

## **REGULAMIN**

### **Rady**

## **Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zakole Dolnej Wisły”**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Regulamin Rady LGD „Zakole Dolnej Wisły” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

#### **§2**

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
  - 1) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zakole Dolnej Wisły”
  - 2) Rada – Rada LGD, organ decyzyjny,
  - 3) Zarząd – Zarząd LGD,
  - 4) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obszaru działania LGD,
  - 5) Operacja – projekt/wniosek, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru, ilekroć mowa o operacji, należy przez to rozumieć także zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu oraz operację własną.
  - 6) Wnioskodawca – osoba lub podmiot ubiegająca się o przyznanie wsparcia, ilekroć mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także Grantobiorcę,
  - 7) Procedury wyboru – procedura oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, procedura oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców oraz procedura oceny i wyboru operacji własnych LGD, stanowiące odrębne akty prawa wewnętrznego LGD,
  - 8) Grupa interesu – grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów
  - 9) Biuro – oznacza Biuro Lokalnej Grupy Działania Zakole Dolnej Wisły z siedzibą w Kijewie Królewskim.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady, należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady.

#### **§3**

1. Do zadań Rady należy w szczególności:
  - 1) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR,
  - 2) ustalanie kwoty wsparcia.
2. W ramach realizacji swoich kompetencji Rada może, w zależności od potrzeb, korzystać z pomocy zewnętrznych ekspertów.
3. Członkom Rady, w związku z pełnioną funkcją, przysługują diety stanowiące rekompensatę z tytułu kosztów dojazdu w wysokościach określonych przez Zarząd LGD. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości. Diety przysługują w stałej wysokości za każde posiedzenie Rady.

### **ROZDZIAŁ II**

## Skład Rady

### §4

1. Członkowie Rady powoływani są przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków LGD. W skład Rady wchodzi od 12 do 20 członków, przy czym każda gmina ma równy udział w Radzie.
2. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz przedstawiciele osób prawnych, w tym jednostek samorządu terytorialnego.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele każdego z sektorów: publicznego, społecznego i gospodarczego, a także mieszkańcy obszaru działania LGD, przy czym ani władze publiczne, ani żadna z grup interesów nie posiada więcej niż 49% praw głosu. Co najmniej jeden członek Rady jest kobietą. Co najmniej jeden członek Rady jest osobą poniżej 35 roku życia.
4. Członkiem Rady reprezentującym sektor społeczny lub gospodarczy nie może być osoba powiązana służbowo z członkami Stowarzyszenia reprezentującymi sektor publiczny.

### §5

1. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
2. Członkowie Rady będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
3. Członkiem Rady nie może być członek Zarządu ani członek Komisji Rewizyjnej. Członek Rady nie może być zatrudniony w Stowarzyszeniu.
4. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w ust. 3, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady.

### §6

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.  
W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącą Rady a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni doręczyć Przewodniczącej Rady pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.
2. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia 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
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności podczas 3 kolejnych posiedzeń Rady członek Rady zostaje wyłączony ze składu Rady na kolejnym Walnym Zebraniu Członków. W jego miejsce zostaje wybrany członek tej samej płci, reprezentujący ten sam sektor i gminę.

### §7

1. Każdy z członków Rady, przynajmniej **raz w okresie programowania** zobowiązany jest poddać się testowi wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów powszechnie obowiązujących regulujących problematykę RLKS 2014-2020 oraz z zakresu LSR, obowiązujących procedur wyboru i kryteriów wyboru.
2. Zadaniem testu jest monitoring kompetencji Rady, jako organu decyzyjnego LGD. Testy, o których mowa w ust. 1 i 2, organizuje i przeprowadza Zarząd.

### §8

1. Członkowie Rady odwoływani są przez Walne Zebranie Członków LGD.
2. W przypadku:

- 1) gdy członek Rady systematycznie nie bierze udziału w pracach Rady, w tym nie uczestniczy w jej posiedzeniach,
  - 2) gdy członek Rady uzyskał trzykrotnie negatywny wynik testu, o którym mowa w § 7,
  - 3) powtarzającego się dokonywania oceny przez członka Rady w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji,
  - 4) innych powtarzających się naruszeń przez członka Rady niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru, w tym skutkujących koniecznością dokonywania powtórnej oceny operacji, członek Rady może zostać odwołany z pełnionej funkcji.
3. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie Walnemu Zebraniu decyzji o odwołaniu członka Rady.
4. Podstawę odwołania członka Rady stanowi także w szczególności:
- 1) choroba członka Rady powodująca trwałą niezgodność do sprawowania funkcji,
  - 2) naruszenia przez członka Rady Statutu Stowarzyszenia.

### §9

1. Jeżeli skład Rady w trakcie trwania jej kadencji ulegnie uszczupleniu, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny ze Statutem i z zachowaniem warunków określonych w §4 Regulaminu.
2. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje z składzie pomniejszonym, o ile zachowane są warunki określone w § 4 ust. 3 Regulaminu.

### §10

1. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady.
2. Przewodniczący Rady:
  - 1) organizuje pracę Rady,
  - 2) przewodniczy jej posiedzeniom i zarządza głosowanie,
  - 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji,
  - 4) w toku oceny operacji dba o to, by kryteria wyboru były jednolicie rozumiane przez członków Rady i wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu,
  - 5) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi procedurami wyboru,
  - 6) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru do jego kompetencji.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, a także w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni Zastępca Przewodniczącego Rady lub inna osoba wybrana przez Radę spośród jej członków na Przewodniczącego Posiedzenia – w przypadku nieobecności lub niemożności działania przez Zastępcę Przewodniczącego Rady. Zdanie 1 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy należy podjąć czynności określone w niniejszym regulaminie lub procedurach wyboru w stosunku do Przewodniczącego Rady.
5. Sekretarz Rady:
  - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione,
  - 2) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru do jego kompetencji.
6. **W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków. Pracę Sekretarza może wspierać opiekun procesu.**

## **ROZDZIAŁ III**

### **Posiedzenia Rady**

#### **§11**

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających w szczególności z naborów organizowanych przez LGD w terminach wynikających z procedur wyboru.

#### **§ 12**

**Posiedzenia Rady zwołuje Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady**, ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia.

#### **§13**

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia **można** zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

#### **§14**

1. Członkowie Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady zawiadamiani są najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia za pośrednictwem poczty elektronicznej z telefonicznym potwierdzeniem lub w inny skuteczny sposób.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady, jej członkowie mogą zapoznać się ze wszystkimi materiałami i dokumentami, w tym wnioskami związanymi z porządkiem posiedzenia w Biurze LGD, o czym są informowani wraz zawiadomieniem o posiedzeniu.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady dodatkowo publikowane jest na stronie internetowej LGD najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

#### **§15**

W sytuacji uzasadnionej (np. odwołanie od decyzji Rady o wyborze operacji) Rada może być zwołana w trybie nadzwyczajnym na 3 dni przed posiedzeniem.

#### **§16**

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu oraz inni członkowie Zarządu – bez prawa do głosowania.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia (w tym ekspertów zewnętrznych).

#### **§17**

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD. W posiedzeniu Rady związanym z wyborem operacji uczestniczy opiekun procesu. Do jego zadań należy pomoc techniczna względem Sekretarza, w: obliczanie wyników głosowań, kontrola quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, pomoc techniczna członkom Rady. W swoich czynnościach opiekun procesu korzysta z pomocy pracowników Biura.

#### **§18**

1. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Rady podpisem złożonym na liście

- obecności **z podziałem na sektory**.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
  3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) w zakresie oceny i wyboru operacji wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady.
  4. Pozostałe uchwały podejmowane są zwykłą większością niezależnie od liczby radnych obecnych na posiedzeniu.

#### §19

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności, stwierdza prawomocność posiedzenia, podając liczbę obecnych Członków Rady.
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.

#### §20

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski. Zmiany w porządku posiedzenia nie mogą dotyczyć czynności obligatoryjnych, koniecznych do przeprowadzenia na danym posiedzeniu.
3. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad obejmuje, w zależności od przedmiotu obrad, w szczególności:
  - a) ocena wniosków o przyznanie wsparcia w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji,
  - b) poinformowanie o przyznaniu pomocy przez podmiot wdrażający na operacje, które wcześniej zostały wybrane przez Radę,
  - c) omówienie i zweryfikowanie ewentualnych protestów i odwołań, przeprowadzenie ponownej oceny operacji lub ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia protestu, odwołania **lub w wyniku wystąpienia Beneficjenta o zmianę umowy do ZW**.
  - d) omówienie spraw przedstawionych przez Zarząd,
  - e) wolne wnioski i zapytania.

#### §21

1. Przedmiotem wystąpień uczestników posiedzenia mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
2. Przewodniczący Rady 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 jest możliwe po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej sprawę oraz przedstawiciela Zarządu.
3. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy albo też treść i forma wystąpienia zakłócają porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady zwraca uwagę mówcy. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady ma prawo odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można

zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego Rady.

## §22

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 dwie minuty.
2. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż dwie minuty.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie przeciwnika wniosku.
4. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 a i b nie poddaje się pod głosowanie.

## §23

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## ROZDZIAŁ IV

### Wyłączenia od oceny i wyboru operacji i obowiązek zachowania poufności

## §24

1. Członkowie Rady obowiązani są zachować poufność i bezstronność w procesie oceny i wyboru operacji.
2. Z mocy prawa wykluczeniu z oceny i wyboru operacji podlega członek Rady lub jego reprezentant, który:
  - a) pozostaje w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania;
  - b) pozostaje z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości.
3. Członek Rady ma obowiązek wyłączyć się z procesu oceny i wyboru operacji także wówczas, gdy powiązany jest w inny sposób niż określony w ust. 2 z daną operacją lub wnioskodawcą.
4. Samoistną podstawę wyłączenia się w wyborze danej operacji może stanowić okoliczność, o której mowa w § 34 ust. 2.

## §25

1. Członkowie Rady obowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji.
2. Członkowie Rady obowiązani są do nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.

## §26

1. Wyłączenie z oceny i wyboru operacji oraz zobowiązanie się do zachowania poufności następuje poprzez wypełnienie i złożenie przez członka Rady *Deklaracji poufności i bezstronności*, której wzór stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu – w trybie określonym w procedurach wyboru.
2. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w **rejestrze interesów** oraz protokole.

### §27

1. Przewodniczący Rady dba o to, by w ocenie operacji i w głosowaniu nad tą operacją nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji.
2. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie stronniczości, **poddaje decyzję pod głosowanie w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.**

### §28

Członek Rady wyłączony z oceny i wyboru danej operacji powinien opuścić miejsce obrad na czas dyskusji oraz w momencie głosowania nad tą operacją.

## ROZDZIAŁ V

### Procedura podejmowania decyzji

### §29

1. Decyzje Rady, w szczególności decyzje w sprawie wyboru projektu do finansowania, podejmowane są w formie uchwały.
2. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał podjętych zwykłą większością głosów (większość oddanych głosów „za” niż „przeciw”, głosy „wstrzymujące się” nie są brane pod uwagę) poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady.
3. Każdy członek Rady dysponuje jednym głosem.
4. W przypadkach określonych w procedurach wyboru, Rada podejmuje decyzje poprzez wypełnienie kart oceny operacji. Tryb głosowania w sprawach związanych z oceną i wyborem operacji określają procedury wyboru.
5. Przed zarządzeniem głosowania w danej sprawie Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
6. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą Przewodniczący Rady odczytuje treść projektu uchwały.

### §30

1. W głosowaniu, obliczenia głosów dokonuje opiekun procesu, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

### §31

1. Na poziomie podejmowania decyzji w Radzie należy zagwarantować przedstawicielstwo każdego z sektorów: społecznego, gospodarczego i publicznego oraz mieszkańców.
2. Na poziomie podejmowania decyzji w Radzie należy zagwarantować, aby ani władza publiczna, ani żadna grupa interesów nie posiadała więcej niż 49% praw głosu. Sytuacja ta nie dotyczy sektora mieszkańców.
3. Podczas głosowania w sprawach związanych z wyborem operacji należy każdorazowo zagwarantować, aby co najmniej 50% głosów pochodziło od partnerów nie będących instytucjami publicznymi.

### §32

1. Na etapie wyboru poszczególnych operacji Przewodniczący Rady wraz Sekretarzem Rady i z opiekunem procesu sprawdza, na podstawie złożonych przez członków Rady Deklaracji poufności i bezstronności, a

także na podstawie danych zawartych w rejestrze interesów, o którym mowa w § 36 niniejszego Regulaminu, czy skład Rady biorący udział w wyborze operacji pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji warunków określonych w § 33 ust. 1 i 2 Regulaminu oraz parytetu, o których mowa w § 33 ust. 3 Regulaminu.

2. W przypadku, gdy skład Rady biorący udział w wyborze operacji nie pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji w sprawie poszczególnych operacji warunków, o których mowa w § 31 Regulaminu, Przewodniczący Rady informuje o tym obecnych członków Rady wskazując, który z warunków i w jaki sposób nie może zostać zachowany. Następnie Przewodniczący Rady dokonuje wyłączenia wybranego w drodze losowania członka Rady należącego do sektora/grupy interesu powodujących zachwianie parytetu, o którym jest mowa w § 31 niniejszego Regulaminu.
3. Przewodniczący Rady dba o to, by skład Rady i parytet, określone w § 31 Regulaminu, były zachowane na każdym etapie wyboru operacji.
4. Czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie, odnotowuje się w protokole.

### **§33**

1. Podjęte przez Radę uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub w wypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.
2. Sporządzone w wyniku dokonanej oceny i wyboru operacji listy operacji przyjmowane w drodze uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub w wypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.
3. Protokoły podpisuje sekretarz posiedzenia.

## **ROZDZIAŁ VI Rejestr interesów**

### **§34**

1. Rejestr interesów zawiera informacje na temat ewentualnych powiązań Członków Rady w Wnioskodawcami - zajmowane stanowiska, pełnione funkcje, prowadzone działalności zawodowe/gospodarcze/społeczne/naukowe i inne przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami ocenianymi w ramach danego naboru.
2. Rejestr interesów wypełniają podczas posiedzenia Rady pracownicy Biura na podstawie informacji o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji, jakie wskazują Członkowie Rady w deklaracjach poufności i bezstronności.
3. Dane zawarte w rejestrze przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

## **ROZDZIAŁ VII Dokumentowanie posiedzeń Rady**

### **§35**

1. Z przebiegu posiedzenia Rady, przebiegu oceny i wyboru operacji oraz przebiegu procedury odwoławczej, sporządza się protokoły.
2. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji opiekun procesu 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. Protokół z każdego głosowania sporządzany przez opiekuna procesu powinien zawierać w szczególności:



- 1) określenie przedmiotu głosowania,
  - 2) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - 3) wyniki głosowania,
  - 4) **podpis Przewodniczącego oraz Sekretarza.**
3. Protokoły dokumentują przebieg posiedzenia Rady, całego procesu oceny i wyboru operacji, rozpatrywania odwołań lub wyboru Wykonawców operacji własnej.
  4. Protokół z posiedzenia Rady w sprawie oceny i wyboru operacji zawiera w szczególności:
    - a) Wyniki wstępnej weryfikacji wniosków,
    - b) Sposób dokonywania oceny i wyboru operacji i jego przebieg ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
    - c) Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,
    - d) Czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia,
    - e) Inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.
  4. Protokół z procedury odwoławczej zawiera w szczególności:
    - a) Przebieg procedury odwoławczej ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
    - b) Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,
    - c) Fakt przyjęcia lub odrzucenia protestu,
    - d) Inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.

### §36

1. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Rady. Może on korzystać z pomocy opiekuna procesu.
2. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się **niezwłocznie po posiedzeniu Rady. W terminie 7 dni po posiedzeniu w sprawie oceny i wyboru operacji protokół publikuje się [na stronie internetowej LGD.](#)**
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

### §40

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia łamane przez numer kolejny uchwały **podczas danego posiedzenia** zapisany cyframi arabskimi, łamane przez „RS” łamane przez rok np. I/1/RS/2016

### §41

Protokoły i dokumentacja Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

## ROZDZIAŁ VIII

### Wolne głosy, wnioski, zapytania

#### **§42**

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 ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie – w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

### **ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe**

#### **§43**

Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Zarząd LGD.

#### **§44**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd LGD.

#### **Załączniki do Regulaminu Rady:**

1. **Wzór deklaracji poufności i bezstronności**
2. **Wzór rejestru interesów**
3. **Wzory uchwał**

