

## **Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy organu decyzyjnego.

Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.

#### **§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD - oznacza Lokalną Grupę Działania „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”
2. Rada - oznacza organ decyzyjny LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”
3. Regulamin - oznacza Regulamin Rady LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”
4. Walne Zebranie Członków - oznacza walne zebranie członków LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”
5. Zarząd - oznacza Zarząd LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”
6. Przewodniczący Rady - oznacza Przewodniczącą Rady LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”
7. Biuro - oznacza Biuro LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”

### **ROZDZIAŁ II CZŁONKOWIE RADY**

#### **§ 3**

Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”.

#### **§ 4**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady przed terminem posiedzenia, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - chorobę, albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - podróż służbową,
  - inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

#### **§ 5**

1. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie.
2. Członkowie Rady mogą otrzymywać wynagrodzenie jedynie za udział w posiedzeniach Rady, na których dokonywana jest ocena operacji do finansowania w ramach działań 4.1 Wdrażanie LSR Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

#### **§ 6**

Zarząd oraz Biuro LGD udzielają członkom Rady niezbędnej pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji.

### **ROZDZIAŁ III PRZEWODNICZĄCY RADY**

#### **§ 7**

1. Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady wybiera Rada spośród swoich członków.
2. W Radzie tworzy się zespoły merytoryczne, których zadaniem jest wstępny wybór operacji, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie LSR.

#### **§ 8**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD, oraz korzysta z ich pomocy.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady obradom przewodniczy Zastępca Przewodniczącego Rady.

### **ROZDZIAŁ IV PRZYGOTOWANIE I ZWOŁANIE POSIEDZEŃ RADY**

#### **§ 9**

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.

#### **§ 10**

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

#### **§ 11**

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

#### **§ 12**

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 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 mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD. Materiały i dokumenty mogą być przesyłane również pocztą elektroniczną.
3. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zwołanie posiedzenia Rady z pominięciem postanowień ust.2 i 3 w kwestii terminu, jeżeli Rada zbierze się w składzie umożliwiającym władne podjęcie decyzji i nikt z obecnych członków Rady nie wniesie sprzeciwu w tej kwestii.

### **ROZDZIAŁ V POSIEDZENIA RADY**

#### **§ 13**

1. Posiedzenia Rady są jawne. *Zawiadomienie o posiedzeniu Rady* wraz z informacją o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczyą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

#### **§ 14**

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

#### **§ 15**

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad.

3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

### **§ 16**

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

### **§ 17**

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór maksymalnie dwóch sekretarzy, którym powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
  - informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
  - wolne głosy, wnioski i zapytania.

### **§ 18**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem 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 zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. 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 przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
8. 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.

### **§ 19**

1. Prowadzący obrady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania. 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:

- stwierdzenia quorum,
- sprawdzenia listy obecności,
- przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
- zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
- głosowania bez dyskusji,
- zamknięcia listy mówców,
- ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- zamknięcia dyskusji,
- zarządzenia przerwy,
- zarządzenia głosowania imiennego,
- przeliczenia głosów,
- reasumpcji głosowania.

3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.

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. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

## **§ 20**

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## **ROZDZIAŁ VI GŁOSOWANIE**

### **§ 21**

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.

### **§ 22**

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
  - 2) przez wypełnienie kart do głosowania,
  - 3) przez wypełnienie kart do oceny operacji w ramach działań 4.1 Wdrażanie LSR Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, stanowiących Załącznik nr 16 do Wniosku o wybór Lokalnej Grupy Działania do realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) w ramach PROW 2007-2013.

### **§ 23**

1. Przed dyskusją i głosowaniem nad wyborem operacji członkowie Rady podpisują *Deklarację bezstronności*.
2. W głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji nie bierze udziału członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. Okoliczności o których mowa w p.2 zachodzą w szczególności, gdy:
  - 1) Wniosek dotyczy podmiotu który reprezentuje ten członek Rady
  - 2) Wniosek złożony został przez tego członka Rady
  - 3) Istnieją związki rodzinne lub służbowe pomiędzy wnioskodawcą a tym członkiem Rady.
4. Wyłączenie członka Rady z oceny konkretnej operacji następuje w odniesieniu do oceny zgodności tej operacji z LSR, jak również w odniesieniu do jej oceny według lokalnych kryteriów wyboru oraz jej wyboru do finansowania. Deklaracja bezstronności stanowi załącznik do Regulaminu Rady.

### **§ 24**

1. Wybór operacji w ramach działania 4.1 Wdrażanie LSR Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 dokonywany jest poprzez:
  - ocenę zgodności operacji z LSR,
  - ocenę operacji według lokalnych kryteriów wyboru,
  - wybór wniosku do finansowania,
  - odwołanie od decyzji Rady.
2. Wymienione w pkt.1 procedury są szczegółowo opisane w Lokalnej Strategii Rozwoju.

3. W ocenie operacji członkowie Rady korzystają z oświadczenia wnioskodawcy w postaci *Opisu zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju*, właściwego dla danego działania.
4. Opisy zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.
5. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez sekretarzy. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarzy posiedzenia.
6. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
  - na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
7. Karty muszą być wypełniane czytelnie piórem, długopisem lub cienkopisem.
8. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.

## § 25

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na *Karcie oceny zgodności operacji z LSR* sformułowaniu: **„Głosuję za uznaniem, że operacja jest\* nie jest\* zgodna z LSR”**. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny. Członek Rady głosuje za uznaniem, że operacja jest zgodna z LSR wtedy, gdy w jego opinii odpowiedź na wszystkie trzy pytania wskazane w karcie oceny jest pozytywna.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR Przewodniczący 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 wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50% +1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący Rady.
6. Tworzony jest protokół z głosowania zawierający listę operacji zgodnych z LSR, przeznaczonych do dalszej oceny i niezgodnych z LSR. Uznanie operacji za zgodną z LSR skutkuje przekazaniem operacji do dalszej oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. Operacja, która nie zostanie uznana za zgodną z LSR nie podlega dalszej ocenie.

## § 26

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na *Karcie oceny operacji według Lokalnych Kryteriów Wyboru*, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów Przewodniczący jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD, sekretarze posiedzenia wzywają 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.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Wniosek otrzymuje pozytywną ocenę Rady w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru operacji przewidzianych w karcie oceny. Rada, sporządzając protokół z głosowania, tworzy listę operacji ocenionych pod względem

zgodności z LSR, ustalając ich kolejność według uzyskanych punktów po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.

Rada przekazuje do Biura LGD:

- *Listę operacji zgodnych z LSR*, wraz z liczbą uzyskanych punktów po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru,

- *Listę operacji niezgodnych z LSR*.

8. *Lista operacji zgodnych z LSR*, wraz z ilością uzyskanych punktów jest podawana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń LGD w dniu następującym po posiedzeniu Rady.

## § 27

1. Potencjalni wnioskodawcy po zakończeniu oceny przez Radę są powiadamiani przez Biuro LGD o wynikach oceny złożonych operacji, a w szczególności o wyniku oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju, a także o liczbie punktów uzyskanych w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru z informacją o możliwości odwołania od decyzji Rady. Każdy z wnioskodawców ma prawo odwołać się od decyzji Rady. Odwołanie ma postać *Wniosku o ponowną ocenę operacji*, który jest załącznikiem do niniejszego Regulaminu. Rada jest jedynym organem uprawnionym do rozpatrywania odwołań.

2. Wnioskodawca, w terminie 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma informującego o wynikach oceny operacji, ma prawo złożyć pisemny wniosek o ponowne sprawdzenie zgodności złożonej operacji z Lokalną Strategią Rozwoju lub ponownej oceny według lokalnych kryteriów wyboru. W tym terminie wnioskodawcy przysługuje prawo wglądu do kart oceny wyłącznie w siedzibie Biura LGD.

3. Odwołanie polega na rozpatrzeniu przez członków Rady wniosku o ponowną ocenę operacji na najbliższym posiedzeniu Rady, które powinno zostać zwołane nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od daty zakończenia terminu na złożenie odwołania.

4. *Wniosek o ponowną ocenę operacji* pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku gdy:

- został wniesiony po upływie terminu 5 dni kalendarzowych od otrzymania pisma informującego o wynikach oceny;

- został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o finansowanie podlegał ocenie;

- nie zawiera pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych we wniosku o ponowną ocenę operacji.

5. *Wniosek o ponowną ocenę operacji* może być złożony tylko jeden raz. Wniosek ten musi zostać szczegółowo uzasadniony. Przed przystąpieniem do ponownej oceny członkowie Rady ponownie wypełniają Deklarację bezstronności w odniesieniu do każdej ponownie ocenianej operacji. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku członkowie Rady odnoszą się do kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę.

6. W przypadku, gdy Rada w ramach ponownej oceny operacji, która uprzednio została odrzucona jako niezgodna z LSR, uzna odwołanie za zasadne, operacja kierowana jest do oceny według lokalnych kryteriów wyboru. Operacja zostaje oceniona według lokalnych kryteriów wyboru, otrzymuje wynikającą z oceny liczbę punktów. W przypadku, gdy Rada w ramach ponownej oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru uzna odwołanie za zasadne, przyznaje operacji nową ilość punktów. W przypadku, gdy Rada uzna wniosek za niezasadny, wnioskodawca jest informowany o odrzuceniu odwołania. Decyzja Rady jest decyzją ostateczną nie podlegającą ponownemu odwołaniu.

7. Po zakończeniu ponownej oceny wniosków w ramach procedury odwoławczej sporządzany jest protokół wraz z *Listą rozpatrzonych odwołań wraz z wynikami odwołań* oraz zaktualizowanymi listami:

- *Listą operacji uznanych za niezgodne z LSR*,

- *Listą operacji zgodnych z LSR*, wraz z ilością uzyskanych punktów po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru.

8. Rada przekazuje protokół do Biura LGD celem powiadomienia wnioskodawców o wynikach odwołań i ponownej publikacji *Listy operacji zgodnych z LSR*, wraz z ilością uzyskanych punktów, *Listy operacji uznanych za niezgodne z LSR* oraz *Listy rozpatrzonych odwołań wraz z wynikami odwołań*.

## § 28

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu wniosku do finansowania, której treść musi uwzględniać:

- wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,

- wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie *Listę operacji zgodnych z LSR*, wraz z ilością uzyskanych punktów,
  - dostępność środków LGD na poszczególne typy wniosków.
2. W głosowaniu nad wyborem danego wniosku do finansowania biorą udział wszyscy członkowie Rady, z wyłączeniem wcześniej wykluczonych. W przypadku, gdy kilka operacji znajdujących się na liście posiada identyczną liczbę punktów, a dostępna w danym konkursie alokacja jest niewystarczająca do finansowania wszystkich tych wniosków, o wyborze wniosku do finansowania decyduje kolejność złożenia wniosku - data i godzina.
  3. Przewodniczący Rady odczytuje *Uchwały w sprawie wyboru/niewybrania wniosku do finansowania* dotyczące poszczególnych wniosków rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
  4. Każda uchwała powinna zawierać:
    - informacje o wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP)
    - tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
    - kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
    - informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
    - informację o wyborze lub niewybraniu wniosku do finansowania.
  5. Ponadto Rada w formie oddzielnych uchwał przyjmuje:
    - *Listę wniosków o przyznanie pomocy wybranych do finansowania w ramach LSR* wraz z liczbą punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
    - *Listę wniosków o przyznanie pomocy niewybranych do finansowania w ramach LSR* wraz z liczbą punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
    - *Listę wniosków o przyznanie pomocy uznanych za niezgodne z LSR*.
  6. Rada przekazuje do Biura LGD celem odesłania do instytucji wdrażającej:
    1. wnioski o przyznanie pomocy, które zostały wybrane wraz z uchwałami w sprawie wyboru,
    2. *Listę wniosków o przyznanie pomocy wybranych do finansowania w ramach LSR* wraz z uchwałą,
    3. wnioski o przyznanie pomocy, które nie zostały wybrane wraz z uchwałami w sprawie wyboru,
    4. *Listę wniosków o przyznanie pomocy niewybranych do finansowania w ramach LSR* wraz z uchwałą,
    5. wnioski o przyznanie pomocy, które nie wpłynęły w terminie wraz z ich listą,
    6. wnioski o przyznanie pomocy, w których nie wskazano adresu wnioskodawcy i nie ma możliwości ustalenia tego adresu wraz z ich listą,
    7. wnioski o przyznanie pomocy niezgodne z LSR,
    8. *Listę wniosków o przyznanie pomocy niezgodnych z LSR*.

## **ROZDZIAŁ VII DOKUMENTACJA Z POSIEDZEŃ RADY**

### **§ 29**

1. W trakcie każdego posiedzenia Rady sporządzany jest *Protokół z posiedzenia Rady*.
2. Wyniki każdego głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie głosowania stanowią załącznik do protokołu.
3. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - określenie przedmiotu głosowania,
  - określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - wyniki głosowania.

### **§ 30**

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 składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia w danym roku kalendarzowym, łamane przez numer kolejny uchwały w danym roku kalendarzowym 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 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje do Biura LGD.

### § 31

1. Protokół z posiedzenia Rady wyklada się do wglądu w Biurze LGD na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, przewodniczący obrad podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

## ROZDZIAŁ VIII WOLNE GŁOSY, WNIOSKI I ZAPYTANIA

### § 32

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

---

*Nazwa pisana kursywą – oznacza załącznik do Regulaminu Rady*

#### **Wykaz załączników:**

- *Zaproszenie na posiedzenie Rady*
- *Deklaracja bezstronności*
- *Opisy zgodności operacji z LSR – 4 szt.*
- *Karta oceny zgodności operacji z LSR*
- *Karta oceny operacji według Lokalnych Kryteriów Wyboru – 4 szt.*
- *Lista operacji ocenionych jako zgodne z LSR*
- *Lista operacji ocenionych jako niezgodne z LSR*
- *Wniosek o ponowną ocenę operacji*
- *Lista rozpatrzonych odwołań wraz z wynikami odwołań*
- *Uchwała w sprawie wyboru/niewybrania wniosku do finansowania*
- *Lista wniosków o przyznanie pomocy wybranych do finansowania w ramach LSR*
- *Lista wniosków o przyznanie pomocy niewybranych do finansowania w ramach LSR*
- *Lista wniosków o przyznanie pomocy ocenionych jako niezgodne z LSR*
- *Protokół z posiedzenia Rady.*