

# Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

#### § 2

Jeżeli nic innego nie wynika z treści regulaminu Rady lub z kontekstu, w jakim użyto danego terminu, poniższe terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) **LGD lub Stowarzyszenie** – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina;
- 2) **Rada** – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina;
- 3) **regulamin** – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina;
- 4) **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina;
- 5) **Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina;
- 6) **Biuro** – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka Bielska Kraina;
- 7) **Członek Rady** – osoba fizyczna lub osoba będąca członkiem tego organu, przy czym w przypadku osób prawnych będących Członkami Rady, przepisy regulaminu dotyczące Członka Rady stosują się odpowiednio do osoby fizycznej wyznaczonej do reprezentowania w Radzie tej osoby prawnej;
- 8) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2019 r. poz. 1167);
- 9) **rozporządzenie 1303/2013** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
- 10) **ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 818);
- 11) **rozporządzenie** - rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie

przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” (Dz. U. z 2019 r. poz. 1442);

- 12) **wniosek** – wniosek dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD;
- 13) **nabór wniosków** – nabór wniosków na realizację operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD;
- 14) **operacja** – operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD;
- 15) **operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD** – operacja realizowana w następstwie złożenia wniosku w naborze wniosków przez wnioskodawcę innego niż LGD i wybrana przez Radę, a następnie przedkładana do weryfikacji do Zarządu Województwa;
- 16) (*uchylony*);
- 17) **operacje własne LGD** – operacje, o których mowa w art. 17 ust. 6 ustawy o RLKS, czyli operacje, które są realizowane samodzielnie przez LGD i których realizacja nie spotkała się z zainteresowaniem innych wnioskodawców;
- 18) **LSR** – lokalna strategia rozwoju realizowana przez LGD na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Śląskiego;
- 19) **zarząd województwa** - Zarząd Województwa Śląskiego, będący organem reprezentującym instytucję pośredniczącą, o której mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2020 r. poz. 251 i 875);
- 20) **grupa interesu** - grupę członków lub reprezentantów członków Rady połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, o której mowa w art. 32 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013.

## ROZDZIAŁ II

### Członkowie Rady

#### § 3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków Stowarzyszenia. Rada składa się z 15 Członków Stowarzyszenia i spełnia warunki:
  - a) sektor publiczny stanowi mniej niż 30% składu Rady
  - b) sektor rybacki stanowi co najmniej 40% składu Rady
  - c) w składzie Rady znajdzie się co najmniej: jeden przedsiębiorca, jedna kobieta oraz jedna osoba poniżej 35 roku życia.
2. Członek Stowarzyszenia będący osobą prawną i wybrany do Rady, działa w Radzie poprzez tylko jedną osobę fizyczną: jednoosobowy organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez należycie umocowanego pełnomocnika, wyznaczonego na okres całej kadencji Rady. Zmiana osoby fizycznej, która reprezentuje członka Stowarzyszenia będącego osobą prawną w pracach Rady w okresie kadencji Rady możliwa jest jedynie wyjątkowo i wymaga pisemnego oświadczenia członka Stowarzyszenia, odwołującego umocowanie dla dotychczasowej osoby fizycznej, udzielającego umocowania dla nowej osoby fizycznej oraz wskazującego przyczynę dokonanej zmiany. Do czasu złożenia takiego oświadczenia, dotychczasowa osoba fizyczna jest umocowana do działania w imieniu członka Stowarzyszenia w pracach Rady.

3. Członek Rady lub osoba wyznaczona do reprezentowania osoby prawnej w Radzie może przystąpić do prac w tym organie wyłącznie po zakończeniu z pozytywnym wynikiem pisemnego egzaminu ze znajomości LSR, procedur wyboru operacji i kryteriów ich oceny, rozporządzenia oraz Programu Operacyjnym Rybactwo i Morze 2014 - 2020.
4. Egzamin, o którym mowa w ust. 3 przeprowadzany jest przez Zarząd LGD w terminie miesiąca od dnia dokonania wyboru danego Członka Rady lub wyznaczenia osoby fizycznej do reprezentowania danego Członka Rady, przy czym nie wcześniej niż w terminie 2 miesięcy od dnia zawarcia przez LGD z Samorządem Województwa Śląskiego umowy ramowej dotyczącej realizacji lokalnej strategii rozwoju.
5. Egzamin, o którym mowa w ust. 3, ma formę testową. Dla uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu konieczne jest uzyskanie co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia. Dwukrotne nieuzyskanie przez Członka Rady pozytywnego wyniku z egzaminu, o którym mowa w ust. 3, skutkuje podjęciem przez Zarząd działań zmierzających do odwołania tego Członka Rady.
6. Niezależnie od egzaminu, o którym mowa w ust. 3, Zarząd może przeprowadzać okresowe egzaminy, którego zakres i zasady zaliczenia są analogiczne jak egzaminu, o którym mowa w ust. 3. Nieuzyskanie przez Członka Rady pozytywnego wyniku z egzaminu skutkować może utratą przez Członka Rady prawa do wynagrodzenia za udział w pracach Rady albo podjęciem przez Zarząd działań zmierzających do odwołania danego Członka Rady.
7. Wykonywanie funkcji Członka Rady, w szczególności dokonywanie oceny wniosków, nie jest możliwe przed:
  - 1) wskazaniem w Księdze Interesów sektora, który reprezentuje dany Członek Rady, a także spraw i interesów, w które jest on zaangażowany i które mogą potencjalnie wpływać na jego bezstronność, w szczególności dotyczące stosunków majątkowych, członkostwa w organizacjach społecznych, udziałach w spółkach, umowach, których stroną jest Członek Rady, a które wiążą się ze zobowiązaniami o znacznej wartości oraz
  - 2) wypełnieniem deklaracji bezstronności, na formularzu stanowiącym **załącznik nr 1 do regulaminu**.
8. Członek Rady zobowiązany jest do złożenia deklaracji bezstronności przy okazji każdego naboru wniosków. W przypadku posiedzeń odbywających się przy użyciu środków komunikacji na odległość, zgodnie z § 9a, deklarację bezstronności Członek Rady wypełnia, a następnie powiadamia ustnie o ewentualnych wyłączeniach podając informację z oceny którego wniosku się wyłącza oraz podając jaki wystąpił konflikt interesów. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia dostarcza własnoręcznie podpisane oryginały tych dokumentów do Biura.
9. Deklaracje bezstronności, o których mowa w ust. 7 i 8 są przechowywane w Biurze. Dostęp do deklaracji bezstronności jest jawny. W przypadku, gdy przepisy prawa wymagają udostępnienia oryginałów deklaracji bezstronności organom administracji, Biuro sporządza na własny użytek kopie tych deklaracji.
10. Przed każdym posiedzeniem Rady należy przeanalizować rozkład grup interesu członków biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonać stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić, iż żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu. Taką samą analizę należy przeprowadzić przed przystąpieniem do oceny poszczególnych wniosków i ustalaniem dla nich kwoty wsparcia.
11. Informacje zawarte w Księdze Interesów, powinny być, w terminie do końca marca każdego roku, aktualizowane przez każdego Członka Rady lub przez Zarząd, który posiada informacje dotyczące okoliczności mogących wpływać na bezstronność danego Członka Rady.

12. Wzór Księgi Interesów stanowi **załącznik nr 6 do regulaminu**. Księga Interesów, przechowywana jest w Biurze. Dostęp do informacji zawartych w Księdze Interesów mają wyłącznie członkowie Rady, Zarządu, wyznaczeni pracownicy Biura oraz osoby lub organy, które na podstawie odrębnych przepisów prawa powszechnie obowiązującego są uprawnione do badania prawidłowości oceny wniosków dokonanej przez Radę.

#### § 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym fakcie przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność Członka Rady na jej posiedzeniu uważa się:
  - 1) chorobę,
  - 2) podróż służbową,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność Członka Rady na posiedzeniu tego organu stanowi podstawę do wystąpienia przez Przewodniczącego Rady do Walnego Zebrania Członków z wnioskiem o odwołanie niewywiązującego się ze swoich obowiązków Członka Rady. W przypadku, gdy nieusprawiedliwiona nieobecność dotyczy osoby fizycznej reprezentującej w Radzie członka Stowarzyszenia będącego osobą prawną, Przewodniczący Rady, przed wystąpieniem do Walnego Zebrania Członków z wnioskiem, o którym mowa w zdaniu poprzednim, może zwrócić się do Zarządu w celu podjęcia w stosunku do tego członka Stowarzyszenia działań, mających na celu zmianę osoby fizycznej reprezentującej w Radzie tego członka Stowarzyszenia.

#### § 5

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady. Wysokość i warunki wypłaty tego wynagrodzenia reguluje szczegółowo, z zastrzeżeniem ust. 2-5, odrębna uchwała Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
2. Przewodniczącemu i Sekretarzowi Rady przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady w wysokości wyższej niż pozostałym Członkom Rady. Postanowienia dotyczące wynagrodzenia Przewodniczącego i Sekretarza Rady stosuje się odpowiednio do innych osób pełniących ich funkcję zgodnie z § 8 ust. 3.
3. Wysokość wynagrodzenia za udział w posiedzeniu Rady ustala Walne Zebranie Członków, z zastrzeżeniem, że przepisy regulujące wdrażanie Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014 – 2020 mogą ustalać maksymalną wysokość wynagrodzenia przysługującego ze środków tego Programu.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, wynagrodzenie za udział w tym posiedzeniu ulega obniżeniu o 50%.
5. Wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady wypłacane jest w terminie 21 dni po każdym posiedzeniu, na indywidualne konta uczestników posiedzenia bez względu na to, czy reprezentują osobę fizyczną czy też prawną.

## **§ 6**

1. Zarząd udziela Członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich swoich funkcji oraz dokonuje innych czynności dotyczących przeprowadzania naboru wniosków lub operacji własnych LGD, które zostały wymienione w przepisach prawa oraz w odrębnych dokumentach określających zadania Zarządu i procedury naboru wniosków, realizacji operacji własnych LGD.
2. Bieżąca obsługa prac Rady należy do Biura. Szczegółowe zadania Biura dotyczące procedury naboru wniosków oraz realizacji operacji własnych LGD zostały określone w odrębnych dokumentach.
3. Biuro jest odpowiedzialne za przekazanie do Rady kompletnej dokumentacji zgodnej z przepisami regulującymi wdrażanie LSR i stosowanymi przez LGD procedurami.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Przewodniczący Rady**

## **§ 7**

Rada ze swego grona wybiera Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady.

## **§ 8**

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady, w szczególności:
  - 1) zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia Rady;
  - 2) sprawdza, na podstawie Księgi Interesów prowadzonej przez Biuro oraz na podstawie deklaracji bezstronności złożonych przez Członków Rady, z oceny których wniosków członek Rady jest wyłączony,
  - 3) przekazuje do Biura uchwały podjęte przez Radę, które dotyczą oceny wniosków wraz ze wszystkimi dokumentami dotyczącymi procedury oceny wniosków, w celu podjęcia dalszych czynności związanych z naborem wniosków, określonych w innych dokumentach;
  - 4) występuje, w razie konieczności, do Walnego Zebrania Członków, z wnioskami, o których mowa w § 4 ust. 4;
  - 5) występuje do Zarządu z wnioskiem o zainicjowanie działań zmierzających do zmiany procedur, kryteriów oceny operacji lub innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Rady, których stosowanie rodzi problemy lub wątpliwości Członków Rady.
  - 6) czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością przygotowywanej przez Radę dokumentacji oraz jej zgodności formalnej z postanowieniami Regulaminu, Statutu i stosowanymi przez LGD procedurami.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.
3. W razie niemożności wykonywania przez Przewodniczącego Rady swoich funkcji, jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności inny wybrany

członek Rady. W razie niemożności wykonywania przez Sekretarza Rady swoich funkcji, jego obowiązki przejmuje inny wybrany członek Rady. Wybór odbywa się w głosowaniu zwykłą większością głosów.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

#### **§ 9**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez LGD.
2. Zarząd, po uzgodnieniu terminu naboru wniosków z zarządem województwa, zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy o RLKS i niezwłocznie po ogłoszeniu naboru w sposób i w formie określonej w odrębnych dokumentach, informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu wyboru wniosków, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć, mając na uwadze, że zgodnie z przepisami ustawy o RLKS zakończenie oceny wniosków, ustalenie kwoty wsparcia, poinformowanie wnioskodawców o wyniku wyboru i przekazanie wybranych wniosków do Zarządu Województwa powinno nastąpić w terminie 60 dni od dnia zakończenia naboru.
3. *(uchylony)*
4. W przypadku operacji własnych LGD, Zarząd zwraca się do Przewodniczącego Rady, z wiążącym wnioskiem o zwołanie w terminie 14 dni posiedzenia Rady w celu dokonania oceny projektu własnego, którego realizację w zaproponował Zarząd.

#### **§ 9a**

1. Posiedzenia Rady mogą odbywać się przy użyciu środków komunikacji na odległość, poprzez videokonferencję zapewniającą co najmniej:
  - 1) transmisję obrad posiedzenia w czasie rzeczywistym;
  - 2) dwustronną komunikację wszystkich członków Rady uczestniczących w posiedzeniu w czasie rzeczywistym, w ramach której każdy członek Rady może wypowiadać się w toku obrad;
  - 3) wykonywanie przez członka Rady osobiście lub przez osobę, o której mowa w § 3 ust. 3, prawa głosu przed lub w toku posiedzenia.
2. W przypadku posiedzenia odbywającego się przy użyciu środków komunikacji na odległość postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczącego przebiegu posiedzenia, potwierdzenia obecności, głosowania i sporządzania dokumentacji z posiedzenia, stosuje się odpowiednio, w sposób umożliwiający bezstronną i przejrzystą ocenę przy uwzględnieniu ograniczeń związanych z brakiem możliwości przebywania uczestników posiedzenia w tym samym miejscu i czasie.

#### **§ 10**

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, konsultując sposób przeprowadzenia posiedzenia oraz miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem, będąc jednak

- związany przybliżonymi terminami wyznaczonymi przez Zarząd, o których mowa w § 9 ust. 2-4.
2. Niezwłocznie po dokonaniu uzgodnienia, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady występuje do Biura z wnioskiem o:
    - 1) zawiadomienie Członków Rady o terminie i porządku posiedzenia;
    - 2) opublikowanie ogłoszenia o posiedzeniu na stronie internetowej LGD, przy czym ogłoszenie o terminie i porządku posiedzenia powinno być umieszczone na stronie internetowej LGD co najmniej do zakończenia danego posiedzenia;
    - 3) przygotowanie dla Członków Rady dokumentów niezbędnych do dokonania oceny wniosków.
  3. Członkowie Rady powinni zostać zawiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie (przy czym z rozmowy telefonicznej pracownik biura musi przygotować notatkę służbową) o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie wysyłane jest na wskazany przez każdego Członka Rady adres poczty elektronicznej. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady uzna to za uzasadnione, może zdecydować o konieczności poinformowania o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady niektórych lub wszystkich Członków Rady również za pośrednictwem tradycyjnej poczty.
  4. W okresie co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej Członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia, chyba że zachowanie tego terminu jest niemożliwe z uwagi na termin dostarczenia przez wnioskodawcę dokumentów w odpowiedzi na otrzymane od LGD wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów. Materiały i dokumenty w formie kopii (w tym w formie dokumentów elektronicznych) mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze. Za przygotowanie i wysłanie dokumentów odpowiada Biuro.
  5. Niniejszy paragraf oraz § 9 stosuje się odpowiednio w przypadku zwołania przez Zarząd posiedzenia Rady na skutek złożenia protestu, w celu dokonania ponownej oceny zakwestionowanych w proteście elementów, w trybie określonym w art. 56 ust. 2 lub art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności.

## § 11

1. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
2. Jeżeli posiedzenie Rady, przedłuży się do tego stopnia, że w danym dniu nie zostaną załatwione wszystkie sprawy przewidziane w dziennym porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Członków Rady, może podjąć decyzję albo o obradowaniu tego dnia aż do załatwienia wszystkich spraw albo o przełożeniu niezakończonych tego dnia spraw na następny dzień roboczy, choćby wcześniej ten dzień nie był przewidziany jako dzień posiedzenia Rady.
3. W wypadku, gdyby na zaplanowanym posiedzeniu nie udało się załatwić wszystkich spraw ze względu na wątpliwości dotyczące oceny poszczególnych wniosków, Przewodniczący Rady, w sytuacjach określonych w regulaminie, może zarządzić przerwę, wyznaczając z góry nowy termin posiedzenia.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Posiedzenie Rady**

#### **§ 12**

Posiedzenia Rady są jawne.

#### **§ 13**

1. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności i wypełniają deklarację bezstronności, przekazując ją Przewodniczącemu Rady.
- 1a. W przypadku posiedzeń odbywających się przy użyciu środków komunikacji na odległość zgodnie z § 9a, członkowie Rady potwierdzają swoją obecność w posiedzeniu poprzez zalogowanie się w programie umożliwiającym ich udział w posiedzeniu oraz wysyłając, nie wcześniej niż pół godziny przed rozpoczęciem posiedzenia, drogą elektroniczną do Przewodniczącego Rady oraz do Biura wiadomość potwierdzającą gotowość do udziału w posiedzeniu. Wiadomość, o której mowa w poprzednim zdaniu, powinna zostać wysłana z adresu poczty elektronicznej członka Rady, który został uprzednio przekazany w formie pisemnej do Biura,. Osoby, które potwierdzą w ten sposób swoje uczestnictwo w posiedzeniu Rady traktuje się jak osoby obecne na posiedzeniu.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady (przez które rozumie się – w przypadku posiedzeń odbywających się przy użyciu środków komunikacji na odległość zgodnie z § 9a – także wylogowanie się z programu, o którym mowa w ust. 1a) wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady i zostaje zaznaczone w protokole posiedzenia. W przypadku spóźnienia się na posiedzenie lub nieusprawiedliwionego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, które było bezpośrednią przyczyną zamknięcia posiedzenia Rady z powodu braku quorum lub niezachowania parytetów (ust. 3), Członek Rady może zostać obciążony wynikłymi z tego powodu kosztami, w szczególności wynagrodzeniem wypłaconym pozostałym Członkom Rady w związku z koniecznością zwołania kolejnego posiedzenia w celu rozstrzygnięcia niezakończonych spraw. O obciążeniu Członka Rady tymi kosztami rozstrzyga Zarząd.
3. Dla ważności posiedzenia i podejmowanych przez Radę uchwał (quorum) wymagana jest obecność co najmniej połowy Członków Rady, przy czym, w przypadku oceny przez Radę wniosków, dla ważności uchwał wymagane jest dodatkowo zachowanie parytetów, o których mowa w art. 32 ust. 2 lit. b oraz art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, zgodnie z którymi żadna grupa interesów, w tym instytucje publiczne, nie może mieć w Radzie więcej niż 49 % głosów.
4. Przewodniczący Rady stoi na straży zachowania quorum i parytetów, o których mowa w ust. 3, w trakcie każdego głosowania. W przypadku stwierdzenia, że brak jest quorum lub że naruszone zostały parytety w sposób uniemożliwiający podjęcie ważnej uchwały, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w posiedzeniu do czasu przywrócenia quorum lub parytetów, albo zamyka posiedzenie Rady.

#### **§ 14**

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych Członków Rady na



podstawie podpisanej przez nich listy obecności (w przypadku posiedzeń odbywających się przy użyciu środków komunikacji na odległość zgodnie z § 9a – wiadomości e-mail oraz informacji o zalogowaniu w programie, o którym mowa w § 13 ust. 1a), a następnie ustala, czy istnieje quorum oraz czy zachowane są parytety, o których mowa w § 13 ust. 3.

2. W razie braku quorum lub niezachowania parytetów, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

## § 15

1. W prowadzeniu obrad Przewodniczącemu Rady udziela pomocy Sekretarz Rady, do którego obowiązków należy:
  - 1) obliczenie wyników głosowań i ich przekazywanie Przewodniczącemu Rady;
  - 2) wsparcie Przewodniczącego Rady w sprawowaniu kontroli nad zachowaniem quorum i parytetów, o których mowa w § 13 ust. 3;
  - 3) sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady;
  - 4) czuwanie nad przestrzeganiem pozostałych formalnych aspektów związanych z przebiegiem posiedzenia Rady.
2. Po stwierdzeniu quorum i parytetów Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia, zgodnie z ogłoszeniem, o którym mowa w § 10 ust. 2, a następnie zwraca się do Członków Rady z pytaniem dotyczącym konieczności zmiany lub uzupełnienia porządku posiedzenia o dodatkowe punkty.
3. W przypadku zgłoszenia wniosku o zmianę lub uzupełnienie porządku posiedzenia o dodatkowe punkty, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad zaproponowanymi zmianami. W przypadku braku wniosków lub niepodjęcia uchwały w sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku posiedzenia, posiedzenie prowadzone jest zgodnie z porządkiem podanym w ogłoszeniu, o którym mowa w § 10 ust. 2.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) omówienie operacji objętych wnioskami, które zostały złożone w ramach naboru prowadzonego przez LGD w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
  - 2) wyliczenie przez Przewodniczącego Rady, na podstawie informacji przekazanej przez Biuro, wniosków, które nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz ewentualną dyskusję na ten temat;
  - 3) podjęcie uchwał w przedmiocie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia, które zostały złożone w ramach naboru, to znaczy uchwał w przedmiocie:
    - a) zgodności operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naborów z LSR:
      - w zakresie zgodności z Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze,
      - w zakresie zgodności z celami LSR,
      - w zakresie zgodności z przedsięwzięciami LSR,
      - w zakresie zgodności z zakresem tematycznym naboru;
      - w zakresie zgodności z informacjami podanymi w ogłoszeniu o naborze (wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu

o naborze);

- b) zgodności operacji objętych wnioskami z kryteriami wyboru,
  - c) ustalenia kwoty wsparcia dla operacji objętych wnioskami;
  - 4) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez zarząd województwa na operacje, których ocena była przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
  - 5) podjęcie uchwały w przedmiocie realizacji zaproponowanej przez Zarząd operacji własnej LGD, to znaczy podjęcie uchwał w przedmiocie:
    - a) zgodności zaproponowanej przez Zarząd operacji własnej LGD z LSR,
    - b) zgodności zaproponowanej przez Zarząd operacji własnej LGD z kryteriami wyboru operacji własnych LGD;
  - 5a) podjęcie innych uchwał dotyczących realizacji LSR przez LGD;
  - 6) wolne głosy, wnioski i zapytania.
5. Przed rozpoczęciem omawiania wniosków o przyznanie pomocy Przewodniczący Rady:
- 1) wskazuje, którzy Członkowie Rady podlegają wyłączeniu z omawiania wskazanych przez Przewodniczącego Rady operacji oraz z głosowania w przedmiocie uchwał, o których mowa w ust. 4 pkt 3, dotyczących wskazanych przez Przewodniczącego Rady operacji, ze względu na istnienie konfliktu interesów, który został ustalony na podstawie informacji zawartych w Księdze Interesów lub w deklaracjach bezstronności,
  - 2) zwraca się do wszystkich obecnych na posiedzeniu z pytaniem dotyczącym posiadania przez nich wiedzy co do występowania okoliczności, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności któregośkolwiek z nich w trakcie procesów omawiania i oceny operacji, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3.
6. Za przesłanki, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności danego Członka Rady w trakcie procesu omawiania i oceny wniosków, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 3 uznaje się w szczególności, sytuacje, w których Członek Rady:
- 1) złożył wniosek lub jest partnerem w projekcie podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny przez Radę;
  - 2) jest małżonkiem wnioskodawcy lub krewnym w linii prostej wnioskodawcy lub krewnym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie wnioskodawcy lub powinowatych w linii prostej wnioskodawcy lub powinowatym wnioskodawcy w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie;
  - 3) pozostaje w stałym pożyciu z wnioskodawcą lub jest związany z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
  - 4) pozostaje z osobą, która jest członkiem organu wnioskodawcy, w relacji określonej w pkt 2 lub 3;
  - 5) prowadzi lub w ostatnich 3 latach prowadził przeciwko wnioskodawcy spór sądowy (cywilny, karny, administracyjny), niezależnie od jego charakteru i przebiegu;
  - 6) w ciągu ostatnich 12 miesięcy dokonał czynności prawnej z wnioskodawcą, której następstwem było dokonanie albo zobowiązanie do dokonania świadczenia, którego wartość przewyższała 100.000 zł;
  - 7) pozostaje lub w ostatnich 3 latach pozostawał z wnioskodawcą w stosunku pracy lub łączy albo w ostatnich 3 latach łączyła go z wnioskodawcą inna umowa o podobnym charakterze (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło), na podstawie której świadczone są lub były usługi, za które jedna ze stron otrzymuje lub otrzymywała wynagrodzenie;

- 8) pozostaje albo w ostatnich 3 latach pozostawał w stosunku podległości lub nadrzeczności służbowej z wnioskodawcą lub członkiem jego organu wykonawczego;
  - 9) jest członkiem, akcjonariuszem lub udziałowcem wnioskodawcy, lub jest członkiem organu wnioskodawcy, lub inny sposób jest zaangażowany finansowo w funkcjonowanie wnioskodawcy (podmiot powiązany kapitałowo);
  - 10) brał udział w przygotowaniu wniosku, który podlegać ma ocenie lub udzielał wnioskodawcy wskazówek lub porad dotyczących przygotowania wniosku, mających wpływ na jego ocenę.
7. Członek Rady wskazany przez Przewodniczącego Rady, zgodnie z ust. 5 pkt 1, podlega wyłączeniu z procesu omawiania, i oceny wskazanych przez Przewodniczącego Rady wniosków, co do których istnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności tego Członka Rady.
  8. W przypadku, gdy wątpliwości dotyczące bezstronności Członka Rady zostały ujawnione w inny sposób niż na podstawie dokonania przez Przewodniczącego Rady analizy Księgi Interesów lub deklaracji bezstronności, w szczególności w wyniku zgłoszenia w odpowiedzi na pytanie Przewodniczącego Rady, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, okoliczności, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, o wyłączeniu Członka Rady rozstrzyga uchwała Rady, podjęta zwykłą większością głosów.
  9. W przypadku osoby prawnej będącej członkiem Stowarzyszenia obowiązek wyłączenia z procesu omawiania i oceny wniosków występuje zarówno w sytuacji, gdy okoliczności określone w ust. 6 dotyczą tej osoby prawnej jak również w sytuacji, gdy dotyczą one osoby fizycznej działającej w Radzie w imieniu członka Stowarzyszenia będącego osobą prawną.

## § 16

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem 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 zabrać wszystkie osoby obecne na posiedzeniu Rady. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowanie poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart oceny operacji, sprawdzenie przepisów prawa lub postanowień Regulaminu, LSR lub procedur.
5. 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 Rady.

## § 17

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 członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego,

w szczególności w sprawach:

- 1) stwierdzenia quorum lub parytetów, o których mowa w § 13 ust. 3,
  - 2) sprawdzenia listy obecności,
  - 3) przerwania lub zamknięcia posiedzenia,
  - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
  - 5) głosowania bez dyskusji,
  - 6) zamknięcia 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 Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
  5. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, nie poddaje się pod głosowanie.

## **§ 18**

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Głosowanie**

## **§ 19**

1. Każdemu z Członków Rady przysługuje 1 głos.
2. Głosowania Rady są jawne.

## **§ 20**

1. Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz regulaminu.
2. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.

## § 21

1. Wybór przez Radę operacji złożonych w ramach danego naboru wniosków polega na dokonaniu oceny każdej operacji biorąc pod uwagę:
  - 1) zgodność z LSR;
  - 2) kryteria wyboru, określone w LSR i podane do publicznej wiadomości w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ustawy o RLKS;
  - 3) uzasadnioną, w świetle przepisów rozporządzenia oraz postanowień LSR, kwotę wsparcia.
2. Każda operacja poddawana jest odrębnej ocenie z punktu widzenia warunków wymienionych w ust. 1, w kolejności określonej w tym ustępie i na podstawie informacji zawartych we wniosku.
3. Jeżeli dana operacja zostanie przez Członków Rady negatywnie oceniona na którymkolwiek z etapów wymienionych w ust. 1, nie podlega dalszej ocenie.
4. Głosowania Rady dotyczące wyboru operacji, odbywają się poprzez wypełnienie i oddanie Sekretarzowi Rady po każdym z etapów głosowania określonych w ust. 1 kart oceny operacji, stanowiących załącznik do procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji, stanowiącej odrębny dokument.
- 4a. W przypadku posiedzeń odbywających się przy użyciu środków komunikacji na odległość, zgodnie z § 9a, Członkowie Rady oddają swój głos dotyczący wyboru operacji poprzez wypełnienie karty ocen, a następnie przekazanie przez każdego z Członków Rady ustnej informacji o dokonanej ocenie uwzględniającej każdy z etapów oceny tj. zgodność projektu z LSR, zgodność z kryteriami podstawowymi oraz strategicznymi (podając przy tym ilość przyznanych punktów). Własnoręcznie wypełniona i podpisana karta przez Członka Rady, powinna również niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych, zostać przekazana do Biura.
5. Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi choćby jedna z poniższych okoliczności:
  - 1) na karcie brakuje podpisu Członka Rady,
  - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (nr wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy operacji),
  - 3) karta nie została wypełniona piórem, długopisem lub cienkopisem,
  - 4) na karcie zaznaczono sprzeczne informacje dotyczące oceny wniosku,
  - 5) karta nie zawiera uzasadnienia oceny,
  - 6) karta nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 6,
  - 7) na karcie nie zostały wypełnione wszystkie wymagane pola.
6. Każda karta oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez Sekretarza Rady.
7. Znak „X”, oznaczający oddanie głosu za daną opcją, powinien zostać postawiony na karcie oceny operacji w polu oznaczonym kwadratem.
8. W przypadku gdy na posiedzeniu oceniane mają być operacje objęte wnioskami złożonymi w ramach więcej niż jednego naboru, ocena operacji objętych wnioskami w ramach danego naboru nie może rozpocząć się przed zakończeniem oceny wszystkich operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach innego naboru.

## § 22

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR, oddaje się przez skreślenie jednej z opcji na karcie oceny operacji sformułowaniu: „*Głosuję za uznaniem, że operacja **jest zgodna z LSR***” albo „*Głosuję za uznaniem, że operacja **nie jest zgodna z LSR***”.
2. Za zgodną z LSR uznaje się operację, która:
  - 1) zakłada realizację przynajmniej jednego celu ogólnego, a tym samym jednego celu szczegółowego i osiągnięcie przypisanego do niego wskaźnika rezultatu;
  - 2) jest zgodna z Programem Operacyjnym „Rybnictwo i Morze 2014 – 2020”;
  - 3) zakłada realizację przynajmniej jednego przedsięwzięcia, a tym samym wzrost wartości przypisanego mu wskaźnika (wskaźników) produktu, o co najmniej jeden punkt;
  - 4) jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia;
  - 5) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
  - 6) jest zgodna z warunkami wyboru operacji obowiązującymi w ramach naboru (o ile w danym naborze dodatkowe warunki zostały wprowadzone);
  - 7) objęta jest wnioskiem złożonym w naborze, który przewiduje uzyskanie wsparcia w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze.
3. W przypadku zaznaczenia przez Członka Rady opcji wskazującej, że operacja została uznana za niezgodną z LSR, Członek Rady powinien uzasadnić na karcie swoją ocenę.
4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji w części dotyczącej oceny zgodności operacji z LSR, Sekretarz Rady 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 kartach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kartach wypełnianych 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 uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów (50%+1, głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku), została oddana na taką opcję. W przypadku równej liczby głosów oddanych za i przeciw zgodności operacji z LSR, decyduje głos Przewodniczącego Rady. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Po ogłoszeniu wyniku głosowania, Przewodniczący Rady sporządza listę ocenionych operacji wskazując na niej, które operacje zostały uznane za zgodne z LSR.

## § 23

1. Ocena zgodności operacji z kryteriami wyboru operacji określonymi w LSR i podanymi do publicznej wiadomości w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ustawy o RLKS, polega na wypełnieniu tabeli zawartej na karcie oceny operacji, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Liczba punktów, przyznawana przez Członka Rady za każde kryterium, stanowi liczbę całkowitą.
2. Kryteria oceny operacji stanowią osobny dokument, stanowiący załącznik do procedury

przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji, która stanowi odrębny dokument. W pierwszej kolejności dokonuje się oceny według kryteriów podstawowych, a po sprawdzeniu, czy operacja spełnia minimum punktowe obliczone w sposób określony w ust. 9, te spośród operacji, które minimum spełniają, podlegają dalszej ocenie według kryteriów strategicznych.

3. W ramach danego naboru wniosków stosowane są te same kryteria wyboru operacji w całym procesie wyboru.
4. Przyznana przez Członków Rady punktacja wymaga pisemnego uzasadnienia na karcie oceny operacji.
5. W trakcie zliczania głosów Sekretarz Rady jest zobowiązany sprawdzić czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „Suma punktów” została obliczona poprawnie.
6. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji w części odnoszącej się do kryteriów oceny operacji, Sekretarz Rady 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.
7. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
8. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru ustala się w taki sposób, że sumuje się indywidualne oceny punktowe Członków Rady wyrażone w pozycji „*Suma punktów*” na kartach zawierających głosy oddane ważnie i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów. Liczbę punktów przyznanych za poszczególne kryteria ustala się w taki sposób, że sumuje się indywidualne oceny punktowe Członków Rady za dane kryterium wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie i dzieli się przez liczbę ważnie oddanych głosów. Rezultaty wszystkich obliczeń, o których mowa w tym ustępie zaokrągla się do dwóch miejsc po przecinku.
9. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady. Na podstawie wyników oceny według kryteriów podstawowych (średniej uzyskanej poprzez zsumowanie ocen punktowych Członków Rady wyrażonych w pozycji „*Łączna liczba punktów przyznana za kryteria lp. 1-6*” na kartach stanowiących głosy ważnie oddane i podzielenie wyniku przez liczbę ważnie oddanych głosów) Przewodniczący Rady wskazuje, które operacje uzyskały minimalną liczbę punktów podaną w ogłoszeniu o naborze wniosków, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji i które operacje w związku z tym podlegają dalszej ocenie według kryteriów strategicznych.
10. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Przewodniczący Rady sporządza listę ocenionych operacji ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów i oddzielając operacje, które uzyskały minimalną liczbę punktów podaną w ogłoszeniu o naborze wniosków od tych operacji, które takiej liczby punktów nie uzyskały. **W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało taką samą liczbę punktów, wyższe miejsce na liście zajmuje ta operacja, której dotyczy wniosek wcześniej złożony w danym naborze.**

## § 24

1. Ustalanie kwoty wsparcia przez Radę, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit. b ustawy o RLKS (w ramach naborów wniosków na realizację operacji przez podmioty inne niż LGD), polega na ustaleniu przez Członków Rady zasadnej kwoty pomocy, jaka powinna

zostać przyznana na realizację operacji objętej wnioskiem, w świetle postanowień LSR, oraz zgodnie z rozporządzeniem.

2. W ramach ustalenia kwoty wsparcia, o której mowa w ust. 1, porównywana jest wysokość kwoty wsparcia wpisana we wniosku z maksymalną wysokością kwoty wsparcia dla danego rodzaju operacji, która wynika z:
  - 1) rozporządzenia oraz
  - 2) postanowień LSR odnoszących się do maksymalnej kwoty lub maksymalnej intensywności wsparcia.
3. W przypadku, gdy wpisana przez wnioskodawcę we wniosku kwota jest wyższa niż wynikająca z zasad określonych w ust. 2, kwota wsparcia powinna ulec obniżeniu do wartości ustalonej zgodnie z tymi zasadami.
4. Głos w sprawie ustalenia kwoty wsparcia oddaje się przez wpisanie znaku X w polu oznaczonym kwadratem, pod opcją, na którą głosuje Członek Rady na karcie oceny operacji: „*Głosuję za uznaniem, że wskazana we wniosku kwota wsparcia **jest zasadna** w świetle przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” oraz postanowień LSR dotyczących ustalania kwoty wsparcia*”, albo: „*Głosuję za uznaniem, że wskazana we wniosku kwota wsparcia **nie jest zasadna** w świetle przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” oraz postanowień LSR dotyczących ustalania kwoty wsparcia*”.
5. W przypadku zaznaczenia przez Członka Rady opcji wskazującej, że wskazana we wniosku kwota wsparcia nie jest zasadna, Członek Rady powinien uzasadnić na karcie swoją ocenę oraz wpisać kwotę wsparcia zasadną jego zdaniem w świetle postanowień LSR i rozporządzenia.
6. W przypadku, gdy w wyniku głosowania, o którym mowa w ust. 4, oddano zwykłą większość głosów za uznaniem, że kwota podana we wniosku jest zasadna, kwotę taką uznaje się za zasadną i umieszcza się na liście, o której mowa w § 23 ust. 10, jako kwotę wsparcia dla operacji, o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit b ustawy o RLKS.
7. W przypadku, gdy w wyniku głosowania, o którym mowa w ust. 4, oddano zwykłą większość głosów za uznaniem, że kwota podana we wniosku nie jest zasadna, zarządza się, po krótkiej przerwie przeznaczonej na dyskusję, dodatkowe głosowanie w celu ustalenia kwoty wsparcia, która w świetle rozporządzenia i LSR powinna być zasadna. W dodatkowym głosowaniu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, poddaje się pod ocenę dwie kwoty najczęściej wskazane przez Członków Rady w uzasadnieniach, o których mowa w ust. 5, jako zasadne, chyba że w trakcie dyskusji, o której mowa w zdaniu poprzednim, zaproponowano inną kwotę, która uzyskała poparcie większej liczby osób niż jedna z dwóch najczęściej wskazywanych w poprzednim głosowaniu kwot.
8. W przypadku zarządzenia dodatkowego głosowania, o którym mowa w ust. 7, obecny na



posiedzeniu pracownik Biura przygotowuje karty głosowania, na których wskazuje się obie kwoty poddane pod dodatkowe głosowanie i zadaje się pytanie, która kwota zdaniem Członka Rady jest zasadna. Kwotę, za którą oddano zwykłą większość głosów, uznaje się za zasadną i umieszcza się na liście, o której mowa w § 23 ust. 10, jako ustaloną kwotę wsparcia dla operacji, o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit b ustawy o RLKS.

9. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji Sekretarz Rady 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 kartach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kartach wypełnianych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
10. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
11. W przypadku równej liczby głosów oddanych w głosowaniu w ramach ustalania kwoty wsparcia decyduje głos Przewodniczącego Rady.
12. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
13. *(uchylony)*

## § 25

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady, z wyłączeniem operacji własnych LGD, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania oraz ustaleniu kwoty wsparcia, której treść musi uwzględniać:
  - 1) wynik głosowania w sprawie oceny operacji w zakresie zgodności z LSR;
  - 2) wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, w szczególności liczbę punktów przyznanych operacji za spełnianie każdego kryterium, łączną liczbę punktów przyznanych w ramach oceny operacji, określenie czy operacja uzyskała minimalną liczbę punktów określoną w ogłoszeniu o naborze oraz miejsce na liście ocenionych operacji, o której mowa w § 23 ust. 10;
  - 3) kwotę wsparcia ustaloną przez Radę;
  - 4) okoliczność, czy w dniu podjęcia uchwały operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
2. Każda uchwała musi ponadto zawierać:
  - 1) informację o naborze, w ramach którego została dokonana ocena operacji poprzez wskazanie jego numeru,
  - 2) datę podjęcia uchwały,
  - 3) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub siedzibę, miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL, NIP oraz numer identyfikacyjny producenta),
  - 4) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
  - 5) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca, zgodną z kwotą podaną we wniosku.
3. Wzór uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji przez Radę oraz ustaleniu kwoty wsparcia stanowi **załącznik nr 2 do regulaminu**.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Operacje własne LGD**

#### **§ 26**

1. W przypadku oceny operacji własnych LGD, złożony przez Zarząd wniosek dotyczący realizacji takiej operacji podlega ocenie z punktu widzenia:
  - 1) zgodności z LSR,
  - 2) zgodności z kryteriami wyboru operacji własnych LGD.
2. W przypadku oceny operacji własnych LGD w zakresie, w jakim procedura oceny tych operacji nie została uregulowana w § 26-29, postanowienia poprzednich paragrafów, regulujących ocenę operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naborów ogłoszonych przez LGD, stosuje się odpowiednio.

#### **§ 27**

1. Postanowienia § 22 dotyczące oceny zgodności operacji z LSR stosuje się odpowiednio do oceny zgodności operacji własnej LGD z LSR.
2. Operacja uznana za niezgodną z LSR nie podlega ocenie z punktu widzenia zgodności z kryteriami wyboru operacji własnych LGD.

#### **§ 28**

1. Ocena zgodności operacji własnej LGD z kryteriami wyboru operacji własnych LGD polega na przyznaniu przez Członków Rady, na podstawie wniosku złożonego przez Zarząd, odpowiedniej liczby punktów za dane kryterium.
2. Kryteria oceny operacji własnych LGD stanowią załącznik do Procedury wyboru operacji własnych LGD.
3. Przyznana przez Członków Rady punktacja wymaga pisemnego uzasadnienia na karcie oceny operacji.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji własnej LGD za zgodną z kryteriami wyboru operacji własnych LGD jest pozytywny, jeżeli, w ramach oceny zgodności z wszystkimi kryteriami, operacja własna LGD uzyskała w sumie co najmniej 2 punkty. Liczbę punktów przyznanych za poszczególne kryteria oraz łączną liczbę punktów za wszystkie kryteria ustala się zgodnie z § 23 ust. 8.
5. Postanowienia § 23 dotyczące oceny operacji z punktu widzenia zgodności z kryteriami wyboru stosują się odpowiednio do oceny operacji własnej LGD.

#### **§ 29**

1. W stosunku do operacji własnej LGD będącej przedmiotem wniosku Zarządu, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania, której treść musi uwzględniać:
  - 1) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,

- 2) datę podjęcia uchwały,
  - 3) wynik głosowania w sprawie oceny operacji własnej LGD w zakresie zgodności z LSR,
  - 4) liczbę punktów uzyskaną przez operację własną LGD w wyniku jej oceny według kryteriów wyboru operacji własnych LGD,
  - 5) kwotę pomocy planowaną na realizację tej operacji własnej LGD.
2. Wzór uchwały wybraniu bądź nie wybraniu operacji własnej LGD do realizacji w ramach LSR stanowi **załącznik nr 3 do regulaminu**.

## ROZDZIAŁ VIII

### Dokumentacja z posiedzeń Rady

#### § 30

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół. Wzór protokołu posiedzenia stanowi **załącznik nr 4 do regulaminu**. Sekretarz Rady może odstąpić od sporządzenia protokołu zgodnie ze wzorem, jeżeli wydarzenia, które miały miejsce na posiedzeniu, nie zostały uwzględnione we wzorze, o ile treść protokołu odpowiada wymaganiom określonym w tym paragrafie.
2. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania, stanowią załącznik do protokołu.
3. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności:
  - 1) określenie przedmiotu posiedzenia,
    - 1a) wzmiankę o tym, że posiedzenie odbywało się przy użyciu środków komunikacji na odległość, zgodnie z § 9a – jeżeli dotyczy;
  - 2) odnośnie każdego głosowania - określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - 3) informację o zmianie liczby Członków Rady uczestniczących w posiedzeniu (odnotowanie faktu wyjścia i przyjścia),
  - 4) informacje o wyłączeniu Członków Rady z poszczególnych głosowań wraz ze wskazaniem przyczyny wyłączenia oraz wniosku, którego dotyczyło wyłączenie,
  - 5) podpis Sekretarza Rady i podpis Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady jest odpowiedzialny za zgodność informacji zawartych w protokole i uchwałach podjętych w trakcie posiedzenia. W razie niezgodności informacji zawartych w protokole i uchwałach podjętych w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przy pomocy Sekretarza Rady, na podstawie kart oceny operacji, notatek sekretarza Rady oraz wyjaśnień lub notatek innych członków posiedzenia, dokonuje uzgodnienia treści protokołu z treścią uchwał.

#### § 31

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 składa się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014 – 2020, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014 - 2020 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje do Biura wraz z całą dokumentacją dotyczącą posiedzenia. W przypadku uchwał podjętych w wyniku złożenia protestu, Przewodniczący Rady przekazuje je do Biura następnego dnia po ich podjęciu.

## § 32

Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym.

## Rozdział IX

### **Postępowanie w razie wniesienia protestu od rozstrzygnięcia Rady w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia**

## § 33

1. Od rozstrzygnięć Rady wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu do zarządu województwa, na zasadach określonych w ustawie o RLKS i ustawie w zakresie polityki spójności, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny Rady.
2. Protest, który spełnia wymogi formalne zostaje przekazany przez Zarząd pod obrady Rady. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady w terminie 10 dni od dnia otrzymania protestu w celu dokonania ponownej oceny operacji w zakresie zarzutów podniesionych w proteście (art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności).
3. Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględniania poszczególnych zarzutów i podejmuje stosowną uchwałę dotyczącą rozpatrzenia protestu. Wzór takiej uchwały stanowi **załącznik nr 5 do regulaminu**.
4. W przypadku uwzględnienia zarzutów, Rada zmienia ocenę operacji w zakresie, w jakim uwzględnione zarzuty miały wpływ na ocenę poszczególnych elementów operacji.
5. W przypadku nieuwzględnienia zarzutów, Rada podtrzymuje poprzednio dokonaną ocenę.
6. O wyniku rozpatrzenia protestu Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro, które podejmuje stosowne działania, zgodnie z procedurą przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji stanowiącą odrębny dokument.
7. Do posiedzenia Rady zwołanego w celu dokonania ponownej oceny operacji w zakresie podniesionych zarzutów (art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności), stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu dotyczące posiedzeń zwoływanych w celu oceny operacji.

### § 34

1. W przypadku, gdy zarząd województwa rozpatrujący protest złożony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD, na podstawie art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS, przekaże sprawę do LGD, w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, przeprowadza się jej ponowną, ocenę w zakresie wskazanym przez zarząd województwa.
2. W przypadku dokonania przez Radę ponownej oceny operacji, Rada podejmuje stosowną uchwałę w tym przedmiocie, którą Przewodniczący Rady przekazuje do Biura, celem podjęcia dalszych działań określonych w procedurze przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji stanowiącą odrębny dokument.
3. W przypadku ponownej oceny operacji, przeprowadzanej na podstawie art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS, postanowienia regulaminu dotyczące zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady oraz dokonywania oceny operacji stosuje się odpowiednio.