

REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA AKTYWNI RAZEM

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania AKTYWNI RAZEM określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – Lokalną Grupę Działania AKTYWNI RAZEM
- 2) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność
- 3) Rada – organ decyzyjny LGD AKTYWNI RAZEM
- 4) Przewodniczący Rady – Przewodniczącemu Rady LGD AKTYWNI RAZEM
- 5) Regulamin – Regulamin Rady LGD AKTYWNI RAZEM
- 6) Walne Zebranie Członków – Walne Zebranie Członków LGD AKTYWNI RAZEM
- 7) Zarząd – Zarząd LGD AKTYWNI RAZEM
- 8) Prezes Zarządu – Prezesa Zarządu LGD AKTYWNI RAZEM
- 9) Biuro – Biuro LGD AKTYWNI RAZEM
- 10) ~~Samorząd~~ **Zarząd** Województwa – ~~Samorząd~~ **Zarząd** Województwa Mazowieckiego
- 11) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378)
- 12) Rozporządzenie nr 1303 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r. str. 320, ze zm.)
- 13) 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 ze zm.)

§ 3

1. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 349), ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378), Statut Stowarzyszenia LGD AKTYWNI RAZEM, uchwały Walnego Zebrania Członków oraz niniejszy Regulamin.
2. Celem działania Rady jest rzetelna i bezstronna ocena wniosków o udzielenie pomocy na realizację projektów w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania AKTYWNI RAZEM, zwanej dalej Lokalną Strategią Rozwoju.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 4

1. Rada jest organem składającym się z 9 do 15 osób.
2. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków LGD AKTYWNI RAZEM w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów bez uwzględniania głosów wstrzymujących się spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia LGD AKTYWNI RAZEM.
3. Wybór Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady należy do kompetencji Rady i dokonywany jest na pierwszym posiedzeniu Rady.
4. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz Rady stanowią Prezydium Rady.
5. Przewodniczący i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.
6. Kadencja Rady trwa cztery lata i może być odnawiana.
7. Po upływie kadencji Rady, do czasu ukonstytuowania się nowej Rady, Prezydium Rady pełni niezbędne dotychczasowe obowiązki.
8. Skład Rady oraz podejmowane przez nią uchwały muszą spełniać następujące wymogi:
 - a) żadna z grup interesu określonych w § 2 Statutu nie posiada więcej niż 49% praw głosu,
 - b) co najmniej połowę członków Rady stanowią podmioty lub przedstawiciele reprezentujący: partnerów gospodarczych i społecznych oraz mieszkańców, podmioty reprezentujące społeczeństwo obywatelskie, w tym działające na rzecz ochrony środowiska, organizacje pozarządowe oraz podmioty odpowiedzialne za promowanie włączenia społecznego, równouprawnienia płci i niedyskryminacji,
 - c) co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru operacji pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.

§ 5

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 obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiającej niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - b) podróż służbową,
 - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Obowiązkiem członka Rady jest uczestnictwo w szkoleniach wymienionych w Planie szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD.
5. Każdy Członek Rady ma obowiązek zapoznać się z Regulaminami i Procedurami przyjętymi przez Walne Zebranie Członków.

§ 6

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji może przysługiwać dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość diety ustala Zarząd LGD.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady dieta za to posiedzenie nie jest przyznawana.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.
5. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje zwrot kosztów podróży w związku z wykonywanymi obowiązkami.
6. Członek Rady ma prawo rezygnacji z pełnionej funkcji.
7. Odwołanie może nastąpić na skutek rezygnacji członka Rady, cofnięcia upoważnienia przez osobę prawną, którą reprezentuje członek Rady, braku systematycznego udziału w pracach Rady, w tym nieuczestniczenia w jej posiedzeniach, nieusprawiedliwionych nieobecności członka Rady, braku

obiektywizmu w podejmowaniu decyzji lub podejmowania przez członka Rady działań, dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady, na skutek naruszenia postanowień Statutu i Regulaminu, na skutek skazania, na skutek choroby powodującej trwałą niezdolność do sprawowania funkcji lub śmierci.

8. Odwołanie członka Rady lub całego składu Rady może nastąpić na wniosek **Zarządu**.
9. Odwołanie członka Rady lub całego składu Rady następuje w formie uchwały Walnego Zebrania Członków.
10. W razie, gdy skład Rady ulegnie zmniejszeniu w czasie trwania kadencji, uzupełnienie jej składu może nastąpić w drodze kooptacji, której dokonują pozostali członkowie Rady poprzez głosowanie w trybie jawnym, zwykłą większością głosów. W drodze kooptacji można powołać nie więcej niż 1/3 składu organu. Wybory uzupełniające przeprowadza się na najbliższym posiedzeniu organu, który uległ zmniejszeniu, przy czym stosuje się wymóg dotyczący obecności co najmniej 50 % członków dla ważności głosowania w sprawie uzupełnienia składu organu w drodze kooptacji.
11. W skład Rady, w miarę możliwości, wybierany jest reprezentant sektora, z którego nastąpiło zmniejszenie liczebności Rady.

§ 7

1. Członków Rady obowiązuje zakaz łączenia funkcji członka Rady z funkcją członka Zarządu lub członka Komisji Rewizyjnej.
2. Żaden z członków Rady nie może być zatrudniony w Biurze Stowarzyszenia LGD.

§ 8

Członkowie Rady są obowiązani współpracować z Prezesem Zarządu w zakresie wymaganym przez procedury oceny własnej wdrażania LSR przez LGD, w tym w szczególności zdawać, po zakończeniu pracy Rady nad oceną i wyborem projektów w danej edycji konkursu, relacje i wyrażać opinie na temat przebiegu prac, jakości wniosków, adekwatności kryteriów i wszelkich trudności napotkanych w trakcie oceny i wyboru projektów.

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

§ 9

1. Przewodniczącego Rady wybierają członkowie Rady spośród swego grona na pierwszym posiedzeniu Rady.
2. Ta sama osoba może pełnić funkcję Przewodniczącego przez więcej niż jedną kadencję.

§ 10

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
3. Przewodniczący Rady pełni rolę arbitra w kwestiach spornych.
4. Przewodniczący Rady reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać Radę na wniosek Zarządu.
6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego na posiedzeniu, obradom Rady przewodniczy Wiceprzewodniczący Rady. Wiceprzewodniczący posiada w czasie tego posiedzenia wszystkie kompetencje Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ IV Lokalne kryteria wyboru operacji

§ 11

1. Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji i ustalanie kwoty wsparcia oraz, w stosownych przypadkach, przedkładanie wniosków do podmiotu odpowiedzialnego za ostateczną weryfikację kwalifikowalności przed ich zatwierdzeniem z art. 34 ust. 3 lit. f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju.

2. Wybór operacji następuje na podstawie lokalnych kryteriów wyboru. Lokalne kryteria wyboru zatwierdza Walne Zebranie Członków.
3. Lokalne kryteria wyboru mogą być zmienione na pisemny wniosek:
 - Zarządu LGD,
 - Komisji Rewizyjnej,
 - co najmniej 10 członków LGD AKTYWNI RAZEM.
4. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru składa się wraz z uzasadnieniem do Zarządu Stowarzyszenia.
5. Zarząd przygotowuje projekt zmiany lokalnych kryteriów wyboru i przedstawia Walnemu Zebraniu do zatwierdzenia.
6. W przypadku uwzględnienia zmiany lokalnych kryteriów wyboru będą one obowiązywać dla konkursów ogłoszonych po dniu zatwierdzenia zmian.
7. Zarząd może dokonać zmian kryteriów wyboru operacji, zgodnie z przyjętymi przez Walne Zebranie Członków kierunkami LSR, wynikających z wezwań Instytucji Zarządzającej, Instytucji Wdrażającej, wyników monitoringu, ewaluacji i oceny własnej wdrażania LSR lub wynikających ze zmian aktów prawnych i innych dokumentów dotyczących wdrażania Podejścia Leader w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

ROZDZIAŁ V

Ogólne zasady podejmowania decyzji

§ 12

1. Rada podejmuje następujące rodzaje decyzji:
 - a) decyzje dotyczące organizacji prac Rady, nie wymagające formy pisemnej,
 - b) decyzje w sprawie odrzucenia wniosków lub ich przyjęcia do dalszego rozpatrywania,
 - c) decyzje w sprawie oceny wartości merytorycznej wniosków; decyzje takie są odnotowywane w protokole z posiedzenia Rady w/s oceny i wyboru operacji,
 - d) decyzje w sprawie wyboru lub niewybrania poszczególnych operacji do finansowania w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader”; decyzje takie są podejmowane w formie uchwał Rady i odnotowywane w protokole z posiedzenia Rady w/s oceny i wyboru operacji,
 - e) decyzje w sprawie ustalenia listy projektów wybranych lub niewybranych do wsparcia w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader”; decyzje takie są podejmowane w formie uchwał Rady i odnotowywane w protokole z posiedzenia Rady w/s oceny i wyboru operacji,
 - f) decyzje/opinie w sprawie zgodności operacji o zmienionym zakresie rzeczowym z LSR; decyzje takie są podejmowane w formie opinii Przewodniczącego Rady lub uchwał Rady.
2. Decyzje, o których mowa w punkcie 1 lit. a), b), c), d) i f) Rada podejmuje zwykłą większością głosów, natomiast decyzja, o której mowa w punkcie 1, lit. e) nie jest przedmiotem głosowania, lecz wynika automatycznie z przeprowadzenia czynności, o których mowa w § 31.
3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego.
4. W przypadku równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje:
 - 1) wyższa ilość punktów za współpracę z innymi podmiotami, a jeśli są równe to:
 - 2) wyższa ilość punktów za innowacyjność projektu, a jeśli są równe to:
 - 3) wyższa ilość punktów za wkład własny do projektu, a jeśli są równe to:
 - 4) Przewodniczący Rady zarządza jawne głosowanie przez podniesienie ręki w celu ustalenia kolejności na liście, a jeśli są równe to:

5) Decyduje głos Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ VI Bezstronność, poufność, konflikt interesów

§ 13

1. Podstawowym obowiązkiem członków Rady jest bezstronność i rzetelność w ocenie wniosków o przyznanie pomocy w ramach realizacji LSR.
2. W celu uniknięcia ryzyka zaistnienia konfliktu interesów, LGD prowadzi rejestr interesów członków Rady, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań w wnioskodawcami poszczególnych operacji.
3. **Członkowie Rady zobowiązani są do aktualizacji danych w Rejestrze interesów pozwalających uniknąć ryzyka konfliktu interesów.**
4. Przed przystąpieniem do oceny wniosków w ramach danej edycji konkursu członkowie Rady są zapoznawani przez Biuro LGD **lub poprzez aplikację elektroniczną** z podstawowymi informacjami o wnioskach, umożliwiającymi poszczególnym członkom ocenę własnej bezstronności w poszczególnych sprawach; w szczególności członkowie Rady otrzymują informację o tożsamości wnioskodawców, o ich miejscu zamieszkania lub siedzibie, o miejscu realizacji projektu oraz o ogólnych założeniach projektu.
5. Po zapoznaniu się z informacjami, o których mowa powyżej, członkowie Rady składają **pisemnie lub elektronicznie** oświadczenia o bezstronności i poufności oraz/lub deklaracje o odstąpieniu od oceny poszczególnych wniosków ze względu na możliwy brak bezstronności bądź konflikt interesów.
6. Za przesłanki świadczące o możliwym braku bezstronności bądź konflikcie interesów uznaje się:
 - pozostawanie z wnioskodawcą w związku małżeńskim oraz w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo związanie z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub współwłasności, zależności służbowej lub
 - ubieganie się przez członka organu decyzyjnego o wybór jego operacji bądź operacji z urzędu/instytucji, w którym pracuje w ramach wdrażania LSR, a także w przypadku gdy członek Rady jako osoba fizyczna reprezentuje przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę.
7. W razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności członka Rady w procesie wyboru operacji innych niż określone w **ust. pkt.5** Przewodniczący Rady ma prawo odsunąć członka Rady od oceny tych operacji.
8. W przypadku odsunięcia od oceny operacji **z powodów** innych niż określone w **ust. pkt.5** członek Rady może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
9. W przypadku podjęcia wątpliwości, co do bezstronności któregoś członka Rady i efektywnego zastosowania procedury wykluczenia członka Rady z procesu oceny i wyboru, głosowanie w tej sprawie powtarza się bez jego udziału.
10. Powody wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
11. **Osoba, która została wyłączona z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie powinna brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji. Osoba wyłączona z głosowania opuszcza salę co najmniej w momencie głosowania nad wyborem operacji.**
12. Jeżeli członek Rady zatai fakt niepozostawiania bezstronnym Przewodniczący zobowiązany jest:
 - a) zwołać Posiedzenie w celu rozstrzygnięcia o bezstronności członka Rady, któremu zarzucono jej brak,
 - b) niezwłocznie powiadomić Zarząd o zaistniałej sytuacji.
13. Zarząd zobowiązany jest zwołać z własnej inicjatywy Nadzwyczajne Walne Zebranie Stowarzyszenia w celu odwołania członka Rady, w ciągu 21 dni od otrzymania od Przewodniczącego powiadomienia, o którym jest mowa w pkt. 11 lit. b.
14. Na podstawie oświadczeń i deklaracji, o których mowa w punkcie 4, Przewodniczący Rady sporządza listy członków Rady uprawnionych do oceny poszczególnych wniosków.

ROZDZIAŁ VII Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 14

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów wniosków prowadzonych przez LGD.

§ 15

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, z własnej inicjatywy lub na wniosek Prezesa Zarządu Stowarzyszenia lub połowy składu Rady.
2. Przewodniczący Rady uzgadnia miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenia trwające dwa lub więcej dni.
4. **Ocena zgodności z LSR oraz ocena pod względem lokalnych kryteriów wyboru operacji może odbywać się tradycyjnie w formie pisemnej lub z wykorzystaniem Aplikacji elektronicznej. Członkowie Rady korzystając z punktu dostępowego, loginu i hasła dostarczonego przez pracownika biura LGD logują się do Aplikacji pozwalającej na zdalną ocenę wniosków. Członkowie Rady mogą dokonywać oceny na dowolnym urządzeniu obsługującym przeglądarkę internetową. W przypadku braku takiej możliwości biuro LGD udostępnia członkowi Rady stanowisko komputerowe w siedzibie biura.**

§ 16

1. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady w możliwie najwcześniejszym terminie, jednak nie później niż 21 dni po upływie terminu składania wniosków członkowie Rady powinni być pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia.
2. W okresie 5 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 lub przekazane osobiście łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD **lub za pośrednictwem aplikacji elektronicznej.**
3. Dopuszcza się formę elektroniczną przekazania projektów uchwał oraz wniosków **beneficjentów** w postaci zapisu na nośniku elektronicznym tj.: płyta CD, DVD lub innym powszechnym w użyciu.
4. Dopuszcza się następujące formaty plików z zapisem elektronicznym projektów uchwał: txt., doc., pdf., swx., rtf. lub innym powszechnym w użyciu.
5. Przekazane materiały **w formie pisemnej lub na nośnikach elektronicznych** członkowie Rady zobowiązani są zwrócić do biura LGD najpóźniej w dniu posiedzenia Rady.

ROZDZIAŁ VIII Posiedzenia Rady

§ 17

1. Posiedzenia Rady są jawne - zawiadomienie 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. W roli obserwatora w posiedzeniach Rady może uczestniczyć Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub Wiceprzewodniczący.
4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczy sprawę przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 18

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady lub osoba wskazana przez Przewodniczącego.

2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro Stowarzyszenia.

§19

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 (uchwał) tzw. quorum wymaga obecności co najmniej 50 % składu Rady przy zachowaniu parytetów sektorowości.

§ 20

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 oraz parytetu sektorowości Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 21

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady może przeprowadzić wybór Komisji Skrutacyjnej, której powierzy się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. W przypadku gdy Przewodniczący Rady uzna, że nie ma konieczności wyboru Komisji Skrutacyjnej, Sekretarz odpowiada za obliczenie wyników głosowania, kontrolę quorum oraz wykonanie innych czynności o podobnym charakterze
3. Po wyborze Komisji Przewodniczący obrad przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
4. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
5. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
6. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - b) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez ~~samorząd~~ **Zarząd W**ojewództwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
 - c) dyskusję, wolne głosy, wnioski i zapytania.
7. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 22

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.

§ 23

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:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) sprawdzenia listy obecności,
 - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
 - d) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - e) głosowania bez dyskusji,
 - f) **zamknięcie zamknięcia** listy mówców,
 - g) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - h) zamknięcia dyskusji,
 - i) zarządzenia przerwy,
 - j) zarządzenia głosowania imiennego,
 - k) przeliczenia głosów,
 - l) 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. Wnioski formalne, o których mowa w **ust. pkt.** 2 lit. a) i b) nie poddaje się pod głosowanie.

§ 24

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ IX Głosowanie i ocena wniosków

§ 25

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania, **prosi o podpisanie listy obecności członków Rady podczas głosowania** i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.

§ 26

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego obrad,
 - przez wypełnienie i oddanie Sekretarzowi / Komisji Skrutacyjnej posiedzenia kart do oceny operacji **stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu,**
 - **z wykorzystaniem aplikacji elektronicznej.**

3. Podczas głosowania nad wyborem projektu dotyczącego podmiotu reprezentowanego przez członka Rady, jest on zobowiązany do wyłączenia się z głosowania.
4. Każdy niewykluczony z głosowania członek Rady jest zobowiązany do udziału w głosowaniu.

§ 27

1. W celu zapewnienia jak najwyższej jakości swojej pracy, Rada może wykorzystywać następujące metody pracy:
 - wysłuchanie podczas posiedzeń Rady referatów przedstawicieli Biura LGD na temat wniosków,
 - zlecenie ekspertyz za pośrednictwem Zarządu LGD,
 - praca indywidualna członków Rady, podczas posiedzeń Rady i poza nimi, nad wnioskami, ekspertyzami i innymi materiałami przekazanymi przez Biuro LGD, z wykorzystaniem wszelkich źródeł, poza wnioskodawcą, pozwalających poszerzyć wiedzę członka Rady w obszarach, których dotyczą oceniane wnioski,
 - dyskusje podczas posiedzeń Rady,
 - wywiady z ekspertami i członkami biura podczas posiedzeń Rady,
 - wywiady z wnioskodawcami podczas posiedzeń Rady.
2. O wyborze metod pracy decyduje Rada w drodze głosowania, przy czym decyzje pociągające za sobą koszty dla LGD, w tym w szczególności decyzje o zleceniu ekspertyzy, muszą być uzgadniane z Zarządem Stowarzyszenia.

§ 28

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki Sekretarz / Komisja Skrutacyjna oblicza głosy „za” , głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego obrad.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 29

3. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
 - a) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - b) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
4. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, ~~wydanym członkom Rady przez Sekretarza / Komisję Skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD.~~
5. W przypadku głosowania pisemnego:
 - 1) karty wydawane są członkom Rady przez Sekretarza / Komisję Skrutacyjną. Każda strona karty oceny musi być opieczętowana pieczęcią LGD;
 - 2) oddanie głosu odbywa się poprzez postawienie znaku „X” w polu przeznaczonym na to kwadratu;
 - 3) karty muszą być wypełnione w sposób czytelny piórem, długopisem lub cienkopisem;
 - 4) w trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa wniosku o powierzenie grantu zawarta w pozycji „LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW” została obliczona poprawnie;
 - 5) w przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu z LSR, Sekretarz / Komisja Skrutacyjna 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 błędnie podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis;
 - 6) jeżeli po dokonaniu tych poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

~~Oddanie głosu odbywa się poprzez postawienie znaku „X” w polu przeznaczonym na to kwadratu. Karty muszą być wypełnione w sposób czytelny piórem, długopisem lub cienkopisem.~~
6. W przypadku wykorzystania Aplikacji elektronicznej:
 - 1) Członek Rady dokonuje oceny na elektronicznych formularzach kart ocen. Aplikacja sprawdza logikę wypełniania formularzy i monituje w przypadku błędów (np. konieczność wypełnienia wszystkich pól formularza oceny);

- 2) ocena operacji odbywa się w dwóch etapach. Najpierw Członek Rady ocenia zgodność operacji z LSR. Jeśli ocena jest pozytywna przystępuje do oceny operacji względem lokalnych kryteriów operacji. Jeśli ocena zgodności z LSR jest negatywna proces oceny danego wniosku jest zakończony;
 - 3) Członek Rady może dokonywać ponownej oceny (korygować kartę oceny) do czasu upłynięcia terminu dokonywania oceny przez Radę LGD. Po tym terminie dostęp do systemu oceny jest dla Członków Rady zablokowany;
 - 4) pracownik biura LGD ma możliwość podglądu w Aplikacji procesu oceny każdego wniosku oraz postępów prac każdego z Członków Rady. Pracownik nie ma natomiast dostępu do kart oceny, a co za tym idzie do merytorycznych efektów pracy Członków Rady. Pracownik biura uzyskuje dostęp do kart oceny po upłynięciu terminu dokonywania oceny przez Radę LGD;
 - 5) formalnego zatwierdzenia kart oceny wniosków o powierzenie grantów dokonuje Rada na posiedzeniu Rady zwołanym przez Przewodniczącego Rady;
 - 6) pracownik biura sprawdza obecność Członków Rady i zaznacza obecność w Aplikacji. Przewodniczący Rady weryfikuje kworum oraz sektorowość. W przypadku braku kworum lub odpowiednich proporcji sektorów (grup interesów), ustalonych w statucie LGD, Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza ich nowy termin. W przypadku spełnienia warunków kworum i sektorowości, Rada przystępuje do kolejnego etapu oceny wniosków. Pracownik LGD drukuje z Aplikacji wypełnione, drogą elektroniczną przez członków Rady, karty oceny operacji tylko dla obecnych na posiedzeniu Członków Rady i przedstawia je do podpisu;
 - 7) w przypadku zgłoszenia przez Członka Rady konieczności dokonania korekty / zmiany oceny pracownik biura może na wniosek Przewodniczącego Rady odblokować dostęp do systemu dla Członka Rady w stosunku do konkretnej karty oceny;
 - 8) w systemie zapisywana jest historia zmian na kartach oceny (śląd rewizyjny);
 - 9) podpisanie wszystkich kart oceny i zaznaczenie tego faktu w Aplikacji powoduje wygenerowanie elektronicznych dokumentów możliwych do wydrukowania:
 - a) listy operacji, które nie przeszły pozytywnie oceny wstępnej,
 - b) listy operacji, które nie przeszły pozytywnie oceny zgodności z Programem,
 - c) uchwały o ocenie operacji (dla każdej operacji),
 - d) listy operacji, które są niezgodne z LSR,
 - e) listy operacji, które są zgodne z LSR, ale nie uzyskały minimalnej liczby punktów,
 - f) listy operacji, które są zgodne z LSR i uzyskały minimalną liczbę punktów, uszeregowanej malejąco pod względem uzyskanych punktów, z zaznaczeniem grupy wniosków, która mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - g) uchwały o dokonaniu wyboru operacji (dla każdego wniosku o przyznanie pomocy).
 - 10) w stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania wraz z ustaleniem kwoty wsparcia. Wszystkie listy operacji Rada zatwierdza w drodze uchwał.
7. Biuro LGD zapewnia pomoc techniczną przy obsłudze Rady i obsłudze wniosków w celu bieżącej weryfikacji formalnej kart do głosowania, polegającej na sprawdzeniu podpisów, wypełnieniu poszczególnych pól.
 8. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).

§ 30

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się poprzez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: ~~„Głosuję za uznaniem, że operacja jest nie jest* zgodna z LSR”~~ „GŁOSUJĘ ZA UZNANIEM, ŻE OPERACJA JEST ZGODNA Z LSR TAK/NIE”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.

2. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, zwykła większość głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 31

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD” **„Karcie oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji”**, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. Członkowie Rady dokonują indywidualnej oceny poszczególnych wniosków, przyznając **wnioskowi liczbę punktów zgodnie z przyjętymi kryteriami**:
 - wnioskowi lub wnioskowi, które są najlepsze w świetle danego kryterium, maksymalną liczbę punktów dopuszczalną dla tego kryterium,
 - wnioskowi lub wnioskowi, które są najgorsze w świetle danego kryterium, zero punktów,
 - wnioskowi, które posiadają pośrednią wartość w świetle danego kryterium – liczbę punktów najlepiej odzwierciedlającą tę wartość oraz zaszerogowanie wniosku w świetle tego kryterium.
3. W trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR Sekretarz / Komisja Skrutacyjna 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 błędnie podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
5. Jeżeli po dokonaniu tych poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
6. 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” **„LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW”** i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
7. Warunkiem wyboru operacji do wsparcia w ramach wdrażania LSR jest osiągnięcie w wyniku oceny zespołowej wniosku (średnia arytmetyczna z ocen indywidualnych) limitu co najmniej 50% maksymalnej możliwej do uzyskania przez wniosek liczby punktów.
8. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.
9. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD, sporządza się listy operacji wybranych i niewybranych do finansowania.
10. Listy ocenionych operacji wymagają zatwierdzenia przez Radę stosowną uchwałą.
11. **Operacje, które nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru operacji, nie mogą zostać wybrane do dofinansowania.**

ROZDZIAŁ X Wybór projektów

§ 32

1. Po dokonaniu oceny wniosków, Rada sporządza i przyjmuje:
 - 1) uchwały w sprawie wyboru poszczególnych operacji do finansowania **w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader”**,
 - 2) uchwały w sprawie niewybrania poszczególnych operacji do finansowania **w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader”**,
 - 3) uchwałę w sprawie listy projektów wybranych do wsparcia w ramach wdrażania LSR oraz listy projektów niewybranych, przy czym:
 - a) wnioski na liście projektów wybranych do wsparcia w ramach wdrażania LSR są szeregowane **malejąco** w kolejności według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru operacji;
 - b) o ile przepisy powszechnie nie stanowią inaczej, łączna kwota pomocy wnioskowanej w ramach projektów wybranych do wsparcia w ramach wdrażania LSR nie może przekroczyć limitu

środków dostępnych w ramach danej edycji konkursu **na liście projektów wybranych znajdują się wnioski, które mieszczą się w limicie środków dostępnych w ramach danej edycji konkursu oraz wnioski, dla których nie wystarczyło środków na wybranie ich do dofinansowania;**

- c) pozostałe wnioski wpisywane są na listę projektów niewybranych.
2. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
 - a) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR,
 - b) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
 - c) dostępność, środków LGD na poszczególne typy operacji.
3. Przewodniczący obrad odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
4. Każda uchwała powinna zawierać **w zależności czy operacja została wybrana czy nie została wybrana do dofinansowania:**
 - a) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP),
 - b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - c) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - d) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - e) sumę uzyskanych punktów i ich procentową relację do maksymalnej możliwej do uzyskania ich liczby,
 - f) **uzasadnienie oceny,**
 - g) informację o finansowaniu lub niefinansowaniu realizacji operacji,
 - h) informację o decyzji Rady w sprawie rekomendacji operacji do finansowania **oraz ustaleniu kwoty pomocy,**
 - i) **w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, wskazanie czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz uzasadnienie w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,**
 - j) ~~informację o decyzji Rady w sprawie rekomendacji operacji do finansowania,~~
 - k) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w **odpowiednim** polu ~~Potwierdzenie przyjęcia przez LGD,~~
 - l) numer identyfikacyjny Wnioskodawcy nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, podany we wniosku o przyznanie pomocy.

ROZDZIAŁ XI

Protokół z oceny i wyboru projektów oraz protokół z posiedzenia Rady

§ 33

1. Po podjęciu uchwał, sporządzeniu listy operacji wybranych do wsparcia w ramach wdrażania LSR oraz listy operacji niewybranych, Sekretarz sporządza protokół z oceny i wyboru projektów, zawierający przynajmniej:
 - 1) dane identyfikacyjne edycji konkursu,
 - 2) **listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,**
 - 3) skład Rady, terminy posiedzeń i listy obecności z posiedzeń,
 - 4) **listę obecności członków Rady podczas głosowania,**
 - 5) deklaracje bezstronności członków Rady,
 - 6) informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem których wniosków dotyczą wyłączenia,
 - 7) informację o przebiegu i wynikach głosowań,
 - 8) indywidualne arkusze oceny wniosków,

- 9) uchwały ws. wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia, uchwały ws. **lub** niewybrania poszczególnych operacji do finansowania,
 - 10) listę operacji wybranych do wdrażania w ramach LSR:
 - a) objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - b) zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - c) zgodnych z LSR,
 - d) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
 - e) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW,
 - 11) listę operacji niewybranych,
 - 12) informację o dacie i miejscu sporządzenia protokołu,
 - 13) podpisy członków Rady, którzy wzięli udział w ocenie i wyborze projektów.
2. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.
 3. Protokół z głosowania powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu głosowania,
 - 2) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczny **liczby** biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 3) wyniki głosowania,
 - 4) informacje o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów,
 - 5) Podpis Sekretarza / podpisy członków Komisji Skrutacyjnej i podpis Przewodniczącego Rady.

§ 34

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 od początku wdrażania działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, łamane przez numer kolejny uchwały od początku wdrażania działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku, **np. I/1/16**.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż **7 3** dni od ich uchwalenia Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje do biura LGD.

Usunięto dotychczasowy § 35 mówiący o protestach i odwołaniach – ten zakres znajduje się w procedurze

§ 35

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie do **3** dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres **2** dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek do jego treści.
2. Wniesione poprawki, o których mowa w pkt. 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 pkt:1 i 2, Przewodniczący obrad podpisuje protokół.
4. Protokoły z posiedzeń Rady, dotyczące oceny i wyboru operacji, zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem których

wniosek wyłączenia dotyczą podawane są do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej LGD.

5. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana, z uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych, do wglądu wszystkim zainteresowanym.

ROZDZIAŁ XII

Informowanie o wynikach oceny i procedura odwoławcza ~~oraz procedura wniesienia protestu lub odwołania od decyzji Rady~~

§ 36

1. W terminie 7 dni od zakończenia wyboru operacji, LGD:
 - 1) LGD niezwłocznie przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu, wynikach oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania lub niespełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia, a W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji powyższa informacja zawiera także – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS. Pisemną informację podpisuje osoba upoważniona do reprezentacji LGD Prezes Zarządu.
 - 2) Forma przekazywania Wnioskodawcom informacji różni się w zależności od wyniku oceny.
 - 3) W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, powyższa informacja może być przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile Wnioskodawca posiada i podał adres email (z opcją potwierdzenia i odczytu wiadomości).
 - 4) W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, o ile Wnioskodawca posiada i podał adres email (z opcją potwierdzenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - 5) Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma.
 - 6) Za dowód skutecznego doręczenia powiadomienia o wynikach oceny uznaje się dowód nadania przez LGD listu poleconego na adres Wnioskodawcy, jeżeli od daty nadania widniejącej na dowodzie minęło więcej niż 7 dni.
 - 7) Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, informacja o wynikach decyzji podjętej przez Radę zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonym Procedurą odwoławczą, określające:
 - a) termin do wniesienia protestu,
 - b) instytucję, do której należy wnieść protest, tzn. do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD,
 - c) wymogi formalne protestu, w tym m.in. informację, że niewybranie projektu do dofinansowania z powodu niewystarczającej kwoty przeznaczanej w konkursie na dofinansowanie projektów, nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
 - 8) W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR, a także oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
2. Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań protestów od rozstrzygnięć LGD w zakresie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD zawarta jest w Procedurze oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji według lokalnych kryteriów wyboru realizowanych poprzez konkursy.
3. Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań przez Grantobiorców od decyzji Rady zawarte są w Procedurze wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych.
4. Do procedury odwoławczej od wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych, dokonywanego przez LGD nie ma zastosowania art. 22 ustawy RLKS.

5. Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań w zakresie wparcia na operacje własne zawarte są w Procedurze oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji według lokalnych kryteriów wyboru realizowanych poprzez operacje własne.

ROZDZIAŁ XIII

Procedura wprowadzania zmian do umów przez Beneficjentów

§ 37

1. Rada opiniuje wnioski Beneficjentów o zmiany umów zwartych z **Zarząd** Województwa.
2. Beneficjent zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić. **PYTANIE CZY TO BENEFICJENT CZY ZW ZWRACA SIĘ Z PROŚBĄ O WYDANIE OPINII (W PRZYPADKU, GDY O TAKĄ OPINIĘ BĘDĄ MOGLI WYSTĘPOWAĆ BENEFICJENCI I ZA KAŻDYM RAZEM BĘDZIEMY MUSIELI ZWOŁYWAĆ RADE, BĘDZIE NAS TO DROGO KOSZTOWAŁO !)**
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby przekazując mu pismo Beneficjenta.
4. Prośbę Beneficjenta rozpatruje Przewodniczący Rady i po analizie dokumentacji właściwego naboru, decyduje czy zmiana wniosku spowodowałaby zmianę decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania.
5. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
6. W przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Przewodniczący Rady wydaje stosowną opinię potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy.
7. W przypadku gdy planowana przez Beneficjenta zmiana powodowałaby, że Wniosek nie zostałby wybrany przez Radę do finansowania - Rada LGD musi ponownie dokonać oceny zmienionego zakresu wniosku pod kątem zgodności z LSR oraz kryteriami wyboru wniosku, podejmując uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.
8. W przypadku, gdy ZW zwróci się do LGD z prośbą o wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta, Rada LGD podejmuje decyzję w formie uchwały.
9. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z Regulaminem Rady.
10. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, dokonywana jest ponowna ocena wniosku zgodnie z procedurą oceny wniosków o dofinansowanie operacji. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji.
11. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:
 - a) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy,
 - b) w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez Radę do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.
12. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta jest potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz z zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 21 ust. 6 pkt 2 ustawy RLKS oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.
13. Uchwała Rady w przedmiocie wyrażenia opinii dotyczącej zmiany umowy niezwłocznie przekazywana jest przez Przewodniczącego lub Sekretarza Rady do Biura LGD.
14. Niniejsze czynności przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

ROZDZIAŁ XIV

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 38

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w pkt. 1 nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ XV

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 39

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów biura Stowarzyszenia.
2. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony przez Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania AKTYWNI RAZEM i wchodzi w życie w dniu jego uchwalenia.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór Wniosku o zmianę lokalnych kryteriów wyboru operacji.

WZÓR

.....
Imię i nazwisko osoby wnioskującej
/ Imiona i nazwiska osób wnioskujących

.....
Miejscowość, data

Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru operacji

W związku z § 11 Regulaminu Rady wnoszę o zmianę lokalnych kryteriów wyboru operacji.

Propozycja zmian do kryteriów wyboru operacji:

Uzasadnienie zmian:

.....
Podpis osoby wnioskującej /
Podpisy osób wnioskujących