



REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA „DOLINA WEŁNY”

Tekst jednolity

Tekst jednolity

**REGULAMIN
RADY STOWARZYSZENIA „DOLINA WEŁNY”**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Stowarzyszenie „Dolina Wełny” pełni funkcję Lokalnej Grupy Działania w odniesieniu do legislacji dotyczącej mechanizmu RLKS w ramach PROW 2014-2020 (LEADER). Terminy Stowarzyszenie „Dolina Wełny” i Lokalna Grupa Działania są równoznaczne.
2. Regulamin Rady Stowarzyszenia „Dolina Wełny” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia.
3. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - 1) Stowarzyszenie – Stowarzyszenie „Dolina Wełny”
 - 2) LGD – Lokalna Grupa Działania
 - 3) Walne Zebranie – Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Dolina Wełny”
 - 4) Statut – Statut Stowarzyszenia „Dolina Wełny”
 - 5) Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenia „Dolina Wełny”
 - 6) Przewodniczący – Przewodniczący Rady Stowarzyszenia „Dolina Wełny”
 - 7) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia „Dolina Wełny”
 - 8) Prezes – Prezes Zarządu Stowarzyszenia „Dolina Wełny”
 - 9) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność
 - 10) Biuro – Biuro Stowarzyszenia „Dolina Wełny”
 - 11) Regulamin – Regulamin Rady Stowarzyszenia „Dolina Wełny”
 - 12) Operacja – projekt/wniosek do sfinansowania ze środków pozostających w dyspozycji Lokalnej Grupy Działania, która zgodnie z art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., (Dz. Urz. UE L347 z dnia 20 grudnia 2013 r. str. 320 z późn. zm.), ma być realizowana w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju.
 - 13) Wnioskodawca – autor, osoba/podmiot ubiegająca się o dofinansowanie na operacje, ze środków pozostających w dyspozycji Lokalnej Grupy Działania, która zgodnie z art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., (Dz. Urz. UE L347 z dnia 20 grudnia 2013 r. str. 320 z późn. zm.), ma być realizowana w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju.

§ 2

1. Rada jest organem decyzyjnym, do kompetencji którego należy wybór operacji zgodnie z rozumieniem art. 2 pkt. 9 rozporządzenia Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz ustalenie kwoty wsparcia dla operacji zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz zgodnie z Ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, a w szczególności z zapisami art. 21 oraz zapisami LSR.
2. Rada może również:
 - a) opiniować projekt i zmiany LSR opracowane przez Zarząd,
 - b) opiniować inne sprawy wnioskowane przez Zarząd,
 - c) wnioskować do Zarządu i Walnego Zebrania w sprawach dotyczących działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR,
 - d) wnioskować do Zarządu o wprowadzenie zmian w niniejszym Regulaminie, kryteriach wyboru oraz procedurach oceny wniosków.

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie.
2. Członkami Rady mogą być przedstawiciele sektora publicznego, społecznego, gospodarczego oraz mieszkańcy.
3. Procentowy udział przedstawicieli sektora publicznego nie może przekraczać 30% ogólnej liczby członków, zaś żaden z pozostałych sektorów (społeczny, gospodarczy i mieszkańcy), nie może posiadać więcej niż 49% ogólnej liczby członków w Radzie.
4. Rada w swoim składzie ma osobę/y reprezentującą/e przedstawicieli grup de faworyzowanych czyli: kobieta, osoba poniżej 35 roku życia, osoba powyżej 55 roku życia. Przedstawiciel/ka grupy defaworyzowanej jest jednocześnie przedstawicielem jednego z sektorów opisanych w pkt. 3.
5. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. Członek Rady nie może być równocześnie pracownikiem Biura, członkiem Zarządu ani członkiem Komisji Rewizyjnej.
7. Członkostwo w Radzie wygasa zgodnie z zapisami § 34a pkt.12 Statutu.

§ 4

1. Członkowie Rady wybierają spośród swojego grona Przewodniczącą oraz Zastępcę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczący organizuje i kieruje pracami Rady oraz przewodniczy jej posiedzeniom.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący współpracuje z Zarządem, Biurem oraz Walnym Zebraniem.
4. W przypadku niemożliwości organizowania prac Rady przez Przewodniczącą (choroba lub inne zdarzenie losowe), czynności Przewodniczącego wykonuje jego Zastępca.

§ 5

1. Członkom Rady za udział w posiedzeniach dotyczących oceny i wyboru projektów przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży.
2. Przewodniczącemu, ze względu na zwiększony zakres obowiązków, przysługuje dieta zwiększona o połowę.
3. Wysokość diety ustala Zarząd w formie Uchwały.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady, przysługująca dieta ulega obniżeniu o połowę.
5. Dieta jest wypłacana na podstawie listy obecności w terminie do 21 dni od zakończenia procedury konkursowej.

§ 6

1. Przewodniczący i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.
2. W miarę potrzeb, Biuro udziela członkom Rady wsparcia organizacyjnego i technicznego.

§ 7

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady oraz osobistego oceniania wniosków, zgodnie z procedurą oceny i wyboru.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek zobowiązany jest zawiadomić Przewodniczącą oraz Biuro przed wyznaczonym terminem posiedzenia, jednocześnie wskazując przyczynę swojej nieobecności.
3. Za usprawiedliwione przyczyny uniemożliwiające wzięcia udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

4. Z członkami Rady, którzy systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach organu decyzyjnego, Przewodniczący przeprowadzi rozmowę dyscyplinującą. Członkowie, którzy podczas dokonywania oceny wniosków nie stosują zatwierdzonych kryteriów (dokonują oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów oceny) zostaną poddani testom sprawdzającym ze znajomości kryteriów oceny. W przypadku, gdy w/w środki dyscyplinujące nie odniosą skutku, na wniosek Przewodniczącego członkowie Rady zostaną odwołani przez Walne Zebranie.

ROZDZIAŁ III

Procedura wyboru członków Rady

§ 8

1. Zarząd zgłasza Walnemu Zebraniu kandydatów na członków Rady.
2. Zarząd przedstawia listę kandydatów na członków Rady Walnemu Zebraniu, uwzględniając zapisy § 3 niniejszego Regulaminu.
3. Zgłoszeni kandydaci nie muszą być osobiście obecni na Walnym Zebraniu, na którym dokonuje się wyboru Rady.
4. Walne Zebranie wybiera Radę zgodnie z § 34a pkt. 2 Statutu.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§ 9

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów wniosków prowadzonych przez Stowarzyszenie.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek obrad z Zarządem i z Biurem.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające więcej niż jeden dzień.
4. Członkowie Rady powinni być w każdy skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku obrad, najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
5. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady, jej członkowie mają możliwość zapoznania się w Biurze ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
6. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem obrad.
7. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad, podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 10

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Obsługę organizacyjną i techniczną posiedzeń Rady zapewnia Biuro.
3. Pracownicy Biura monitorują pracę Rady, w tym poprawność dokonywanych czynności i wypełnianej dokumentacji.
4. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes lub upoważniony przez niego członek Zarządu.
5. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności ekspertów.

§ 11

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.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady (50%).
4. Uchwały Rady są podejmowane w głosowaniu jawnym, przez podniesienie ręki.
5. Każdorazowo w przypadku podejmowania przez Radę decyzji w odniesieniu do wyboru operacji do finansowania w ramach naborów wniosków, prawomocność tych decyzji wymaga dodatkowo zachowania niezbędnego parytetu sektorów wynikającego z legislacji RLKS w ramach PROW 2014-2020.

§ 12

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

§ 13

1. Po stwierdzeniu quorum, Rada na wniosek Przewodniczącego przeprowadza wybór sekretarza posiedzenia, któremu powierza się: obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarza 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 zgłoszony wniosek.
4. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem obrad przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) rozpatrzenie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - b) wolne głosy, wnioski i zapytania
6. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady, decyzja w sprawie wybrania bądź nie wybrania operacji do finansowania jest podejmowana przez Radę w formie uchwały, bezwzględna większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków.
7. Odpowiedzi na zapytania określone w pkt. 5b udzielają:
 - 1) uczestnicy posiedzenia na bieżąco,
 - 2) Biuro, w formie pisemnej, niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia.

§ 14

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusje oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, reprezentant Zarządu i inne osoby uczestniczące w posiedzeniu.
4. Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, reprezentantowi 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 osób referujących sprawę oraz reprezentanta Zarządu.
5. Poza kolejnością, udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,

- 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów)
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego lub przeliczenia głosów,
 - 11) reasumpcji głosowania.
6. Wniosek formalny powinien być zwięźle uzasadniony.
 7. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, Rada rozstrzyga po wysłuchaniu zgłaszającego wniosek.
 8. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 5 pkt. 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.
 9. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę, celem przygotowania głosowania.

ROZDZIAŁ VI

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w ocenie i wyborze operacji

§ 15

1. Członkowie Rady na posiedzeniu dotyczącym oceny operacji, są zobowiązani wypełnić deklarację bezstronności i poufności w stosunku do każdego wniosku podlegającego weryfikacji. W deklaracji zawarte jest również oświadczenie członka Rady o zobowiązaniu do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i treści dokumentów dostępnych przy dokonywaniu oceny i wyboru.
2. Po weryfikacji powiązań członków Rady z wnioskodawcami, dokonanej na podstawie rejestru interesów członków, Przewodniczący dokonuje wyłączenia członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji.
3. Z mocy prawa wykluczeniu z głosowania nad daną operacją podlegają:
 - a) osoby składające wniosek,
 - b) osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą,
 - c) osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek,
 - d) osoby, które same zadeklarowały brak bezstronności w ocenie danej operacji.
4. W przypadkach innych, niż wymienione w pkt. 3, o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.
5. Osoba wyłączona z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danej operacji.

ROZDZIAŁ VII

Ocena i wybór operacji

§ 16

Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi z niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne i mogą odbywać się w następujących formach:
 - a) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego,
 - b) przez wypełnienie i oddanie sekretarzowi posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących załącznik do procedury wyboru operacji.

§ 18

1. W wyniku głosowania przez podniesienie ręki sekretarz posiedzenia oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuje się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 19

Procedowanie w sprawie uznania operacji za zgodną z PROW 2014-2020 polega na:

- a) przedstawieniu przez Biuro list z weryfikacji złożonych wniosków w zakresie zgodności z Programem,
- b) przedstawieniu listy operacji zgodnych oraz listy operacji niezgodnych z Programem,
- c) zatwierdzeniu przez Radę obu list stosownymi uchwałami.

§ 20

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
 - a) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - b) głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów przyjętych przez LGD.
2. Do głosowania określonego w pkt. 1 karty wydaje Biuro. Karty zawierają informacje pozwalające na zidentyfikowanie operacji, której dotyczy ocena oraz imię i nazwisko członka Rady. Karta oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią Stowarzyszenia i podpisana przez członka Rady.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli karta nie została podpisana przez członka Rady.
4. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem – kolorem niebieskim.
5. Wypełnienie karty do oceny operacji polega na postawieniu znaków „X” w przeznaczonych do tego polach.

§ 21

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez postawienie znaku „X” w odpowiednim miejscu na „Karcie oceny zgodności operacji z LSR” (TAK/NIE). Pozostawienie niezaznaczonych lub zaznaczenie obu odpowiedzi, będzie uznane za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR, sekretarz posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i poprawienia błędów. W trakcie wyjaśnień, członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów lub czytelnych poprawek, stawiając przy nich swoją parafkę.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień, karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik stwierdzenia zgodności z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50% + 1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. W przypadku uznania operacji za niezgodną z LSR, Przewodniczący kończy rozpatrywanie danej operacji. Decyzja w tej sprawie wymaga zachowania śladu rewizyjnego w protokole z posiedzenia.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 22

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, polega na wypełnieniu „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”, odpowiedniej do typu ocenianej operacji.
2. Prawidłowe wypełnienie karty do głosowania polega na przyznaniu całościowych ocen punktowych za wszystkie kryteria odnoszące się do danego typu operacji oraz zsumowanie ich i wpisanie w pozycji „SUMA PUNKTÓW”.
3. W trakcie zliczania głosów, sekretarz posiedzenia jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktów operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, sekretarz posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i poprawienia błędów. W trakcie wyjaśnień, członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów lub czytelnych poprawek, stawiając przy nich swoją parafkę.

5. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień, karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
6. Głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów jest ważne, jeżeli ważny głos oddała co najmniej połowa składu Rady.
7. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, ustala się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów. Uzyskany w ten sposób wynik podaje się z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku. W przypadku operacji, które w wyniku oceny uzyskały identyczną liczbę punktów, kolejność na liście ustala się zgodnie z kolejnością złożenia wniosków do Biura.
8. Wybranymi przez Radę są tylko te operacje, które uzyskały ocenę końcową wynoszącą co najmniej minimum punktów wskazanych w poszczególnych kartach oceny operacji według lokalnych kryteriów.
9. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 23

1. Stowarzyszenie „Dolina Wełny” w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji:
 - a) przekazuje pisemną informację podmiotowi, którego wniosek nie przeszedł formalnej oceny,
 - b) przekazuje pisemną informację podmiotowi, którego wniosek nie przeszedł oceny zgodności operacji z Programem,
 - c) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, który przeszedł ocenę formalną i zgodności z Programem, pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.
2. Stowarzyszenie, z zachowaniem terminu określonego w pkt. 1, informuje pisemnie również wnioskodawców, których operacja:
 - a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów albo
 - c) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa, nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.Informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
3. Wnioskodawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma od LGD z informacją w sprawie wyniku wyboru operacji, może wnieść protest.
4. Protest w formie pisemnej jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
5. W proteście należy:
 - a) wskazać kryteria wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazać, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnić stanowisko wnioskodawcy,
 - b) wskazać zarzuty o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem.
6. Autokontroli dokonuje Komisja ds. protestów w składzie: Przewodniczący, Zastępca oraz jeden członek Rady. Komisja sporządza stanowisko w sprawie uwzględnienia albo nieuwzględnienia protestu.
7. Stowarzyszenie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście i:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
8. Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.

§ 24

1. Decyzja dotycząca wyboru poszczególnej operacji do finansowania ma każdorazowo formę uchwały, podejmowanej bezwzględną większością ważnie oddanych głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady. Uchwała zawierać powinna co najmniej:
 - a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD,
 - b) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - c) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - d) tytuł operacji określony we wniosku,
 - e) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
 - f) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - g) intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do finansowania (lista operacji wybranych),
 - h) wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do SW, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista operacji wybranych).
2. Treści uchwał dotyczące poszczególnych operacji odczytuje Przewodniczący.
3. Na podstawie wyników głosowania sporządza się listę zgodnych z LSR i listę operacji wybranych. Kolejność na liście operacji wybranych ustala się według uzyskanej przez nie oceny końcowej i zakwalifikowania w ramach wartości wskaźników LSR.
4. Listy te zawierają dane umożliwiające identyfikację projektu i wnioskowaną kwotę wsparcia, intensywność pomocy przez LGD, wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do Samorządu Województwa, mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
5. Listy, o których mowa w pkt. 3, Rada zatwierdza stosownymi uchwałami.
6. Stowarzyszenie „Dolina Wełny” w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem możliwości zgłoszenia protestu.
7. Zarząd Stowarzyszenia w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji przekazuje do Samorządu Województwa wnioski wraz z wymaganą dokumentacją z przeprowadzonego naboru.

ROZDZIAŁ VIII***Dokumentacja z posiedzeń Rady***

§ 25

1. Biuro protokołuje przebieg posiedzenia Rady oraz sporządza protokół.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
 - 1) porządek obrad,
 - 2) imię i nazwisko sekretarza posiedzenia,
 - 3) określenie przedmiotu głosowania,
 - 4) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy,
 - 5) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 6) wyniki głosowania,
 - 7) podpisy Przewodniczącego i sekretarza posiedzenia.
3. Protokół z posiedzenia Rady zamieszcza się na stronie internetowej LGD, niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia.

§ 26

1. Uchwałą Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejnego naboru wniosków, łamane przez numer kolejny uchwały, łamane przez rok – zapisane cyframi arabskimi.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący przekazuje Zarządowi.

§ 27

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

ROZDZIAŁ IX***Wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy***

§ 28

1. Po podpisaniu umowy o przyznanie pomocy Beneficjent może wystąpić z wnioskiem do LGD o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy.
2. Po podjęciu wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy przez Biuro Stowarzyszenia, Pracownicy dokonują analizy wniosku oraz analizują, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych oraz czy zmiany są zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru operacji.
3. Wyniki analizy Pracownicy Biura przekazują niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.
4. Przewodniczący Rady, jako upoważniony przedstawiciel Rady wydaje opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności operacji z LSR, lokalnymi kryteriami wyboru, a także decyzję o wyborze tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściła się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.
5. W inne sytuacji Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady zwołuje posiedzenie Rady.
6. Członkowie Rady powinni być pisemnie lub telefonicznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady oraz o możliwości zapoznania się z dokumentacją dotyczącą posiedzenia najpóźniej 3 dni (kalendarzowych) przed terminem posiedzenia.
7. W okresie 3 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 Beneficjentów, którzy wystąpili o zmianę umowy.
8. W wyniku ponownej analizy dokumentacji, Rada podejmuje uchwałę dotyczącą wydania opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta.
9. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do Biura Stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ X***Inne postanowienia***

§ 29

10. Na każdym etapie naboru, a także po jego zakończeniu, wnioskodawca ma prawo do wycofania złożonego wniosku o finansowanie operacji wraz z załączoną dokumentacją.
11. Wycofanie następuje na podstawie pisemnego wniosku wnioskodawcy złożonego w Biurze.

§ 30

12. Członkowie Rady są uprawnieni do wystąpienia o zmianę lokalnych kryteriów wyboru, za wyjątkiem sytuacji proceduralnych.

13. Wystąpienie o zmianę lokalnych kryteriów wyboru następuje na podstawie pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem do Zarządu Stowarzyszenia.
14. Zarząd uzgadnia propozycję zmian kryteriów z Urzędem Marszałkowskim, a następnie poddaje je konsultacjom społecznym.
15. Zarząd przedstawia proponowane zmiany w lokalnych kryteriach wyboru członkom Stowarzyszenia do rozpatrzenia na najbliższym Walnym Zebraniu.
16. Zmienione lokalne kryteria wyboru, zatwierdzone przez Walne Zebranie, zaczynają obowiązywać od kolejnych konkursów ogłaszanych po dniu zatwierdzenia zmian.

§ 31

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Walne Zebranie Członków.