

REGULAMIN

Regulamin Rady Stowarzyszenia „Dolina Wełny”



Załącznik Nr 1 do Uchwały nr 4/2024 Rady Stowarzyszenia
„Dolina Wełny” z dnia 14.11.2024 roku.

Tekst jednolity z dnia 14.11.2024 r.

REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA „DOLINA WEŁNY”

ROZDZIAŁ I – Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia „Dolina Wełny” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - 1) **Rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
 - 2) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
 - 3) **Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR** – Procedura wyboru i oceny operacji stosowana w Stowarzyszeniu „Dolina Wełny” w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027 lub Procedura wyboru i oceny grantobiorców uwzględniających kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, przyjęte uchwałą przez Zarządu Stowarzyszenia „Dolina Wełny” i zatwierdzone przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
 - 4) **LGD** – Stowarzyszenie „Dolina Wełny”;
 - 5) **Rada** – Rada Stowarzyszenia „Dolina Wełny”, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
 - 6) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia „Dolina Wełny”;
 - 7) **Biuro LGD** – Biuro Stowarzyszenia „Dolina Wełny”;
 - 8) **Walne Zebranie** – Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Dolina Wełny”;
 - 9) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o których mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060, objęta działaniem Stowarzyszenia „Dolina Wełny”;
 - 10) **Wnioskodawca** – osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy. Ilekroć w dokumencie jest mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę ubiegającego się o grant w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego;
 - 11) **Operacja** – przewidziany do realizacji zakres rzeczowy objęty wnioskiem o wsparcie, który Wnioskodawca zgłasza do finansowania w ramach danego naboru. Ilekroć mowa o operacji, należy przez to rozumieć również zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu;
 - 12) **Prezes** – Prezes Zarządu Stowarzyszenia „Dolina Wełny”;
 - 13) **Członek Rady** – osoba wybrana do składu Rady, zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady, należy przez to rozumieć

także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy o RLKS;

- 14) **Ekspert** – osoba występująca z głosem opiniodawczo-doradczym w ramach EFS+ i EFRR;
- 15) **Grupa interesu** – grupa członków Rady połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
- 16) **Rejestr interesów** – Rejestr interesów członka Rady LGD pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcą lub operacją, baza danych gromadzonych i przechowywanych w Biurze LGD, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady między sobą, poprzez np. wspólne miejsca pracy, pełnione funkcje, członkostwo w organizacjach itp. oraz z wnioskodawcami – na poziomie operacji, mająca na celu zabezpieczenie, aby w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę.

§ 2

1. Rada dokonuje oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z:
 - 1) Ustawą RLKS;
 - 2) Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR;
 - 3) Regulaminem Rady, w brzmieniu nadanym niniejszym dokumentem w oparciu o kryteria wyboru operacji, w wersji obowiązującej na dzień składania wniosków o wsparcie.
2. Rada dokonuje oceny operacji, rozpatruje protesty oraz ocenia wnioski o zmianę operacji wybranych do realizacji.
3. 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. Skład osobowy Rady spełnia wymogi określone w §34a ust. 3 Statutu Stowarzyszenia.
3. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Członek Rady nie może być jednocześnie pracownikiem Biura, Członkiem Zarządu ani Członkiem Komisji Rewizyjnej.
5. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
6. Członkowie Rady będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby albo przez pełnomocnika umocowanego do uczestnictwa w pracy Rady. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa w pracach Rady jest niedopuszczalne.
7. Członkostwo w Radzie wygasa zgodnie z zapisami §34a pkt 7 Statutu Stowarzyszenia.

§ 4

1. Członkowie Rady wybierają spośród swojego grona Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczący Rady:
 - a) organizuje pracę Rady;
 - b) kieruje pracami Rady;
 - c) przewodniczy jej posiedzeniom;
 - d) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji;
 - e) dba o to, aby w toku wyboru i oceny operacji, były jednolicie przez członków Rady rozumiane kryteria wyboru operacji i kryteria wyboru grantobiorców oraz wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu;
 - f) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi Procedurami wyboru operacji w ramach LSR;
 - g) podejmuje inne czynności przypisane do kompetencji przewodniczącego Rady przez niniejszy Regulamin lub Procedury.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący współpracuje z Zarządem, Biurem LGD oraz Walnym Zebraniem.
4. W przypadku niemożliwości organizowania prac Rady oraz Przewodniczącego (choroba lub inne zdarzenia losowe), czynności Przewodniczącego wykonuje jego Zastępca.

§ 5

1. Członkom Rady za udział w posiedzeniach dotyczących wyboru i oceny 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.

§ 6

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady oraz osobistego oceniania wniosków, zgodnie z procedurą wyboru i oceny w ramach LSR.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek zobowiązany jest zawiadomić Przewodniczącego oraz Biuro LGD 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 i wyboru 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.

5. Każdy członek Rady zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o braku konfliktu interesów oraz zobowiązany jest do zgłaszania konfliktu interesów i wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców w przypadku wystąpienia konfliktu interesów dotyczącego jego osoby. Członek Rady zobowiązany jest do przekazywania rzetelnych danych nt. jakichkolwiek powiązań z wnioskodawcą, w pełnym wymaganym zakresie, a także ich niezwłocznego aktualizowania. W przypadku nieujawnienia przez członka Rady istniejącego konfliktu interesów na wniosek Prezesa Zarządu, członek Rady zostanie odwołane przez Walne Zebranie Członków z pełnionej funkcji. Nie ujawnienie konfliktu interesu istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji członka Rady, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, przynależność polityczną lub narodową, interes gospodarczy lub jakikolwiek inny bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
6. W przypadku, gdy w trakcie trwania kadencji ulegnie zmniejszeniu liczba członków Rady, dokonuje się wyborów uzupełniających, w sposób zgodny ze Statutem.
7. Do czasu uzupełniania składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje w składzie pomniejszonym.
8. Członkowie Rady biorący udział we wdrażaniu LSR, mają obowiązek podnoszenia swoich kompetencji poprzez udział w szkoleniach zaplanowanych w Planie Szkoleń Stowarzyszenia „Dolina Wełny”.

ROZDZIAŁ III – Procedura wyboru członków Rady

§ 7

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. 1 Statutu.

ROZDZIAŁ IV – Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§ 8

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 LGD.
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 LGD 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. LGD zobowiązana jest do włączenia Eksperta w weryfikację wniosków w roli opiniodawczo-doradczej w ramach FEW 2021+, w szczególności w zakresie warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR.
8. Ekspertem będzie osoba posiadająca doświadczenie w zakresie oceny wniosków dofinansowanych ze środków EFRR i EFS+.
9. Biuro LGD, przygotowując posiedzenie zobowiązane jest poinformować Przewodniczącego Rady o udziale w posiedzeniu Eksperta.

ROZDZIAŁ V – Posiedzenia Rady

§ 9

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Obsługę organizacyjną i techniczną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes lub upoważniony przez niego członek Zarządu.

§ 10

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. Decyzje związane z oceną wniosków o udzielenie wsparcia lub powierzeniem grantu, rozpatrzeniem protestów i odwołaniami, podejmowane są przy zachowaniu składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit. b oraz wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060.

§ 11

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.

§ 12

1. Po stwierdzeniu quorum, Rada na wniosek Przewodniczącego przeprowadza wybór Komisji Skrutacyjnej w liczbie dwóch osób, której powierza się podliczanie przyznanych punktów w ramach danego kryterium i wpisanie wraz z uzasadnieniem do Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.
2. 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. 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, bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków.

§ 13

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. 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.
5. Wniosek formalny powinien być zwięźle uzasadniony.
6. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, Rada rozstrzyga po wysłuchaniu zgłaszającego wniosek.
7. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 4 pkt. 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.
8. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę, celem przygotowania głosowania.

ROZDZIAŁ VI – Procedura wyłączenia członka Rady

§ 14

1. Wszyscy członkowie Rady na posiedzeniu dotyczącym wyboru i oceny operacji, są zobowiązani podpisać Oświadczenie członków Rady o braku konfliktu interesów w rozpatrywaniu wniosku w stosunku do każdej operacji podlegającej ocenie oraz Oświadczenie członka Rady o przynależności do grup interesów. Konflikt interesów dotyczy w szczególności przypadków, w których:
 - 1) członek organu decyzyjnego jest wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuje wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe;
 - 2) członek organu decyzyjnego pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą

przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę.

2. Członkowie Rady LGD, którzy:
 - a) nie złożą podpisu pod oświadczeniem członków Rady LGD o braku konfliktu interesów w rozpatrywaniu wniosku potwierdzając tym samym fakt powiązań z Wnioskodawcą /operacją lub,
 - b) oświadczą powiązanie z Wnioskodawcą/operacją, są wyłączeni z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku.
3. Wyłączenie członka Rady LGD z udziału w rozpatrywaniu danego wniosku polega na wykluczeniu go z:
 - a) oceny wg lokalnych kryteriów wyboru i ustaleniu kwoty wsparcia,
 - b) wyboru operacji, czyli głosowania nad podjęciem indywidualnej uchwały dotyczącej danego wniosku,
 - c) rozpatrywania odwołania/protestu od rozstrzygnięcia Rady LGD w sprawie wyboru operacji,
 - d) wydawania opinii ws. zmiany umowy przez Beneficjenta.

W przypadku wyłączenia członka Rady LGD z oceny wniosków, wymagane jest ponowne sprawdzenie, czy żadna z grup interesów nie uzyskała przewagi w organie decyzyjnym i dokonanie ewentualnych korekt.

4. Na podstawie Rejestru interesów członka Rady LGD, prowadzony jest Rejestr powiązań członków Rady LGD, jako narzędzia służącego do ustalenia zakresu wyłączeń, wynikających z konieczności zabezpieczenia składu Rady, spełniającego warunki, o których mowa w § 10 ust. 5. Na podstawie oświadczeń członków Rady LGD, a także ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS, czy informacji uzyskanych przez sygnalistów, dokonuje się analizy powiązań osobowych i kapitałowych z Wnioskodawcami lub operacjami, zachowując ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności.
5. Biuro LGD prowadzi Rejestr interesów członka Rady LGD.
6. Rejestr interesów członka Rady LGD zawiera informacje na temat zajmowanych stanowisk, reprezentowany podmiot, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej, gospodarczej, społecznej, naukowej lub innej działalności przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru powiązań z Wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
7. Biuro LGD przekazuje Radzie dane zawarte w Rejestrze.
8. Komisja Skrutacyjna dba o to, aby w ocenie operacji i w głosowaniu nad tą operacją nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączenia go z wyboru i oceny danej operacji.

ROZDZIAŁ VII – Ocena i wybór operacji

§ 15

1. Przewodniczący Rady, jako upoważniony przedstawiciel Rady dokonuje weryfikacji zgodności z LSR i weryfikacji spełnienia warunków udzielenia wsparcia obowiązującej w ramach naboru. Przy ww. weryfikacji Przewodniczący Rady LGD skorzysta z pomocy Eksperta, jako osoby występującej w roli opiniodawczo-doradczej w ramach naborów z EFRR i EFS+. W przypadku zaistnienia konfliktu interesu pomiędzy Przewodniczącym Rady, a danym Wnioskodawcą weryfikacji dokonuje Zastępca Przewodniczącego Rady. W przypadku zaistnienia konfliktu

- interesu pomiędzy Zastępcą Przewodniczącego Rady, a danym Wnioskodawcą weryfikacji dokonuje wyznaczony do tego członek Rady z którym nie zachodzi konflikt interesu.
2. Po przeprowadzonej weryfikacji formalnej, zgodności z LSR i weryfikacji spełnienia warunków udzielenia wsparcia przez pracowników Biura LGD, Przewodniczącego Rady LGD oraz przy pomocy Eksperta, sporządzana jest Lista operacji spełniająca warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, którą pracownicy Biura LGD przekazują Radzie.
 3. Rada podejmuje decyzje w formie uchwały o przyjęciu Listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR.
 4. Pracownik Biura LGD przed rozpoczęciem oceny danego wniosku przedstawia wszystkie niezbędne do oceny informacje zawarte w aktualnie rozpatrywanych wnioskach.
 5. Każdy członek Rady podaje Komisji Skrutacyjnej liczbę przyznanych przez siebie punktów dla poszczególnych kryteriów w ramach ocenianego wniosku.
 6. Komisja Skrutacyjna po przeliczeniu punktów dla każdego wniosku wpisuje wynik wraz z uzasadnieniem do Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.
 7. W przypadku uzyskania minimalnej liczby punktów, Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia dla ocenionej operacji.
 8. Ustalenie kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana kwota pomocy, wymaga uzasadnienia na Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.
 9. Wyniki oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustaloną kwotę wsparcia do każdej operacji ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 16

1. Na podstawie przyznanych punktów dla danej operacji, Rada sporządza:
 - a) listę operacji niewybranych do finansowania, ze wskazaniem powodów ich niewybrania, jeśli występują;
 - b) listę operacji wybranych do finansowania według liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem operacji mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. W stosunku do każdej operacji Rada podejmuje decyzje w formie uchwały o wybraniu operacji do finansowania oraz ustaleniu kwoty wsparcia bądź uchwały o niewybraniu operacji do finansowania, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
3. Uchwała zawierać powinna co najmniej:
 - a) znak sprawy LGD;
 - b) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy;
 - c) tytuł operacji;
 - d) wnioskowaną kwotę pomocy;
 - e) ustaloną kwotę wsparcia,
 - f) kwotę obciążającą budżet,
 - g) liczbę uzyskanych punktów wg lokalnych kryteriów wyboru.

§ 17

1. Przekazywanie pism z informacją o wyniku oceny operacji Wnioskodawcom oraz wymaganych dokumentów dotyczących wyboru operacji do Zarządu Województwa, a także podanie informacji do publicznej wiadomości należy do kompetencji pracowników Biura LGD.
2. Wnioskodawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma informującego o wyniku oceny operacji, może wnieść protest.

3. Protest w formie pisemnej jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
4. Szczegółowe uregulowania dotyczące wnoszenia protestu określone są w art. 22-22m Ustawy RLKS.
5. Autokontroli dokonuje Komisja ds. protestów w składzie: Przewodniczący, Zastępca oraz jeden członek Rady. Komisja sporządza stanowisko w sprawie uwzględnienia bądź nieuwzględnienia protestu.

ROZDZIAŁ VIII – Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 18

1. Biuro LGD protokołuje posiedzenia Rady oraz sporządza protokół.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać co najmniej:
 - a) datę, miejsce i sposób prowadzenia oraz porządek obrad;
 - b) dane osoby przewodniczącej obradom i dane protokolanta;
 - c) liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu, dane dotyczące poszczególnych głosowań, quorum, wyłączenia itp.;
 - d) przebieg posiedzenia, wyniki głosowania, wykaz podjętych uchwał oraz wykaz załączników.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady oraz protokolant.
4. Protokół z posiedzenia Rady zamieszcza się na stronie internetowej LGD, niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia.

§ 19

1. Uchwałom 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 Rady.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący przekazuje Zarządowi.
5. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ IX – Wydawanie opinii

§ 20

1. Po podpisaniu umowy o przyznanie pomocy Beneficjent może wystąpić z wnioskiem do LGD o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy.
2. Po otrzymaniu wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy przez Biuro LGD, Pracownicy dokonują weryfikacji wniosku oraz analizują, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych do finansowania oraz czy zmiany są zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru operacji.
3. Wyniki analizy Pracownicy Biura LGD przekazują niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.
4. Przewodniczący Rady, jako upoważniony przedstawiciel Rady wydaje opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie wpływa na zgodność z LSR

i/lub spełnienie warunków udzielenia wsparcia i/lub ocenę wg lokalnych kryteriów 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 innej sytuacji 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, w tym z wnioskami Beneficjentów, którzy wystąpili o zmianę umowy, najpóźniej 3 dni (kalendarzowe) przed terminem posiedzenia.
7. W wyniku ponownej analizy dokumentacji, Rada podejmuje uchwałę dotyczącą wydania opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta.
8. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do Biura LGD.

ROZDZIAŁ X – Inne postanowienia

§ 21

1. Członkowie Rady są uprawnieni do wystąpienia o zmianę lokalnych kryteriów wyboru, za wyjątkiem sytuacji proceduralnych.
2. Wystąpienie o zmianę lokalnych kryteriów wyboru następuje na podstawie pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem złożonego w Biurze LGD.
3. Zarząd propozycję zmian kryteriów poddaje pod konsultacje społeczne.
4. Po konsultacjach, Zarząd zatwierdza bądź odrzuca propozycję zmian kryteriów stosowną uchwałą i występuje do Zarządu Województwa o ich akceptację.
5. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa, kryteria zostają podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Stowarzyszenia.