

Regulamin organizacyjny Rady stowarzyszenia Lokalnej Grupa Działania „Górna Prosna”

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Górna Prosna” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **LGD** – Lokalną Grupę Działania „Górna Prosna”,
- 2) **Rada** – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania „Górna Prosna”,
- 3) **Regulamin** – Regulamin organizacyjny Rady Lokalnej Grupy Działania „Górna Prosna”,
- 4) **Walne Zebranie Członków** – walne zebranie członków stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Górna Prosna”,
- 5) **Zarząd** - Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Górna Prosna”,
- 6) **Biuro** – Biuro Lokalna Grupa Działania „Górna Prosna”,
- 7) **Członek Rady** – osobę fizyczną lub osobę będącą członkiem tego organu, przy czym w przypadku osób prawnych będących Członkami Rady, przepisy regulaminu dotyczące Członka Rady stosuje się odpowiednio do osoby fizycznej wyznaczonej do reprezentowania w Radzie tej osoby prawnej,
- 8) **wniosek** – wniosek dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD,
- 9) **nabór wniosków** – nabór wniosków na realizację operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD,
- 10) **operacja** – operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD,
- 11) **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,
- 12) **operacje własne LGD** – operacje, o których mowa w art. 17 ust. 6 ustawy o RLKS, czyli operacje, które są realizowane samodzielnie przez LGD,
- 13) **LSR** – lokalna strategia rozwoju realizowana przez LGD na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Opolskiego,
- 14) **zarząd województwa** - Zarząd Województwa Opolskiego, 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,
- 15) **PROW na lata 2014 – 2020** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.
- 16) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),

- 17) **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.),
- 18) **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. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378),
- 19) **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. poz. 1570).
- 20) **Wytyczne** - Wytyczne nr 2/1/2016 r. z dnia 30.08.2016 r. w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

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, tj. przez jednoosobowy organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez należycie umocowanego pełnomocnika, wyznaczonego na okres całej kadencji Rady. Zmiana osoby fizycznej reprezentującej 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 i 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 mogą 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 w terminie

miesiąca od dnia dokonania wyboru danego Członka Rady, przy czym nie wcześniej niż w terminie 2 miesięcy od dnia zawarcia przez LGD z Samorządem Województwa Opolskiego 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 uzyskania. Dwukrotne nieuzyskanie przez Członka Rady pozytywnego wyniku z egzaminu skutkuje podjęciem przez Zarząd działań zmierzających do odwołania tego Członka Rady.
6. Wykonywanie funkcji Członka Rady, w szczególności dokonywanie oceny wniosków, nie jest możliwe przed:
 - 1) wskazaniem w Księdze Interesów, stanowiącej **załącznik nr 1 do Regulaminu**, okoliczności, które mogą potencjalnie wpływać na bezstronność Członka Rady, w szczególności dotyczących stosunków majątkowych, członkostwa w organizacjach społecznych, udziałach w spółkach, umowach, których stroną jest Członek Rady, a które wiążą się ze zobowiązaniami o znacznej wartości,
 - 2) wypełnieniem deklaracji bezstronności, na formularzu stanowiącym **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
7. Księga Interesów, przechowywana jest w Biurze. Dostęp do informacji zawartych w Księdze Interesów mają wyłącznie członkowie Zarządu, pracownicy Biura oraz osoby lub organy, które na podstawie odrębnych przepisów prawa powszechnie obowiązującego są uprawnione do badania prawidłowości oceny wniosków dokonanej przez Radę.
8. Informacje zawarte w Księdze Interesów, powinny być na bieżąco aktualizowane przez każdego Członka Rady lub przez Zarząd, który posiada informacje dotyczące okoliczności mogących wpływać na bezstronność danego Członka Rady.
9. Członek Rady zobowiązany jest do złożenia deklaracji bezstronności przy okazji każdego naboru wniosków. Deklaracje bezstronności są przechowywane w Biurze. Dostęp do deklaracji bezstronności jest jawny.
10. Przed każdym posiedzeniem Rady należy przeanalizować rozkład grup interesu członków biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonać stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić, iż żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające brak udziału członka Rady w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym członkiem rodziny lub osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w ocenie operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naboru. Wynagrodzenie przysługuje za cały nabór, to znaczy jego wartość nie zależy od liczby dni, w trakcie których dokonywano oceny.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje wynagrodzenie w podwójnej wysokości.
3. Wysokość wynagrodzenia ustala Walne Zebranie Członków.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady lub nieobecności na co najmniej jednym posiedzeniu wynagrodzenie ulega obniżeniu o 50%.
5. Wynagrodzenie jest obliczane na podstawie listy obecności i wypłacane członkom Rady w terminie 21 dni po dokonaniu oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru.

§ 6

1. Zarząd i Biuro udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady. Biuro prowadzi bieżącą obsługę prac Rady.
2. Żaden z członków Rady nie może być zatrudniony w Biurze LGD.
3. Członek Rady może być odwołany przez Walne Zebranie Członków, na wniosek Przewodniczącego Rady lub Prezesa Zarządu w wypadku, gdy:
 - 1) trzy razy bez usprawiedliwienia nie wziął udziału lub opuścił posiedzenie Rady,
 - 2) nie wykazał w księdze interesów okoliczności, które mogły potencjalnie wpływać na jego bezstronność przy ocenie i wyborze wniosków,
 - 3) poświadczył nieprawdę w deklaracji bezstronności,
 - 4) został skazany prawomocnym wyrokiem właściwego sądu na karę pozbawienia wolności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego.
4. Powołanie nowego Członka Rady następuje na tym samym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków, na którym został odwołany poprzedni Członek Rady.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady

§ 7

Rada wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i 1 lub 2 Wiceprzewodniczących Rady.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady, a w szczególności:
 - 1) 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 wyłączone;
 - 2) przekazuje do Biura uchwały podjęte przez Radę, które dotyczą oceny wniosków wraz z wszystkimi dokumentami dotyczącymi procedury oceny wniosków, w celu podjęcia dalszych czynności związanych z naborem wniosków lub realizacją operacji własnej LGD, określonych w innych dokumentach;
 - 3) występuje, w razie konieczności, do Walnego Zebrania Członków, z wnioskami,

- o odwołanie Członka Rady zgodnie z § 6 ust. 3 niniejszego Regulaminu,
- 4) występuje do Zarządu z wnioskiem o zainicjowanie działań zmierzających do zmiany procedur, kryteriów oceny operacji lub innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Rady, których stosowanie rodzi problemy lub wątpliwości Członków Rady,
 - 5) czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji oraz zgodności formalnej.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.
 3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Rady.
 4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady ich obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§ 9

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z realizacji LSR i załączników do umowy ramowej zawartej przez LGD z Samorządem Województwa Opolskiego..
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 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 na lata 2014 – 2020;
 - 4) opis operacji własnej, wskazującej, że operacja własna LGD:
 - 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,
 - jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020,

- spełnia kryteria wyboru operacji własnych LGD, określone w odrębnym dokumencie;
- 5) termin, w jakim operacja własna LGD miałaby zostać zrealizowana.

4. Przewodniczący Rady może również zwołać posiedzenie Rady w przypadkach niewymienionych w ust. 2 – 4, jeżeli skuteczne wdrażanie LSR wymaga podjęcia przez Radę uchwały w zakresie należącym do kompetencji tego organu, w szczególności w razie konieczności dokonania oceny zmian, których zamierza dokonać beneficjent w ramach realizacji operacji wybranej uprzednio przez LGD do dofinansowania. W takim przypadku Przewodniczący Rady samodzielnie wyznacza stosowny termin posiedzenia Rady.

§ 10

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.
2. Niezwłocznie po dokonaniu uzgodnienia, Biuro:
 - 1) zawiadamia Członków Rady o terminie i porządku posiedzenia;
 - 2) publikuje ogłoszenie 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) przygotowuje i przekazuje Członkom Rady dokumenty niezbędne do dokonania oceny wniosków.

§ 11

1. W przypadku dużej liczby spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może podzielić posiedzenie na dwie lub więcej części.
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.

§ 12

1. Członkowie Rady powinni zostać zawiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady uzna to za uzasadnione, może zadecydować o konieczności poinformowania o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady niektórych lub wszystkich Członków Rady również za pośrednictwem tradycyjnej poczty.
2. 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 elektronicznej lub papierowej mogą być dostarczone łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze.

3. 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.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenie Rady

§ 13

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

§ 14

Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 15

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.
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.

§ 16

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 § 15 ust. 3.
2. W razie braku quorum lub niezachowania parytetów, Przewodniczący Rady zamyka

obrad wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.

§ 17

1. Po stwierdzeniu quorum i parytetów, Przewodniczący Rady przeprowadza wybór sekretarza posiedzenia, któremu powierza:
 - 1) obliczenie wyników głosowań;
 - 2) sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady;
 - 3) czuwanie nad przestrzeganiem pozostałych formalnych aspektów związanych z przebiegiem posiedzenia Rady.
2. Po wyborze sekretarza posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia, zgodnie z treścią ogłoszenia o posiedzeniu Rady, 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 decyzji w sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku posiedzenia, posiedzenie prowadzone jest zgodnie z porządkiem podanym w ogłoszeniu o posiedzeniu Rady.
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;
 - 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 z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków – w przypadku wniosków złożonych w ramach naboru dotyczącego operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, jeżeli LGD wskaże zakres tematyczny danego naboru,
 - b) zgodności operacji z LSR,
 - c) oceny operacji na podstawie kryteriów wyboru,
 - d) ustalenia kwoty wsparcia dla operacji objętych wnioskami;
 - 4) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez zarząd województwa na operacje, których ocena była przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
 - 5) omówienie złożonej przez Zarząd fiszki projektowej 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) oceny zaproponowanej przez Zarząd operacji własnej LGD na

podstawie kryteriów wyboru,

6) wolne głosy, wnioski i zapytania.

5. Przed rozpoczęciem omawiania wniosków o przyznanie pomocy Przewodniczący Rady:

- 1) wskazuje, którzy Członkowie Rady podlegają wyłączeniu z omawiania wskazanych przez Przewodniczącego Rady operacji oraz z głosowania w przedmiocie uchwał, o których mowa w ust. 4 pkt 3, dotyczących wskazanych przez Przewodniczącego Rady operacji, ze względu na istnienie konfliktu interesów, który został ustalony na podstawie informacji zawartych w Księdze Interesów lub w deklaracjach bezstronności,
 - 2) zwraca się do wszystkich obecnych na posiedzeniu z pytaniem dotyczącym posiadania przez nich wiedzy co do występowania okoliczności, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności któregośkolwiek z nich w trakcie procesów omawiania i oceny operacji.
6. Za przesłanki, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności danego Członka Rady w trakcie procesu omawiania i oceny wniosków, uznaje się w szczególności sytuacje wymienione w deklaracji bezstronności.
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. Zapisu o którym mowa w zdaniu poprzednim nie stosuje się w przypadku realizacji operacji własnych LGD.

§ 18

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 może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności

przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowanie poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do oceny operacji.

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.
6. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§ 19

Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.

§ 20

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Każdemu z Członków Rady przysługuje 1 głos.
3. Wybór przez Radę operacji złożonych w ramach danego naboru wniosków polega na dokonaniu oceny każdej operacji, która została złożona w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy biorąc pod uwagę:
 - 1) zgodność z zakresem tematycznym, jeżeli został on wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia;
 - 2) zgodność z LSR;
 - 3) kryteria wyboru, określone w LSR i podane do publicznej wiadomości w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ustawy o RLKS;
 - 4) uzasadnioną, w świetle przepisów rozporządzenia oraz postanowień LSR, kwotę wsparcia.
4. 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.
5. 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. 3.
6. Głosowania Rady dotyczące wyboru operacji odbywają się poprzez wypełnienie i oddanie Sekretarzowi kart oceny operacji, stanowiących **załącznik do procedury przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji.**

§ 21

1. 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. 2;
 - 7) na karcie nie zostały wypełnione wszystkie wymagane pola.
2. Każda strona karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów i zgodności operacji z LSR musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez Sekretarza posiedzenia.
 3. Znaki „X” lub stosowne liczby winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.
 4. 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.
 5. W przypadku konieczności podjęcia przez Radę uchwały dotyczącej oceny zmian, których zamierza dokonać beneficjent w ramach realizacji operacji wybranej uprzednio przez LGD do dofinansowania, stosuje się przepisy Regulaminu dotyczące oceny operacji złożonych w ramach naborów, przy czym zastosowanie znajdują kryteria i warunki wyboru operacji wskazane w ogłoszeniu o naborze, w ramach którego operacja została uprzednio wybrana.

§ 22

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, w przypadku naboru wniosków na realizację operacji przez podmiot inny niż LGD, oddaje się przez skreślenie na karcie oceny operacji jednej z opcji:
 - 1) „*Głosuję za uznaniem, że operacja **jest zgodna** z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia*” albo
 - 2) „*Głosuję za uznaniem, że operacja **nie jest zgodna** z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia*”;
2. W przypadku zaznaczenia przez Członka Rady opcji wskazującej, że operacja została uznana za niezgodną z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, Członek Rady powinien uzasadnić na karcie swoją ocenę.
3. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia karty zgodności operacji z LSR Sekretarz posiedzenia wzywa członka, 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.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów została oddana na taką opcję. W przypadku równej liczby głosów oddanych za i przeciw zgodności operacji z zakresem tematycznym, decyduje głos Przewodniczącego Rady.

6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 23

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR, oddaje się przez skreślenie jednej z opcji na karcie oceny operacji w sformułowaniu: „*Głosuję za uznaniem, że operacja jest zgodna z LSR*” albo „*Głosuję za uznaniem, że operacja nie jest zgodna z LSR*”.
2. Za zgodne z LSR uznaje się operacje, które:
 - 1) zakładają realizację co najmniej jednego celu głównego i co najmniej jednego celu szczegółowego LSR przez osiąganie zaplanowanych w LSR i przypisanych do tych celów wskaźników;
 - 2) są zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.
3. Postanowienia § 22 ust. 2 – 6 stosuje się odpowiednio.

§ 24

1. Ocena operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR i podanych 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.
3. W ramach danego naboru wniosków stosowane są te same kryteria wyboru operacji w ramach całego procesu 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 lub 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 ważne 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 ważne 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 rankingową ocenionych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów z zaznaczeniem operacji, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów.
11. 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.

§ 25

1. Ustalanie kwoty wsparcia przez Radę, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit. b ustawy o RLKS (w ramach naborów wniosków na realizację operacji przez podmioty inne niż LGD), polega na ustaleniu przez Członków Rady zasadnej kwoty pomocy, jaka powinna zostać przyznana na realizację operacji objętej wnioskiem, w świetle postanowień LSR, oraz zgodnie z § 16 oraz § 18 ust. 1 pkt 1 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:
 - 1) § 16 lub § 18 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia oraz
 - 2) postanowień LSR odnoszących się do maksymalnej kwoty lub maksymalnej intensywności wsparcia.
3. W przypadku, gdy wpisana przez wnioskodawcę we wniosku kwota jest wyższa niż wynikająca z zasad określonych w ust. 2, kwota wsparcia powinna ulec obniżeniu do wartości ustalonej zgodnie z tymi zasadami.
4. Głos w sprawie ustalenia kwoty wsparcia oddaje się przez skreślenie na karcie oceny operacji jednej z opcji: „*Głosuję za uznaniem, że wskazana we wniosku kwota wsparcia **jest zasadna** w świetle przepisów rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju 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. poz. 1570) oraz postanowień LSR dotyczących ustalania kwoty wsparcia*”, albo „*Głosuję za uznaniem, że wskazana we wniosku kwota wsparcia **nie jest zasadna** w świetle przepisów rozporządzenia Ministra 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. poz. 1570) oraz postanowień LSR dotyczących ustalania kwoty wsparcia*”.
5. W przypadku zaznaczenia przez Członka Rady opcji wskazującej, że wskazana we wniosku kwota wsparcia nie jest zasadna, Członek Rady powinien uzasadnić na karcie swoją ocenę oraz wpisać kwotę wsparcia zasadną jego zdaniem w świetle postanowień LSR i rozporządzenia.
6. W przypadku, gdy w wyniku głosowania, o którym mowa w ust. 3, oddano zwykłą

większość głosów za uznaniem, że kwota podana we wniosku jest zasadna, kwotę taką uznaje się za zasadną i umieszcza się na liście, o której mowa w § 24 ust. 10, jako kwotę wsparcia dla operacji, o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit b ustawy o RLKS.

7. W przypadku, gdy w wyniku głosowania oddano zwykłą większość głosów za uznaniem, że kwota podana we wniosku nie jest zasadna, zarządza się, po krótkiej przerwie przeznaczonej na dyskusję, dodatkowe głosowanie w celu ustalenia kwoty wsparcia, która w świetle rozporządzenia i LSR powinna być zasadna. W dodatkowym głosowaniu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, poddaje się pod ocenę dwie kwoty najczęściej wskazane przez Członków Rady w uzasadnieniach, o których mowa w ust. 5, jako zasadne, chyba że w trakcie dyskusji, o której mowa w zdaniu poprzednim, zaproponowano inną kwotę, która uzyskała poparcie większej liczby osób niż jedna z dwóch najczęściej wskazywanych w poprzednim głosowaniu kwot.
8. W przypadku zarządzenia dodatkowego głosowania, o którym mowa w ust. 7, obecny na posiedzeniu pracownik Biura przygotowuje karty głosowania, na których wskazuje się obie kwoty poddane pod dodatkowe głosowanie i zadaje się pytanie, która kwota zdaniem Członka Rady jest zasadna. Kwotę, za którą oddano zwykłą większość głosów, uznaje się za zasadną i umieszcza się na liście, o której mowa w § 24 ust. 10, jako ustaloną kwotę wsparcia dla operacji, o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit b ustawy o RLKS.
9. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji 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 kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach 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.

§ 26

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 niewybraniu operacji do dofinansowania oraz ustaleniu kwoty wsparcia, której treść musi uwzględniać:
 - 1) wynik głosowania w sprawie oceny zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia;
 - 2) wynik głosowania w sprawie oceny operacji w zakresie zgodności z LSR;
 - 3) 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;

- 4) kwotę wsparcia ustaloną przez Radę;
 - 5) okoliczność, czy w dniu podjęcia uchwały operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie.
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) informację o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub siedzibę, miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP oraz numer identyfikacyjny producenta);
 - 4) nadany przez LGD numer wniosku oraz 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 niewybraniu operacji przez Radę oraz ustaleniu kwoty wsparcia stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**.

ROZDZIAŁ VII

Operacje własne LGD

§ 27

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) kryteriów wyboru operacji.
2. W przypadku oceny operacji własnych LGD w zakresie, postanowienia poprzednich paragrafów, regulujących ocenę operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naborów ogłoszonych przez LGD, stosuje się odpowiednio.

§ 28

1. Postanowienia §23 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 na podstawie kryteriów wyboru operacji.

§ 29

1. Ocena na podstawie kryteriów wyboru operacji polega na przyznaniu przez Członków Rady, na podstawie fiszki projektowej oraz wniosku złożonego przez Zarząd, odpowiedniej liczby punktów za dane kryterium.
2. Kryteria oceny operacji stanowią **osobny załącznik**.
3. Przyznana przez Członków Rady punktacja wymaga pisemnego uzasadnienia na karcie oceny operacji.
4. Wynik głosowania na podstawie kryteriów wyboru operacji jest pozytywny, jeżeli, w ramach oceny zgodności z wszystkimi kryteriami, operacja własna LGD uzyskała co

najmniej 50% maksymalnej liczby możliwych do uzyskania punktów. Liczbę punktów przyznanych za poszczególne kryteria oraz łączną liczbę punktów za wszystkie kryteria ustala się zgodnie z § 24 ust. 8.

5. Postanowienia § 24 dotyczącego oceny operacji z punktu widzenia zgodności z kryteriami wyboru stosują się odpowiednio do oceny operacji własnej LGD.

§ 30

1. W stosunku do operacji własnej LGD będącej przedmiotem wniosku Zarządu, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu 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 niewybraniu operacji własnej LGD do realizacji w ramach LSR stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**.

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentowanie posiedzeń Rady

§ 31

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, pod warunkiem, że treść protokołu odpowiada wymaganiom określonym w niniejszym 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, liczby 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.

§ 32

1. Uchwałą 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 naboru 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.

§ 33

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

§ 34

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 dniu od dnia otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny Rady.
2. W przypadku wniesienia 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.
7. W przypadku nieuwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 4, Rada podtrzymuje poprzednio dokonaną ocenę.
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.

§ 35

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, przekazuje 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 VII Postanowienia końcowe

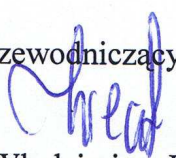
§ 36

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy ustawy o RLKS oraz postanowienia wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w szczególności Wytycznych.

§ 37

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadzane są w trybie jego zatwierdzania Uchwałą Walnego Zebrania Członków.

Przewodniczący Obrad



Włodzimierz Kierat