

Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD „Wrzosowa Kraina”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD „Wrzosowa 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** – oznacza Stowarzyszenie LGD „Wrzosowa Kraina”;
- 2) **Rada** – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia LGD „Wrzosowa Kraina”;
- 3) **regulamin** – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD „Wrzosowa Kraina”;
- 4) **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia LGD „Wrzosowa Kraina”;
- 5) **Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia LGD „Wrzosowa Kraina”;
- 6) **Biuro** – oznacza Biuro LGD Stowarzyszenia LGD „Wrzosowa 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 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);
- 11) **rozporządzenie** - rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 z późn. zm.);
- 12) **wniosek** – wniosek dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD lub wniosek

- o powierzenie 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 Dolnośląskiego;
 - 19) **zarząd województwa** - Zarząd Województwa Dolnośląskiego, będący organem reprezentującym podmiot wdrażający właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania "Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego programem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS.

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 Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 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 Dolnośląskiego 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 Rejestrze Interesów spraw, które mogą potencjalnie wpływać na bezstronność Członka Rady, w szczególności dotyczących 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 Rejestrze Interesów, powinny być, aktualizowane przed każdym posiedzeniem poświęconym wyborowi operacji przez każdego Członka Rady lub przez Zarząd, który posiada informacje dotyczące okoliczności mogących wpływać na bezstronność danego Członka Rady.
11. Zarząd przygotowuje wzór Rejestru Interesów. Rejestr Interesów, przechowywany jest w Biurze. Dostęp do informacji zawartych w Rejestrze Interesów mają wyłącznie członkowie 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 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.
2. Przewodniczącemu Rady może przysługiwać wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady w wyższej wysokości niż pozostałym Członkom Rady
3. Wysokość wynagrodzenia za udział w posiedzeniu Rady ustala Walne Zebranie Członków, z zastrzeżeniem, że przepisy regulujące wdrażanie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 mogą ustalać maksymalną wysokość wynagrodzenia przysługującego ze środków tego Programu.
4. W przypadku spóźnienia się lub wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, a w przypadku posiedzeń wielodniowych w przypadku spóźnienia lub wcześniejszego opuszczenia posiedzenia w którymkolwiek z dni), 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, 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

Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady wybiera Walne Zebranie Członków.

§ 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 Rejestru 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.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

1. Posiedzenie 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, nie krótszy niż 3 i nie dłuższy niż 14 dni od ostatniego dnia wyznaczonego do składania wniosków w danym naborze.
3. W przypadku projektów grantowych, Zarząd, informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu dokonania oceny wniosków o powierzenie grantu złożonych przez grantobiorców, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć, nie krótszy niż 14 i nie dłuższy niż 30 dni od ostatniego dnia wyznaczonego do składania wniosków przez grantobiorców w danym naborze.

§ 10

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 § 9 ust. 2 - 3.
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 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 (np. w sytuacji, gdy dany Członek Rady nie posiada adresu poczty elektronicznej), może zdecydować o konieczności poinformowania o miejscu, terminie i porządku posiedzeniu 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. 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 albo zwołania przez Zarząd posiedzenia Rady w celu rozpatrzenia odwołania od oceny zadania objętego wnioskiem o powierzenie grantu.

§ 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 niezałatwionych tego dnia spraw na następny 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

§ 12

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

§ 13

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 (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 niezłatwionych 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, 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. 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 § 13 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 § 10 ust. 2 pkt 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 pkt 2.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie operacji objętych wnioskami, które przeszły pozytywnie wstępną ocenę, w tym ocenę zgodności operacji z LSR dokonaną przez pracowników Biura LGD oraz podjęcie uchwał w przedmiocie zatwierdzenia wyników kolejnych etapów wstępnej oceny wniosków;
 - 2) wyliczenie przez Przewodniczącego Rady, na podstawie informacji przekazanej przez Biuro, wniosków, które nie przeszły pozytywnie wstępnej oceny, w tym oceny zgodności operacji z LSR dokonanej przez pracowników Biura LGD oraz podjęcie uchwał w przedmiocie zatwierdzenia wyników kolejnych etapów wstępnej oceny wniosków;
 - 3) podjęcie uchwał w przedmiocie zatwierdzenia wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy, w tym oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia, które zostały złożone w ramach naboru, to znaczy uchwał w przedmiocie:
 - a) wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy, w tym oceny zgodności operacji z LSR, w zakresie:
 - złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:

- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),
 - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,
- b) Wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantu. Wstępna ocena wniosków przeprowadzana jest w zakresie:
- oceny pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów;
 - wniosku grantobiorcy podlega ocenie zgodności z LSR przede wszystkim poprzez ocenę zgodności z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez grantobiorcę;
 - weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014 – 2020;
- c) zgodności operacji objętych wnioskami, w tym wniosków o powierzenie grantu z kryteriami wyboru,
- d) ustalenia kwoty wsparcia lub kwoty przyznanego grantu dla operacji objętych wnioskami:
- ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia,
 - ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii.
- 4) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez zarząd województwa na operacje, których ocena była przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
5. Przed rozpoczęciem omawiania wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków o powierzenie 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 Rejestrze 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 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 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 Rejestru 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.
 10. Niezależnie od powyższych przesłanek Członek Rady może wyłączyć się z omawiania i oceny wniosków również w celu zapewnienia zachowania parytetów, o których mowa w § 13 ust. 3, jeżeli bez wyłączenia Członka Rady nie jest możliwe zachowanie tych parytetów.

§ 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 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.

§ 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, która pozytywnie przeszła etap wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy, w tym oceny zgodności operacji z LSR, biorąc pod uwagę:
 - 1) kryteria wyboru, określone w LSR i podane do publicznej wiadomości w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ustawy o RLKS, albo kryteria wyboru grantobiorców;
 - 2) uzasadnioną, w świetle przepisów rozporządzenia oraz postanowień LSR, intensywność pomocy albo wartość premii 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 i niezbędnych załącznikach albo procedury realizacji projektów grantowych, stanowiących odrębne dokumenty.
3. Operacja uznana przez danego Członka Rady za niespełniającą warunków, których dotyczyła 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 dotycząca musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarza posiedzenia.
 7. Znak „X”, oznaczający oddanie głosu za daną opcją, powinien zostać postawiony na karcie oceny operacji w polu przeznaczonym 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.

§ 22

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 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 błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji w części odnoszącej się do kryteriów oceny operacji, 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 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 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.

§ 23

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 przestrzeganiu następujących zasad:
 - 1) w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia,
 - 2) ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii.
 - 3) W przypadku, gdy wpisana przez wnioskodawcę we wniosku intensywność pomocy lub kwota premii jest wyższa niż wynikająca z zasad określonych w pkt 2 i 3, kwota wsparcia powinna ulec obniżeniu do wartości ustalonej zgodnie z tymi zasadami.
 - 4) prawidłową intensywność pomocy lub kwotę premii Rada potwierdza w drodze uchwały dotyczącej danej operacji, zawierającej informację o ustalonej przez Radę kwocie wsparcia.
6. Postanowień ust. 1 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 powierzenie 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 powierzenie grantu. Wydatki te są weryfikowane przez Biuro pod kątem ich zgodności z przepisami rozporządzenia, LSR 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, LSR i ogłoszeniu o konkursie,
 - b) wskazanie jakie wydatki zadeklarowane przez wnioskodawcę we wniosku o powierzenie 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, 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., 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 powierzenie grantu. W wyniku tej analizy Przewodniczący przy pomocy sekretarza posiedzenia i pracownika Biura, przygotowują zmodyfikowane stanowisko spełniające wymagania dotyczące, stanowisku 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.

§ 24

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania oraz ustaleniu kwoty wsparcia, której treść musi uwzględniać:
 - 1) wynik wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy, w tym oceny zgodności operacji 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 § 24 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;
 - 5) Uzasadnienie dokonanej oceny, w tym ewentualną informację, na którym etapie wstępnej oceny wniosków operacja nie spełniła warunków tej oceny;
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 wybraniu bądź nie wybraniu operacji przez Radę oraz ustaleniu kwoty wsparcia stanowi **załącznik nr 2 do regulaminu**.

§ 24a

1. W wyniku dokonanej oceny wniosków złożonych w ramach naboru, o którym mowa w art. 19 ustawy o RLKS, Przewodniczący Rady sporządza:
 - 1) listę operacji zgodnych z LSR – zamieszczając na niej operacje, które zostały uznane przez Radę za zgodne z LSR;
 - 2) listę operacji wybranych- zamieszczając na niej w kolejności uzyskanych punktów operacje wybrane przez Radę do realizacji, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
 - 3) listę podsumowującą ocenę wszystkich operacji objętych wnioskami złożonymi w naborze, wskazując na nim wynik oceny poszczególnych elementów ocenianych przez Radę (zgodność z LSR, liczbę uzyskanych punktów w ramach oceny na podstawie kryterium oraz kwotę wsparcia).
2. Listy, o której mowa w ust. 1, są przekazywane przez Przewodniczącego Rady po zakończeniu posiedzenia do Biura wraz z całą dokumentacją z posiedzenia.
3. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało taką samą liczbę punktów, wyższe miejsce na listach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, zajmuje ta operacja, której dotyczy wniosek wcześniej złożony w danym naborze.
4. W przypadku projektów grantowych ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 25

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół. Wzór protokołu posiedzenia stanowi **załącznik nr 4 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 oraz lista obecności, o której mowa w § 13 ust. 1, 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.

§ 26

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 Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 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.

§ 27

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

Rozdział VIII

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

§ 28

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 formalnej oceny protestu, zwołuje, 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 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.
4. 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 5 do regulaminu**.
5. 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 i dokonuje aktualizacji listy, o których mowa w § 24 a ust. 1, zgodnie z art. 56 ust. 2 pkt 1 ustawy w zakresie polityki spójności.
6. W przypadku nieuwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 4, Rada podtrzymuje poprzednio dokonaną ocenę.
7. 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.
8. 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.

§ 29

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, przekaze 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 IX

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

§ 30

1. Od rozstrzygnięć Rady w sprawie oceny zadania objętego wnioskiem o powierzenie 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 6 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

Rozdział X

Opiniowanie zmian w umowach o przyznanie pomocy zawartych przez beneficjentów LSR

§ 31

1. W przypadku zwrócenia się do LGD przez beneficjenta operacji, wybranej wcześniej przez Radę w naborze ogłoszonym w ramach realizacji LSR lub przez zarząd województwa, z wnioskiem o przedstawienie opinii w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na realizację tej operacji, Zarząd – po dokonaniu analizy tego wniosku o zmianę umowy i stwierdzeniu, że zmiana może wpływać na zgodność operacji z LSR lub na spełnianie przez operację kryteriów lokalnych przekazuje Przewodniczącemu Rady taki wniosek.
2. Przewodniczący Rady dokonuje wstępnej oceny takiego wniosku i jeżeli:
 - 1) ustali, że wnioskowana zmiana nie dotyczy kwestii branych pod uwagę przez Radę w ramach procedury oceny operacji i ustalania kwoty wsparcia – przedstawia w imieniu Rady i z jej upoważnienia pisemne stanowisko wraz z uzasadnieniem o braku przeszkód do zawarcia aneksu zgodnie z przedstawionym do LGD wnioskiem;
 - 2) ustali, że wnioskowana zmiana dotyczy kwestii branych pod uwagę przez Radę w ramach procedury oceny operacji i ustalania kwoty wsparcia – zwołuje posiedzenie Rady w dogodnym dla Rady terminie, w celu oceny wnioskowanych zmian.

3. W przypadku zwołania posiedzenia Rady na podstawie ust. 2 pkt 2, Rada na posiedzeniu dokonuje oceny wnioskowanych zmian i podejmuje uchwałę w sprawie pozytywnego zaopiniowania zmian - jeżeli pomimo wprowadzenia wnioskowanych zmian operacja nadal byłaby zgodna z LSR, uzyskałaby liczbę punktów pozwalającą jej na uzyskanie pomocy w ramach naboru. W przypadku, gdyby uwzględnienie wnioskowanych sprawiłoby, że operacja nie zostałaby uznana za zgodną z LSR, lub powodowałoby obniżenie liczby punktów poniżej liczby pozwalającej na uzyskanie pomocy w ramach naboru – Rada podejmuje uchwałę w sprawie negatywnej opinii dotyczącej wnioskowanych zmian.
4. Stanowisko, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lub uchwały, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi, który przekazuje je do zarządu województwa lub beneficjenta.
5. Rada może upoważnić do oceny zmian operacji Przewodniczącego Rady lub innego członka Rady, który w jej imieniu będzie oceniał proponowane zmiany i przedstawiał pisemne stanowisko w tym zakresie Zarządowi, który poinformuje o nim beneficjenta i zarząd województwa.