

Regulamin Rady stowarzyszenia o nazwie Lokalna Grupa Działania „Źródło”

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Rada Stowarzyszenia o nazwie Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Źródło”, zwana dalej Radą, działa na podstawie ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 349) , ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015r. poz. 378), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 (Dz. Urz. UE L347 z 20.12.2013 r., str. 320) oraz statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Źródło ”, przyjętego Uchwałą Zgromadzenia Założycieli z dnia 03.11.2008 r. zwanego dalej Statutem.
2. Rada jest organem decyzyjnym Stowarzyszenia o nazwie: Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Źródło ”, zwanego dalej Stowarzyszeniem, w zakresie wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.
3. Siedzibą Rady jest miasto Buk.

§ 2 .

Do prawomocności obrad Rady, na posiedzeniu Rady zwołanym, wymagana jest obecność co najmniej połowy ogólnej liczby członków Rady.

§ 3.

1. Co najmniej połowa Rady składa się z podmiotów o których mowa w art. 34 pkt. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 – czyli partnerów niebędących instytucjami publicznymi wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie.
2. Rada składa się z 9 osób.
3. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących wybierają spośród siebie członkowie Rady na pierwszym po wyborach posiedzeniu.
4. Żaden z członków Rady nie może być zatrudniony w biurze LGD.
5. W skład Rady wchodzi podmioty o których mowa w art. 32 pkt. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013.
6. Co najmniej czterech członków Rady musi posiadać doświadczenie w zakresie funduszy strukturalnych.

Rozdział II Tryb działania Rady

§ 4.

1. Rada Stowarzyszenia zbiera się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
2. Uchwały Rady podejmowane są jawnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ liczby jej członków. W razie równego rozłożenia głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
3. W poszczególnych głosowaniach musi zostać zachowany parytet gwarantujący, że co najmniej 50% głosów pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego.
4. Każdy członek Rady ma jeden głos.
5. Uchwały Rady są wiążące dla Zarządu.
6. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.
7. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:
 - a) co najmniej połowy członków Rady,



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

- b) Komisji Rewizyjnej,
- c) Zarządu.
8. Zawiadomienia o posiedzeniu Rady wraz z proponowanym porządkiem obrad, są przekazywane członkom Rady, co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
9. Zawiadomienie dokonuje się za pomocą telefonu, telefaksu lub poczty internetowej bądź listownie.
10. Członkowie Rady potwierdzają udział w posiedzeniu Rady, podpisem na liście obecności.
11. Członkowie Rady wykonują swoją pracę społecznie.

§ 5.

1. Kadencja Rady trwa 4 lata.
2. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie spośród członków Stowarzyszenia.
3. Pierwsze posiedzenie Rady nowej kadencji zwołuje Przewodniczący ustępującej Rady.
4. Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady wybierają i odwołują spośród siebie członkowie Rady.
5. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady należy złożyć do Rady.
6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi wniosku o odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego przesyła się Członkom Rady najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia Rady.
7. Osoba, której dotyczy wniosek ma prawo do ustosunkowania się do wniosku przed głosowaniem.

Rozdział III Kompetencje Rady

§ 6.

Do kompetencji Rady należą:

1. Wybór operacji, które mają być realizowane w ramach lokalnej strategii rozwoju;
2. Opiniowanie sprawozdań Zarządu i Komisji Rewizyjnej, w szczególności dotyczących projektów realizowanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju, celem ich zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie;
3. Zatwierdzenie projektu Lokalnej Strategii Rozwoju;
4. Opiniowanie kierunków działania stowarzyszenia;
5. Ustalanie kwoty wsparcia dla operacji w ramach działań przewidzianych w Lokalnej Strategii Rozwoju;
6. Opiniowanie zmian do umów o przyznanie pomocy w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

§7.

1. Przewodniczący Rady przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący odpowiada za przygotowanie posiedzeń Rady oraz sporządzenie protokołów.
4. Obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§ 8.

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum) oraz sprawdza czy został zachowany parytet. Określony w §4 ust 3 niniejszego Regulaminu.
2. W razie braku quorum lub przekroczeniu parytetu Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.

3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
4. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady może przeprowadzić wybór komisji skrutacyjnej (3 osoby), której powierza się obliczenie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
5. Rada na początku posiedzenia przyjmuje poprzez głosowanie porządek zebrania.
6. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) Przedstawienie listy wnioskodawców i ocenianych wniosków.
 - b) Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności przez każdego Członka Rady, a w przypadku wyłączenia Członka od oceny wniosku odnotowanie tego faktu w Rejestrze Interesów.
 - c) Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze projektów do finansowania.
 - d) Informacje Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na projekty, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
 - e) Wolne głosy, wnioski i zapytania.
7. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół. Członkowie Rady wybierają protokolanta. Protokolantem może być pracownik biura LGD.
8. Protokół, o którym mowa w ust. 7 powinien zawierać: przyjęty porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Rady oraz treść podjętych uchwał z zaznaczeniem wyników głosowania nad poszczególnymi uchwałami. Nadto protokół powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia Rady, a więc zawierać wypowiedzi o posiedzeniu Rady – o ile wskazują na motywy podjęcia uchwał bądź uzasadniają konieczność odrzucenia projektu uchwały. W protokole należy również odnotować liczbę podpisanych deklaracji poufności i liczbę wpisów do Rejestru Interesów.
9. Protokół posiedzenia Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący z przynajmniej 1 członkiem Rady oraz protokolant.
10. Protokół posiedzenia Rady jest zatwierdzany przez Radę, na najbliższym posiedzeniu, po rozpatrzeniu poprawek zgłoszonych przez członków Rady.
11. Protokoły posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze Stowarzyszenia i są dostępne do wglądu dla członków Stowarzyszenia.
12. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.
13. Rada prowadzi Rejestr Uchwał, który przechowywany jest w Biurze.
14. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady po ich podjęciu.
15. Uchwały podjęte przez Radę niezwłocznie przekazywane są do Biura w celu ich wykonania.

ROZDZIAŁ IV

Zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji - ocena wniosków i głosowanie

§ 9.

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady odbywa się w przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady;
3. Ocena projektu odbywa się wyłącznie przez wypełnienie kart do oceny projektu i obejmuje:
 - a) ocenę w sprawie zgodności projektu z Lokalną Strategią Rozwoju (LSR);
 - b) ocenę projektów według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
4. Ocena poszczególnych wniosków przez Członków Rady odbywa się przy pomocy kart oceny projektów stanowiące załączniki do LSR.
5. Decyzja Rady dotycząca zgodności projektu z Lokalną Strategią Rozwoju (LSR) musi być jednomyślna.
6. W pozostałych sprawach głosowania Rady odbywają się przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady.
7. W głosowaniu Przewodniczący oblicza głosy "za", głosy "przeciw" i głosy "wstrzymuję się od głosu".
8. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§10.

1. Głos w sprawie uznania projektu za zgodny z LSR oddaje się przez postawienie na karcie znaku X przy wybranej odpowiedzi „TAK” lub „NIE”. Na zadane pytanie można udzielić tylko jednej odpowiedzi negatywnej lub pozytywnej.
2. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”.

§11.

1. Karty oceny projektów muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
2. Każda strona karty oceny projektu musi być opieczetowana pieczęcią LGD w kolorze niebieskim.
3. Znak „X” winien być postawiony w polu przeznaczonym na to kwadratu.
4. Znak „X” winien być postawiony w taki sposób, że linie winny się krzyżować na polu kwadratu.
5. Karta oceny projektu jest nieważna, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady;
 - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować projekt, którego dotyczy ocena (numer wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).

§12.

1. Przed przystąpieniem do oceny projektów pracownicy Biura LGD przygotowują informację dla organu decyzyjnego o zgodności projektu z celami LSR. Taka informacja zawiera również ocenę formalną wniosku w zakresie kompletności dokumentów, załączników, zgodności z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu, wskazania czy operacja realizuje cele LSR, informacji czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu oraz ocenę w zakresie zgodności z wymogami Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz czy operacja przyczynia się do osiągnięcia zaplanowanych wskaźników. Dodatkowo Biuro LGD dokonuje oceny wysokości kwoty wsparcia.
2. W sytuacji gdy kwota wsparcia przedstawiona we wniosku, na skutek przeprowadzonej oceny przez Biuro LGD uległa zmniejszeniu Rada podejmuje decyzję o ustaleniu nowej kwoty wsparcia wraz z podaniem uzasadnienia. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.
3. Złożone wnioski dostępne są dla Członków Rady w Biurze stowarzyszenia w następnym dniu po zakończeniu naboru wniosków.
4. Podczas posiedzenia Rady pracownik Biura referuje treść wniosku oraz odczytuje informację dodatkową stanowiącą wewnętrzny dokument LGD.
5. Po zakończeniu oceny wniosków w przypadku stwierdzenia błędów i braków przez pracowników Biura LGD w punktacji przyznanej za kryteria zerojedynkowe oraz w sposobie wypełnienia karty oceny projektów, przed utworzeniem listy rankingowej Przewodniczący Rady wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków i wyeliminowania nieprawidłowości. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
6. Gdy nie ma możliwości dokonania czytelnej korekty błędów w karcie do głosowania Członek Rady może otrzymać nową kartę po wcześniejszym anulowaniu karty z błędami.
7. Anulowanie karty błędnie wypełnionej polega na przekreśleniu całej karty z adnotacją „anulowano” oraz datą i podpisami Przewodniczącego Rady.
8. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny projektu według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę projektów wybranych do finansowania.

§13.

1. W przypadku gdy operacja nie spełnia wymogów oceny formalnej w zakresie wskazanym § 12 ust. 1 Rada nie dokonuje dalszej oceny wniosku. Rada podejmuje Uchwałę w sprawie stwierdzenia braku zgodności operacji z warunkami formalnymi wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska.
2. W przypadku nie uznania projektu za zgodny z Lokalną Strategią Rozwoju (LSR) nie przeprowadza się procedury oceny projektu według lokalnych kryteriów wyboru.
3. Sposób oceny projektów znajduje się w Procedurach oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju (LSR) i wyboru operacji stanowiących załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Wezwanie do uzupełnień wydłuża termin oceny projektu o 7 dni. Pismo o złożeniu wyjaśnień lub dokumentów wysyła Biuro LGD mailem z potwierdzeniem odbioru lub listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru wzywając wnioskodawcę do uzupełnień w terminie 3 dni od dnia doręczenia pisma.

§ 14.

1. W stosunku do każdego projektu będącego przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu projektu do finansowania, której treść musi uwzględniać:
 - a) wyniki głosowania w sprawie uznania projektu za zgodny z LSR,
 - b) wyniki głosowania w sprawie oceny projektu według lokalnych kryteriów wyboru jeżeli taka ocena była przeprowadzana.
2. Każda uchwała powinna zawierać, co najmniej:
 - a) informacje o wnioskodawcy projektu (imię i nazwisko lub nazwę);
 - b) tytuł projektu zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - c) numer projektu zgodny z ewidencją wniosków prowadzoną przez Biuro;
 - d) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku;
 - f) ustaloną kwotę wsparcia,
 - e) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności projektu z LSR oraz liczbie otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru;
 - f) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji projektu;
 - g) numer identyfikacyjny wnioskodawcy,
 - h) intensywność pomocy.Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie, oznaczające numer kolejny posiedzenia, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez rok.
3. Lista projektów wybranych do finansowania jest ogłaszana w formie uchwały Rady, której treść powinna zawierać co najmniej:
 - a) Listę rankingową wniosków, która zawiera nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu, numer projektu, kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca;
 - b) Dostępność środków LGD w ramach rozpatrywanego naboru.
 - c) Numer identyfikacyjny wnioskodawcy.
 - d) informację czy wniosek mieści się w limicie środków przewidzianym dla naboru,
 - e) intensywność pomocy ustaloną przez LGD.Lista projektów nie wybranych do finansowania jest ogłaszana w formie Uchwały Rady, której treść winna zawierać co najmniej:

- a) Listę rankingową wniosków, która zawiera nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu, numer projektu, kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca;
 - b) Dostępność środków LGD w ramach rozpatrywanego naboru.
 - c) Numer identyfikacyjny wnioskodawcy.
4. W przypadku wniosków, które otrzymały tę samą liczbę punktów, kolejność wybranych operacji ustala się na podstawie kolejności wpływu wniosku do Biura i jego numeru z Rejestru Wniosków.
 5. W sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru poprawności wypełniania dokumentacji i zgodności formalnej czuwa Komisja Nadzorująca.

ROZDZIAŁ V

Wyłączenie Członków Rady

§ 15

Członek Rady zostaje wyłączony z uczestnictwa w dokonaniu wyboru projektu, jeśli zaistnieją okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności.

§ 16

1. Każdy z Członków Rady na pierwszym posiedzeniu dotyczącym kolejnego naboru wniosków, po zapoznaniu się z listą wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie, jest zobowiązany do wypełnienia deklaracji poufności i bezstronności, która stanowi załącznik do regulaminu i złożenia jej do Przewodniczącego Rady, który dołącza je do protokołu posiedzenia Rady.
2. Osoba, która wyłączyła się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie powinna brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym opuścić salę co najmniej w momencie głosowania a nad wyborem tej operacji.
3. Członek Rady, który został wyłączony od oceny wniosku jest zobowiązany do podania powodu wyłączenia. Fakt ten zostaje odnotowany w Rejestrze interesów członków organu decyzyjnego, który prowadzony jest przez Komisję Nadzorującą.

ROZDZIAŁ VI

Odwołanie od decyzji Rady

§ 17

1. Każdy wnioskodawca ma prawo złożenia protestu w sprawie oceny wniosku do zarządu województwa za pośrednictwem LGD terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania pisemnej informacji o wyniku głosowania Rady.
2. Protest składa się w siedzibie Biura LGD.
3. W tym samym terminie wnioskodawcy przysługuje prawo wglądu do karty oceny w siedzibie Biura LGD.
4. Protest przysługuje jeśli operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR, nie została wybrana przez LGD albo została wybrana ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
5. Prawo wniesienia protestu przysługuje w przypadku
 - a) braku zgodności z LSR,
 - b) niezyskania minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów,
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu,
 - d) ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana.

6. Pismo po zakończonej ocenie wniosków zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określające:
 - a) termin do wniesienia protestu;
 - b) do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD;
 - c) wymogi formalne protestu.
7. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - a) oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - b) oznaczenie wnioskodawcy;
 - c) numer WOPP;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca, się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy;
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f) podpis wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie został prawidłowo poinformowany przez LGD o możliwości składania protestu, nie można pozostawić bez rozpatrzenia protestu, który został wniesiony:

 - a) po terminie,
 - b) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy o polityce spójności.

W takim przypadku należy wezwać wnioskodawcę do uzupełnień.
8. Uzupełnienie protestu, w przypadku gdy wnioskodawca został prawidłowo poinformowany może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - a) oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
 - b) oznaczenia wnioskodawcy;
 - c) numeru WOPP;
 - d) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
9. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji i bieg terminu na rozpatrzenie protestu. Powyższe informacje powinny zostać uzupełnione w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
10. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z WOPP, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do zarządu województwa i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.
11. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu operacji do właściwego etapu oceny albo dokonuje aktualizacji listy, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
12. Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.
13. Zarząd województwa, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od

dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym zarząd województwa informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.

14. Zarząd województwa, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
 - a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 - b) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
15. W przypadku uwzględnienia protestu zarząd województwa:
przekazuje sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.
16. Ponowna ocena operacji polega na powtórnej weryfikacji operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
17. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - a) w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
 - b) w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego
18. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
 - a) został wniesiony po terminie,
 - b) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
 - c) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, lub w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia

O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez LGD, za pośrednictwem której wniesiono protest, albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

§ 17a

Wycofanie protestu.

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez samorząd województwa.
2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie w Biurze LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę LGD:
 - a) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;
 - b) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do samorządu województwa, jeżeli skierowała protest do tej instytucji.
4. W przypadku , o którym mowa w pkt. 3 podpunkt b. samorząd województwa pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.
5. W przypadku wycofania protestu, ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
6. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Rozdział VII **Przepisy porządkowe i końcowe**

§ 18

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują od dnia uchwalenia.