane członkom Rady na co najmniej 7 dni przed posiedzeniem Rady w każdy możliwy skuteczny sposób dostarczenia takiego zawiadomienia.
8. Zawiadomienia dokonuje biuro Stowarzyszenia.
9. Członkowie Rady potwierdzają udział w posiedzeniu Rady, podpisem na liście obecności.
10. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej lub zaproszeni eksperci bez prawa głosowania przy podejmowaniu uchwał.

§ 7

1. Przewodniczący Rady przewodniczy posiedzeniom Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz, pełni funkcję arbitra rozstrzygającego kwestie sporne.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
3. Sekretarz Rady odpowiada za przygotowanie posiedzeń Rady oraz sporządzenie protokołów i obliczenie wyników głosowań.

§ 8

1. Do odwołania Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda bezwzględnej większości ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady.

§ 9

1. Przewodniczący Rady czuwa nad zgodnością prac Rady zgodnie z zapisami § 2 niniejszego regulaminu,
2. Przewodniczący Rady sporządza roczne sprawozdanie z działalności Rady. Przewodniczący Rady przedstawia sprawozdanie na Walnym Zebraniu Członków.
3. Przewodniczący Rady przygotowuje porządek posiedzeń Rady, wraz z odpowiednimi materiałami, oraz nadzoruje wykonanie uchwał Rady.
4. Przewodniczący Rady przedstawia członkom Rady, przed posiedzeniem Rady, proponowany porządek posiedzenia, wraz z istotnymi materiałami, w szczególności projekty uchwał.
5. Rada może upoważnić Przewodniczącego Rady do wykonania określonych zadań w okresie między posiedzeniami Rady, z zastrzeżeniem § 9 ust 6.
6. Przewodniczący Rady informuje Radę o swojej pracy między posiedzeniami Rady.
7. Przewodniczący Rady może zlecić innemu członkowi Rady zasięgnięcie opinii eksperta w formie pisemnej lub ustnej w przypadku wyboru operacji budzącej wątpliwości. W przypadku formy ustnej powinno sporządzić się notatkę, którą dołącza się do protokołu.

§ 10

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
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.

§ 11

1. W przypadku nieobecności Sekretarza, Przewodniczący Rady wyznacza sekretarza posiedzenia któremu powierza się sporządzenia protokołów, obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności przypisanych Sekretarzowi.
2. Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia.
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 posiedzenia obejmuje w szczególności:

- 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez RLGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - 2) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół.
 7. Protokół o którym mowa w ust. 6 powinien zawierać: przyjęty porządek posiedzenia, liczbę obecnych członków Rady, oraz treść podjętych uchwał z zaznaczeniem wyników głosowania nad poszczególnymi uchwałami. Ponadto protokół powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia Rady a więc zawierać wypowiedzi z posiedzenia Rady – o ile wskazują na motywy podjęcia uchwał bądź uzasadniają konieczność odrzucenia projektu uchwały albo też zmierzają do jego wykładni.
 8. Do protokołu należy załączyć listę obecności biorących w posiedzeniu Członków Rady.
 9. Protokół posiedzenia Rady podpisują Przewodniczący Rady i Sekretarz.
 10. Protokół posiedzenia Rady jest zatwierdzany przez Radę, na najbliższym posiedzeniu, po rozpatrzeniu poprawek zgłoszonych przez członków Rady, które dołącza się do protokołu.
 11. Protokoły posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze Stowarzyszenia i są dostępne, do wglądu dla Członków Stowarzyszenia.
 12. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady. W głosowaniu nie biorą udziału członkowie Rady wyłączeni na podstawie przepisów §5 ust. 6 Regulaminu Rady.
 13. Decyzja w sprawie ustalenia kwoty wsparcia jest podejmowana w formie uchwały Rady w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady. W głosowaniu nie biorą udziału członkowie Rady wyłączeni na podstawie przepisów §5 ust. 6 Regulaminu Rady.
 14. Rada dokonuje wyboru operacji oraz ustala kwotę wsparcia w terminie nie dłuższym niż 45 dni od dnia zakończenia terminu składania wniosków.

Rozdział IV

Kompetencje Rady

§ 12

1. Rada może powołać zespoły spośród swoich członków, określając zakres ich działania i kompetencje. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie Przewodniczącego Zespołu.
2. Zespoły przedstawiają Radzie swoje ustalenia. Ustalenia zespołów wymagają zatwierdzenia przez Radę.

3. Rada może zasięgać w formie pisemnej lub ustnej opinii ekspertów nie będących członkami Rady.

§ 13

1. Do kompetencji Rady należy:
 - 1) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach lokalnej strategii rozwoju,
 - 2) ustalanie kwoty wsparcia,
 - 3) sporządzenie list rankingowych operacji,
 - 4) opracowanie Regulaminu Rady i zmian w regulaminie ,
 - 5) opracowanie procedury oceny zgodności operacji z LSR,
 - 6) opracowanie kryteriów wyborów operacji przez RLGD,
 - 7) wnioskowanie do Zarządu o zmianę lokalnych kryteriów wyboru projektów,
 - 8) wykonywanie innych czynności wynikających z LSR zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wybór operacji, o których mowa w ust.1 pkt 1 dokonywany jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania. Głosowania są jawne.
3. Ustalanie kwoty wsparcia, o której mowa w ust.1 pkt 2 dokonywane jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania. Głosowania są jawne.

§ 14

Po upływie kadencji Rady, do czasu ukonstytuowania się nowej Rady, dotychczasowy Przewodniczący pełni niezbędne obowiązki.

Rozdział V Głosowanie w sprawie oceny operacji

§ 15

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu RLGD oraz niniejszego regulaminu.
2. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady wyjaśnia sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
3. Każdy Członek Rady, każdorazowo przed oceną operacji po zapoznaniu się ze złożonymi wnioskami składa deklarację bezstronności i poufności.
4. Członek Rady, który złożył oświadczenie o wycofaniu się z oceny operacji nie bierze udziału w procedurze oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji.

5. Biuro RLGD prowadzi rejestr interesów, który pozwala na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami.

§ 16

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie sekretarzowi posiedzenia kart do oceny operacji.
3. W posiedzeniach Rady bierze udział pracownik RLGD, który odpowiada za:
 - a) obsługę techniczną posiedzeń Rady,
 - b) sprawuje nadzór nad dokumentacją z wyboru operacji,
 - c) weryfikuje poprawność dokumentów z wyboru operacji.

§ 17

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 Rady.

§18

1. Głosowanie odbywające się przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez RLGD,
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członek Rady oddaje głos za pomocą odpowiedniej karty oceny operacji, wydanej przez Sekretarza posiedzenia. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią RLGD.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Karty muszą być wypełniane długopisem.

§ 19

1. Ocena formalna jest pierwszym etapem oceny operacji.

2. Wnioskodawca i zgłoszona operacja muszą spełniać wszystkie kryteria oceny formalnej.
3. Oceny formalnej dokonuje zespół składający się z co najmniej 3 członków Rady powołanych zgodnie z § 12 ust.1 Regulaminu Rady.
4. Członkowie zespołu dokonują indywidualnie oceny zgodności formalnej operacji z LSR przy użyciu.
5. Ostateczną decyzję w sprawie oceny formalnej operacji podejmuje Rada w drodze głosowania zwykłą większością głosów, biorąc pod uwagę wyniki oceny formalnej dokonanej przez zespół.

§ 20

1. Oddanie głosu w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR polega na skreśleniu jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na „Karcie oceny zgodności operacji z LSR” sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem/ nie uznaniem* zgodności operacji z celami LSR”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z RLGD Sekretarz wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia zostaje uznana za głos nieważny.
4. Po obliczeniu wyników głosowania przez Sekretarza wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
5. Do dalszej oceny według lokalnych kryteriów wyboru przekazywane są operacje uznane za zgodne z LSR
6. Operacje uznane za niezgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie.

§ 21

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”, odpowiedniej do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów sekretarz jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów RLGD Sekretarz 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 brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.

4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów RLGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważnie oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów, do 2 miejsc po przecinku.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów RLGD sporządza się listę ocenionych operacji.
8. W przypadku operacji, które uzyskały taką samą liczbę punktów, o kolejności rozpatrywania wniosków o dofinansowanie decydują następujące kryteria:
 - 1) pierwszeństwo uzyskuje wniosek o dofinansowanie wnioskodawcy, któremu nie wypłacono pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” na lata 2014–2020;
 - 2) w przypadku gdy o kolejności rozpatrywania wniosków o dofinansowanie nie rozstrzygnięto zgodnie z pkt 1, pierwszeństwo uzyskuje wniosek o dofinansowanie z niższą kwotą wnioskowanej pomocy;
 - 3) w przypadku gdy o kolejności rozpatrywania wniosków o dofinansowanie nie rozstrzygnięto zgodnie z pkt 1 i 2, pierwszeństwo uzyskuje wniosek o dofinansowanie, który został złożony wcześniej.

§22

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, której treść musi uwzględniać:
 - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR,
 - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LSR i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
 - 3) dostępność środków w budżecie RLGD na poszczególne typy operacji,
 - 4) wysokość kwoty wsparcia.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych wniosków rozpatrywanych w trakcie posiedzenia.
3. Każda uchwała powinna zawierać:

- 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub
- 2) miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON lub NIP),
- 3) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
- 4) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
- 5) informację o decyzji Rady w sprawie uznania zgodności operacji z LSR,
- 6) informację o decyzji Rady w sprawie finansowania lub niefinansowania realizacji operacji.

Ustalanie wysokości kwoty wsparcia

§ 23

1. Maksymalna kwota pomocy dla danego rodzaju operacji ustalana jest przez Radę RLGD „Pojezierze Dobiegniewskie”:
 - a) do 200 tys. złotych na jednego wnioskodawcę na operację realizowane w ramach każdego z celów w okresie realizacji LSR,
 - b) albo do 600 tys. na jednego wnioskodawcę na operację realizowane w ramach danego celu w okresie realizacji LSR jeżeli realizowana operacja obejmuje inwestycję. złotych
2. Rada RLGD ma prawo pomniejszyć wnioskowaną kwotę pomocy
3. Mając na uwadze racjonalne wykorzystanie środków przeznaczonych na konkurs Rada ma prawo pomniejszyć wnioskowaną kwotę dotacji do wysokości środków dostępnych w puli konkursowej do wysokości limitu określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

§ 24 Protest

1. Od:
 - 1) negatywnej oceny Rady zgodności operacji z LSR albo
 - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
 - 4) przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie prawo wniesieniu protestu.
2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o decyzji Rady.

3. Szczegółowy tryb i warunki wniesienie protestu określają przepisy art. 54 ust. 2-6 ustawy w zakresie polityki spójności oraz art.22 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20.02.2015 r.

§25

Operacja własne RLGD

Rada dokonuje wyboru operacji własnych na podstawie procedury wyboru operacji własnych.

Rozdział VI

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§26

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół. Protokół z posiedzenia Rady zamieszczany jest na stronie internetowej www.pojezierzedobiegiewskie.org.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia z uwzględnieniem przedmiotu głosowania, liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, liczby oddanych głosów ważnych i nie ważnych.
3. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu.

§ 27

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie oznaczające numer kolejny posiedzenia łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi

§ 28

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze RLGD w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesiona poprawka, w formie pisemnej do wyjaśnienia przez Radę stanowi załącznik do protokołu.

3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze RLGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym. Protokoły z posiedzenia Rady są zamieszczone na stronie internetowej stowarzyszenia.
4. W terminie 7 dni od posiedzenia Rady wyniki głosowania wraz z listą rankingową podaje się do publicznej wiadomości w siedzibie RLGD i na stronie internetowej stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ VII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 29

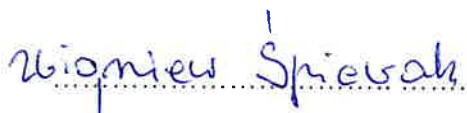
1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej na następnym posiedzeniu Rady.

Rozdział VIII

Przepisy porządkowe i końcowe

§30

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Radę Stowarzyszenia, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.


Sekretarz Walnego Zebrania


Przewodniczący Walnego Zebrania