Załącznik nr 9 do protokołu posiedzenia
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia LGR „7 Ryb" z dnia 3 października 2018 r.

Uchwała nr 44/2018
Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb"
z dnia 3 października 2018 r.,
zmieniająca Uchwałę w sprawie Uchwalenia
Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb"

Na podstawie § 19 ust. 7 pkt 4 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb", Walne Zebranie Członków uchwala co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb", stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 24/2015 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" z dnia 16.12.2015 w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb", Uchwały 10/2017 Sprawozdawczego Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" z dnia 23 maja 2017 r., zmieniająca Uchwałę w sprawie Uchwalenia Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" oraz Uchwały 18/2018 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" z dnia 11.01.2018 r., zmieniająca Uchwałę w sprawie Uchwalenia Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb", wprowadza się następujące zmiany:

1) Załącznik do Uchwały, Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb" otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej Uchwały.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący

Wiesław Ewertowski

Walnego Zebrania Członków

Uchwała została przyjęta:

- 45 głosami „za",
- 0 głosami „przeciw",
- 0 głosami „wstrzymującymi

Uzasadnienie do
Uchwały nr 19/2018
Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb"
z dnia 3 października 2018 r.,
zmieniająca Uchwałę w sprawie Uchwalenia
Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb"

W związku z obowiązkiem dostosowania Regulaminu Rady Stowarzyszenia m.in. . do aktualnych przepisów prawa, w tym zmianą ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności oraz mając na uwadze dostosowanie dokumentu do jak najlepszej realizacji LSR Stowarzyszenia zaszła konieczność zmiany Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb"

W związku z powyższym podjęcie niniejszej Uchwały jest zasadne.

Przewodniczący

Wiesław Ewertowski

Walnego Zebrania Członków

Załącznik do Uchwały nr 44/2018

Walnego Zebrania Członków

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb"

z dnia 3 października 2018 r.

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb"

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 RYB" określa organizację wewnętrzną i tryb pracy tego organu.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, Rada działa zgodnie z postanowieniami Procedur regulujących zasady przeprowadzania naborów wniosków i oceny operacji, realizacji operacji własnych LGD oraz realizacji projektów grantowych.

§ 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** – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „7 RYB";
2) **Rada** – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 RYB";
3) **regulamin** – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 RYB";
4) **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 RYB";
5) **Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 RYB";
6) **Biuro** – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 RYB";
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 2018 r. poz. 140 i 1625);**
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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 i 1544);**

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 „Rybactwo i Morze" (Dz.U. z 2016 r. poz. 1435 oraz z 2018 r. poz. 1503);**

12) wniosek – wniosek o dofinansowanie na operacje w zakresie działania realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność lub wniosek o przyznanie grantu w ramach realizacji przez LGD projektu grantowego;

13) **nabór wniosków** – nabór wniosków na realizację operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz konkurs na wybór grantobiorców w ramach realizacji przez LGD projektu grantowego;

14) **operacja** – zarówno operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD, jak i zadanie realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego;

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) **projekt grantowy** – operacja, w której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD (grantobiorcom), w wyniku rozstrzygnięcia konkursu, grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji;

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 Wielkopolskiego;

19) **zarząd województwa - Zarząd Województwa Wielkopolskiego, 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 2017 r. poz. 1267).**

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków Stowarzyszenia.
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 Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014 - 2020.
4. Egzamin, o którym mowa w ust. 3, przeprowadzany jest przez Komisję Rewizyjną 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 Wielkopolskiego 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, Komisja Rewizyjna może przeprowadzać okresowe egzaminy, których zakres i zasady zaliczenia są analogiczne jak egzaminu, o którym mowa w ust. 5. 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. Członkowie Rady są zobowiązani do podnoszenia wiedzy i kompetencji poprzez uczestnictwo w programie szkoleń opracowanym przez Zarząd.
7. Wykonywanie funkcji Członka Rady, w szczególności dokonywanie oceny wniosków, nie jest możliwe przed:
   1) wskazaniem w Księdze Interesów spraw i interesów, w które jest on zaangażowany i które mogą potencjalnie wpływać na jego bezstronność, w szczególności dotyczące stosunków rodzinnych, 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 pierwszej deklaracji bezstronności, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
8. Członek Rady zobowiązany jest do złożenia kolejnych deklaracji bezstronności przy okazji każdego naboru wniosków.
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 udostępnienie oryginałów deklaracji bezstronności organom administracji, Biuro sporządza na własny użytek kopie tych deklaracji.
10. Informacje zawarte w Księdze Interesów, **która stanowi załącznik nr 2 do regulaminu,** 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.

11. Księga Interesów przechowywana jest w Biurze. Dostęp do informacji zawartych w Księdze Interesów mają wyłącznie członkowie Zarządu, Przewodniczący Rady, 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 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. Sankcje przewidziane w ust. 4 stosuje się również w przypadku rażącej nieznajomości kryteriów wyboru przez członka Rady, dokonywania oceny w sposób oczywiście sprzeczny z tymi kryteriami lub z rażącym naruszeniem procedur określonych w Regulaminie.

§ 5

Członkowie Rady mogą być wynagradzani za sprawowanie swoich funkcji w tym organie w formie diety za udział w posiedzeniu albo świadczenia za ocenę wniosków o dofinansowanie. Zasady i warunki wynagradzania oraz wypłaty tego rodzaju należności oraz ich wysokość określa uchwała Zarządu.

§ 6

1. Zarząd udziela Członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich swoich funkcji oraz dokonuje innych czynności dotyczących przeprowadzania naboru wniosków, realizacji projektów grantowych 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 oraz projektów grantowych .
2. Bieżąca obsługa prac Rady należy do Biura. Szczegółowe zadania Biura dotyczące procedury naboru

wniosków, realizacji operacji własnych LGD oraz projektów grantowych zostały określone w odrębnych dokumentach.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady

§ 7

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, czy na danym posiedzeniu Rady nie zostaną poddane pod głosowanie wnioski, z oceny których Członek Rady powinien zostać 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 albo kryteriów oceny grantobiorców lub innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Rady, których stosowanie rodzi problemy lub wątpliwości Członków Rady.
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 wybierany przez Radę.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 8

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 Stowarzyszenie, zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy o RLKS, jest zobowiązane w ciągu 60 dni od dnia upływu terminu składania wniosków w naborze, dokonać wyboru operacji, ustalić dla wybranych operacji kwoty wsparcia oraz przekazać do zarządu województwa wybrane**

wnioski wraz z dokumentacją z naboru.

3. W przypadku projektów grantowych, Zarząd informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu dokonania oceny wniosków o przyznanie grantu złożonych przez grantobiorców, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć,.
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 zaproponował Zarząd. Do wniosku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Zarząd dołącza fiszkę projektową, opisującą w szczególności:
   1) nazwę operacji własnej LGD;
   2) szacunkowy budżet operacji własnej LGD, który wskazuje co najmniej przybliżoną wartość wydatków, które miałyby zostać poniesione w związku z realizacją tej operacji;
   3) wskazanie, że wdrażanie operacji własnej LGD, o której realizację wnioskuje Zarząd, zostało uwzględnione w treści Lokalnej Strategii Rozwoju;
   4) opis operacji własnej, wskazującej, że operacja własna LGD:
      - **jest zgodna z LSR, w tym: zakłada realizację co najmniej jednego celu głównego i co najmniej jednego celu szczegółowego LSR poprzez osiąganie zaplanowanych w LSR i przypisanych do tych celów wskaźników oraz jest zgodna z Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze,**
      - jest zgodna z kryteriami wyboru operacji własnych LGD, określonymi w odrębnym dokumencie;
   5) termin, w jakim operacja własna LGD miałaby zostać zrealizowana.

§ 9

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, konsultując miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem, będąc jednak związany przybliżonymi terminami wyznaczonymi przez Zarząd, o których mowa w § 8 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 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 oraz fiszek projektowych dotyczących operacji.
3. Członkowie Rady powinni zostać zawiadomieni drogą pocztową lub elektroniczną, na adresy, które zostały przekazane przez Członków Rady do Biura, o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
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. 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 § 8 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 albo zwołania przez Zarząd posiedzenia Rady w celu rozpatrzenia odwołania od oceny zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu.

§ 10

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 niezałatwionych tego dnia spraw na inny dzień, 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

§ 11

1. W posiedzeniach Rady uczestniczą Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz pracownicy Biura.
2. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 12

1. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności i wypełniają deklarację bezstronności, przekazując ją Przewodniczącemu Rady.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady i zostaje zaznaczone w protokole posiedzenia. W przypadku nieusprawiedliwionego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, które było bezpośrednią przyczyną zamknięcia posiedzenia Rady z powodu braku quorum lub niezachowania parytetów, o których mowa w 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 niezałatwionych 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.

§ 13

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych Członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności, ustala, czy istnieje quorum oraz czy zachowane są parytety, o których mowa w § 12 ust. 3.
2. W razie braku quorum lub niezachowania parytetów, o których mowa w § 12 ust. 3, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 14

1. Po stwierdzeniu quorum i parytetów, Przewodniczący Rady przeprowadza wybór sekretarza posiedzenia, któremu powierza:
   1) obliczenie wyników głosowań;
   2) wsparcie Przewodniczącemu Rady w sprawowaniu kontroli nad zachowaniem quorum i parytetów, o których mowa w § 12 ust. 3;
   3) sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady;
   4) czuwanie nad przestrzeganiem pozostałych formalnych aspektów związanych z przebiegiem posiedzenia Rady.
2. Po wyborze sekretarza posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia, zgodnie z ogłoszeniem, o którym mowa w § 9 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 § 9 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,

   b) zgodności operacji objętych wnioskami z kryteriami wyboru,

   c) ustalenia kwoty wsparcia lub kwoty przyznanego grantu dla operacji objętych wnioskami;

4) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez zarząd województwa na operacje, których ocena była przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;

5) omówienie złożonej przez Zarząd fiszki projektowej, o której mowa w § 8 ust. 4 i wniosku o realizacji operacji własnej LGD opisanej w fiszce, a następnie 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;

6) wolne głosy, wnioski i zapytania.

5. Przed rozpoczęciem omawiania wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków o przyznanie grantu 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 któregokolwiek 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 w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie wnioskodawcy;

   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 przez okres co najmniej 1 miesiąca usługi, za które jedna ze stron otrzymuje lub otrzymywała wynagrodzenie;

8) pozostaje albo w ostatnich 3 latach pozostawał w stosunku podległości lub nadrzędności służbowej z wnioskodawcą lub członkiem jego organu wykonawczego;

9) jest członkiem, akcjonariuszem lub udziałowcem wnioskodawcy, lub jest członkiem organu wnioskodawcy, lub w 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.

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. W przypadku wyłączenia Członek Rady opuszcza salę na czas omawiania i głosowania nad wnioskami, z omawiania i oceny których został wyłączony.

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.

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.

§ 15

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 Członkowie Rady, członkowie Zarządu, pracownik Biura oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. 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.

§ 16

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.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
   1) stwierdzenia quorum lub parytetów, o których mowa w § 12 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.

§ 17

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§ 18

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

§ 19

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.

§ 20

1. Wybór przez Radę operacji złożonych w ramach danego naboru wniosków polega na dokonaniu przez każdego Członka Rady, który nie został wyłączony z dyskusji i głosowania w danej sprawie, oceny każdej operacji biorąc pod uwagę:
   1) zgodność z LSR; w ramach której Rada bada warunki wynikające z ustawy o RLKS i LSR, to jest:
      a) czy operacja realizuje co najmniej jeden cel główny i jeden cel szczegółowy LSR przez osiąganie zaplanowanych w LSR i przypisanych do tych celów wskaźników;
      b) czy operacja jest zgodna z Programem Operacyjnym „Rybactwo i Morze";
      ba) czy operacja jest zgodna z warunkami wyboru operacji wskazanymi w ogłoszeniu o naborze;
      c) czy na realizację operacji może być udzielone wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze;
      d) czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze, tj. w szczególności czy jej realizacja spowoduje podniesienie wartości co najmniej jednego wskaźnika produktu przypisanego do przedsięwzięcia objętego naborem, o co najmniej jedną jednostkę miary;
      e) czy operacja jest objęta wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
   2) kryteria wyboru podane do publicznej wiadomości w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ustawy o RLKS, albo kryteria wyboru grantobiorców;
   3) uzasadnioną, w świetle przepisów rozporządzenia, kwotę wsparcia albo kwotę przyznanego grantu.
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 oraz w fiszce projektowej, której wzór stanowi załącznik do procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji albo procedury realizacji projektów grantowych, stanowiących odrębne

dokumenty. W przypadku rozbieżności między informacjami zawartymi w fiszce a informacjami zawartymi we wniosku, za wiążące uznaje się informacje zawarte we wniosku.

3. Operacja uznana przez danego Członka Rady za niespełniającą warunków, których dotyczyło dana ocena, nie podlega przez tego Członka Rady dalszej ocenie z punktu widzenia kolejnych warunków określonych w ust. 1.
4. Głosowania Rady dotyczące wyboru operacji, odbywają się poprzez wypełnienie i oddanie sekretarzowi posiedzenia kart oceny operacji, stanowiących załącznik do procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji albo procedury realizacji projektów grantowych, stanowiących odrębne dokumenty.
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, w przypadku gdy przewiduje to regulamin,
   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 opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez Przewodniczącego Rady lub sekretarza posiedzenia.
7. Znak „X", oznaczający oddanie głosu za daną opcją, powinien zostać postawiony na karcie oceny operacji w polu przeznaczonego na to kwadratu.
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.

§ 21

(usunięty)

§ 22

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR, oddaje się przez udzielenie odpowiedzi na temat zgodności operacji z poszczególnymi warunkami wskazanymi w § 20 ust. 1 pkt 1, a następnie 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 spełnia wszystkie poniższe warunki:
   a) operacja realizuje co najmniej jeden cel główny i jeden cel szczegółowy LSR przez osiąganie zaplanowanych w LSR i przypisanych do tych celów wskaźników;

b) operacja jest zgodna z Programem Operacyjnym „Rybactwo i Morze";

ba) jest zgodna z warunkami wyboru operacji wskazanymi w ogłoszeniu o naborze;

c) na realizację operacji może być udzielone wsparcie w formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze;

d) operacja jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze, tj. w szczególności czy jej realizacja spowoduje podniesienie wartości co najmniej jednego wskaźnika produktu przypisanego do przedsięwzięcia objętego naborem, o co najmniej jedną jednostkę miary;

e) operacja jest objęta wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

3. Ocenę zgodności z Programem Operacyjnym „Rybactwo i Morze", o której mowa w ust. 2 lit. b, Członkowie Rady dokonują uwzględniając stanowisko Biura na ten temat, które zostanie im przedstawione w formie wypełnionej przez Biuro karty oceny zgodności operacji z tym Programem. Wzór karty oceny zgodności stanowi odrębny dokument zatwierdzany przez Zarząd, chyba że obowiązujący wzór karty wskaże do stosowania Instytucja Zarządzająca dla Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze".

4. Przez zgodność z zakresem tematycznym, o której mowa w ust. 2 lit. d, rozumie się zgodność operacji objętej z zakresem określonym przez cel szczegółowy LSR i przedsięwzięcie, w ramach którego ogłoszono nabór, przy czym operacja zgodna z zakresem tematycznym powinna w szczególności zakładać podniesienie wartości co najmniej jednego wskaźnika produktu i rezultatu wymienionego w ogłoszeniu o naborze lub przypisanego w LSR do danego przedsięwzięcia, o co najmniej jedną jednostkę miary.

5. W przypadku stwierdzenia:

   a) błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji w części dotyczącej oceny zgodności operacji z LSR lub
   b) znaczących różnic w ocenie operacji dokonanej przez Członka Rady w stosunku do oceny pozostałych Członków tego organu

   – sekretarz posiedzenia 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 kartkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kartkach wypełnianych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.

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

7. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR, jeśli zwykła większość głosów została oddana na taką opcję. W przypadku równej liczby głosów oddanych za i przeciw zgodności operacji z LSR, decyduje głos Przewodniczącego Rady.

8. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

9. 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 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 lub procedury realizacji projektów grantowych, stanowiących odrębne dokumenty.
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 posiedzenia jest zobowiązany sprawdzić czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „Suma punktów" została obliczona poprawnie.
6. W przypadku stwierdzenia:
   1) błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji w części odnoszącej się do kryteriów oceny operacji,
   2) stwierdzenia, że dokonana przez danego Członka Rady ocena operacji znacząco odbiega od o oceny dokonanej przez pozostałych członków Rady
   - sekretarz posiedzenia 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 kartkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kartkach wypełnianych 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 kartkach 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 kartkach 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 wskazując, które operacje uzyskały minimalną liczbę punktów podaną w ogłoszeniu o naborze wniosków, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
10. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Przewodniczący Rady sporządza listę ocenionych operacji (zadań grantowych w przypadku konkursu przeprowadzonego w związku z realizacją projektu grantowego), 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 rozporządzenia.
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 rozporządzenia.
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 skreślenie na karcie oceny operacji jednej z opcji: *„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 „Rybactwo i Morze”” 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 „Rybactwo i Morze”””.***
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 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.
7. W przypadku, gdy w wyniku głosowania 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 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.

9. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji w ramach pierwszego lub dodatkowego głosowania, sekretarz posiedzenia 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 kartkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kartkach 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 pierwszym lub drugim głosowaniu w ramach ustalania kwoty wsparcia decyduje głos Przewodniczącego Rady.
12. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

12a. Po ustaleniu, zgodnie z poprzednimi ustępami niniejszego paragrafu, kwoty wsparcia dla wszystkich operacji wybranych do realizacji na liście, o której mowa w § 23 ust. 10 zaznacza się dodatkowo kwotę wsparcia ustaloną dla każdej z wybranych do realizacji operacji oraz informację, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

13. Postanowień ust. 1 – 8 nie stosuje się do ustalania kwoty przyznanego grantu w ramach przeprowadzania konkursów w związku z realizacją projektu grantowego. Kwotę przyznanego grantu ustala się według następujących zasad:
    1) Biuro przekazując na posiedzenie Rady dokumenty niezbędne do dokonania oceny, dołącza do każdego wniosku o przyznanie grantu, pisemne stanowisko dotyczące kwoty należnego grantu. Stanowisko to jest wynikiem dokonanej po zakończeniu naboru, ale przed rozpoczęciem posiedzenia Rady, weryfikacji przez Biuro wydatków zadeklarowanych do poniesienia przez grantobiorcę we wniosku o przyznanie grantu. Wydatki te są weryfikowane przez Biuro pod kątem ich zgodności z przepisami rozporządzenia oraz zasad konkursu ogłoszonego w ramach realizacji projektu grantowego. Stanowisko Biura zawiera w szczególności:
        a) wskazanie maksymalnej kwoty grantu, jaką można przyznać na realizację Zadania, biorąc pod uwagę zadeklarowane przez wnioskodawcę wydatki, reguły ich kwalifikowalności, poziom dofinansowania i inne zasady zawarte w rozporządzeniu i ogłoszeniu o konkursie,
        b) wskazanie jakie wydatki zadeklarowane przez wnioskodawcę we wniosku o przyznanie grantu zostały zakwestionowane wraz z uzasadnieniem takiego zakwestionowania,
        c) projekt zestawienia rzeczowo – finansowego zadania, uwzględniającego wynik weryfikacji Biura;
    2) Rada poddaje pod dyskusję stanowisko Biura. W trakcie dyskusji Członkowie Rady mogą zwrócić się do pracownika Biura o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień dotyczących zakwestionowanych wydatków;
    3) Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący Rady podsumowuje ją, poddając pod głosowanie wskazaną przez Biuro kwotę, o której mowa w pkt 1 lit. a;
    4) Głos w sprawie ustalenia kwoty wsparcia oddaje się przez skreślenie na karcie oceny operacji jednej z opcji: *„Głosuję za uznaniem, że kwota przyznanego grantu na realizację zadania powinna być taka, jak wskazana w stanowisku Biura, to znaczy powinna wynosić.... zł."* albo *„Głosuję za uznaniem, że kwota przyznanego grantu na realizację zadania nie powinna być zgodna ze stanowiskiem Biura".*

5) Jeżeli w wyniku głosowania za kwotą, o której mowa w pkt 1 lit. a oddano zwykłą większość głosów, kwota ta stanowi grant przyznany wnioskodawcy, a ustalenia zawarte w zatwierdzonym stanowisku Biura znaleźć powinny swoje odzwierciedlenie w postanowieniach umowy o powierzenie grantu;

6) Jeżeli w wyniku głosowania w sprawie zasadności kwoty, o której mowa w pkt 1 lit. a, za stanowiskiem Biura nie oddano zwykłej większości głosów, przeprowadza się dalszą analizę i dyskusję, w trakcie której Rada ustala zasadność poszczególnych wydatków, zadeklarowanych przez wnioskodawcę do poniesienia w związku z realizacją zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu. W wyniku tej analizy Przewodniczący przy pomocy sekretarza posiedzenia i pracownika Biura, przygotowują zmodyfikowane stanowisko spełniające wymagania dotyczące, stanowiska Biura, o którym mowa w pkt 1. Zmodyfikowane stanowisko podaje się następnie pod głosowanie, a w razie nie uzyskania większości wskazanej w pkt 5, Przewodniczący Rady, sekretarz posiedzenia i pracownik Biura podejmują dalsze działania dotyczące zmodyfikowania stanowiska, tak by w kolejnych głosowaniach uzyskało stosowną większość.

7) Ustaloną w głosowaniu, o którym mowa w tym ustępie kwotę przyznanego grantu umieszcza się na liście ocenionych zadań, o której mowa w § 23 ust. 10, zaznaczając na niej informację, czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

§ 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 lub kwotę przyznanego grantu;
   4) okoliczność, czy w dniu podjęcia uchwały operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia albo w limicie środków na realizację projektu grantowego.
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 lub NIP),
   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 3 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 fiszki projektowej, o której mowa w § 8 ust. 4, oraz 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 40% punktów możliwych do zdobycia. Liczbę punktów przyznanych za poszczególne kryteria oraz łączną liczbę punktów za wszystkie kryteria ustala się zgodnie z § 23 ust. 8.
3. Postanowienia § 23 dotyczącego 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 o wybraniu bądź nie wybraniu operacji własnej LGD do realizacji w ramach LSR stanowi **załącznik nr 4 do regulaminu**.

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 30

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół. Wzór protokołu posiedzenia stanowi **załącznik nr 5 do regulaminu**. Sekretarz posiedzenia może odstąpić od sporządzenia protokołu zgodnie ze wzorem, jeżeli wydarzenia, które miały miejsce na posiedzeniu, nie zostały uwzględnione we wzorze, byleby treść protokołu odpowiadała 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,
   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 posiedzenia 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 posiedzenia, na podstawie kart oceny operacji, notatek sekretarza posiedzenia 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. W przypadku wniesienia do protestu, o którym mowa w ust. 1, Zarząd, po dokonaniu wstępnej oceny zasadności zarzutów zawartych w proteście, może zwołać, w terminie 10 dni od dnia otrzymania protestu, posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji w zakresie zarzutów podniesionych w proteście (art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności).
3. W przypadku niepodjęcia przez Zarząd decyzji o zwołaniu posiedzenia Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji w zakresie zarzutów podniesionych w proteście (art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności), Zarząd przesyła protest do zarządu województwa, zgodnie z procedurą przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji, stanowiącą odrębny dokument.
4. W przypadku zwołania przez Zarząd posiedzenia Rady w celu rozpatrzenia protestu, Rada dokonuje ponownej oceny operacji tylko w zakresie zarzutów podniesionych w proteście i dotyczących kwestii określonych w art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności.
5. Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględniania poszczególnych zarzutów, o których mowa w ust. 4 i podejmuje stosowną uchwałę dotyczącą rozpatrzenia protestu. Wzór takiej uchwały stanowi **załącznik nr 6 do regulaminu**.
6. W przypadku uwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 4, Rada zmienia ocenę operacji w zakresie, w jakim uwzględnione zarzuty miały wpływ na ocenę poszczególnych elementów operacji. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu operacja została wybrana do realizacji, umieszcza się ją na liście operacji wybranych w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, zaznaczając, czy uzyskała ona liczbę punktów, która pozwalałaby jej się zmieścić w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
7. W przypadku nieuwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 4, Rada podtrzymuje poprzednio

dokonaną oceny.

8. 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.
9. 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.

Rozdział X

Postępowanie w razie wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia Rady w sprawie oceny zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu w ramach konkursu przeprowadzonego w związku z realizacją projektu grantowego

§ 35

1. Od rozstrzygnięć Rady w sprawie oceny zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu w ramach konkursu przeprowadzonego w związku z realizacją projektu grantowego wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania.
2. W przypadku wniesienia odwołania o którym mowa w ust. 1, Zarząd, po dokonaniu przez Biuro oceny formalnej złożonego odwołania, obejmującego ocenę, czy odwołanie zostało złożone przez upoważnioną osobę, w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, zawierając wszystkie niezbędne elementy, zwołuje, w terminie 10 dni od dnia otrzymania odwołania, posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny zadania w zakresie zarzutów podniesionych w odwołaniu.
3. W przypadku zwołania przez Zarząd posiedzenia Rady w celu rozpatrzenia odwołania, Rada dokonuje ponownej oceny operacji tylko w zakresie zarzutów podniesionych w odwołaniu.
4. Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględniania poszczególnych zarzutów, o których mowa w ust. 3 i podejmuje stosowną uchwałę dotyczącą rozpatrzenia odwołania. Wzór takiej uchwały stanowi **załącznik nr 7 do regulaminu**.

5. W przypadku uwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 4, Rada zmienia ocenę zadania w zakresie, w jakim uwzględnione zarzuty miały wpływ na ocenę poszczególnych elementów zadania.
6. W wyniku złożenia odwołania ocena grantobiorcy i zadania grantowego nie może się pogorszyć.
7. Na realizację zadania, którego dotyczyło uwzględnione odwołanie, można przyznać grant jedynie w zakresie kwoty, jaka pozostała do rozdysponowania biorąc pod uwagę limit podany w ogłoszeniu o konkursie i kwotę przyznanych dotychczas grantów, przy czym w przypadku uwzględnienia więcej niż jednego odwołania, granty przyznaje się począwszy od zadania, które w wyniku rozpatrzenia odwołania zostało ocenione najwyżej.
8. W przypadku nieuwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 4, Rada podtrzymuje poprzednio dokonaną ocenę.
9. O wyniku rozpatrzenia odwołania Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro, które podejmuje stosowne działania, zgodnie z procedurą realizacji projektów grantowych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „7 Ryb".

Deklaracja bezstronności.

(Miejscowość, Data)

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA RADY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA RYBACKA „7 RYB"

wypełniona w związku z oceną wniosków złożonych w ramach naboru wniosków _____ *(zakres tematyczny, zgodnie z informacją podaną w ogłoszeniu)* ogłoszonego w dniu _____ *(data)*

Imię:	
Nazwisko:	

I. Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam[1] się z:

a) przepisami ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,

b) przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.,

c) przepisami ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 1358) oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy, regulującymi zasady przyznawania pomocy,

d) postanowieniami Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze 2014 – 2020,

e) postanowieniami Regulaminu Rady,

f) kryteriami wyboru operacji/Kryteriami wyboru grantobiorców,

g) listą wniosków, które podlegać będą ocenie w trakcie najbliższego posiedzenia Rady odbywającego się w dniu _____.

II. Niniejszym zobowiązuję się do zachowania bezstronności w trakcie procesu oceny wniosków dotyczących operacji/projektów grantowych oraz do przyznawania punktów za poszczególne kryteria wyłącznie w oparciu o rzetelną ocenę dokonaną na podstawie informacji zawartych we wniosku.

[1] Ilekroć w tekście niniejszej deklaracji użyto znaku „/" wskazującego na dwie rozłączne odpowiedzi, należy skreślić odpowiedź, która w danej sytuacji nie odnosi się do wypełniającego deklarację.