Załącznik do Uchwały NR 1/06/2023
Rady Lokalnej Grupy Działania „Jagiellońska Przystań”
z dnia 26 czerwca 2023 roku

Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „Jagiellońska Przystań”

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „Jagiellońska Przystań” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Rada Lokalnej Grupy Działania „Jagiellońska Przystań”, zwana dalej *Radą*, działa na podstawie:
   a) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. Z 2015 poz. 378) zwanej dalej Ustawą, przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz przepisów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020,
   b) Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Jagiellońska Przystań”, przyjętego Uchwałą Walnego Zebrania Członków z dnia 26.08.2008 r., zwanego dalej Statutem.
3. Rada jest organem Lokalnej Grupy Działania „Jagiellońska Przystań”, zwanej dalej LGD w zakresie oceny i wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju, zgodnie z art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
4. Procedury oceny i wyboru operacji przez Radę są podawane do wiadomości publicznej za pośrednictwem strony internetowej LGD.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania „Jagiellońska Przystań”;
2) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD „Jagiellońska Przystań”;
3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady LGD „Jagiellońska Przystań”;
4) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków LGD „Jagiellońska Przystań”;
5) Zarząd – oznacza Zarząd LGD „Jagiellońska Przystań”;
6) Przewodniczący – oznacza Przewodniczącego Rady LGD „Jagiellońska Przystań”
6) Prezes – oznacza Prezesa Zarządu LGD „Jagiellońska Przystań”;
7) Biuro – oznacza Biuro LGD „Jagiellońska Przystań”.

Rozdział II
Członkowie Rady

§ 3

Członkowie Rady LGD są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków.

§ 4

Rada składa się z nie większej liczby niż 19 i nie mniejszej niż 13 osób. Liczbę członków Rady ustala Walne Zebranie Członków.

§ 5

Skład Rady nie może być zdominowany przez żadną grupę interesu, co oznacza, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.

§ 6

1. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej.
2. Członek Rady nie może być równocześnie pracownikiem Biura LGD.

§ 7

Spełnienie warunków, o których mowa w § 5 i 6 jest weryfikowane przy pomocy rejestru interesów prowadzonego przez LGD.

§ 8

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 kolejnych 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.

§ 9

Przewodniczący oraz Zarząd udzielają członkom Rady wszelkiej niezbędnej pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

§ 10

1. Członek Rady ma prawo rezygnacji z pełnionej funkcji. Rezygnację członek składa pisemnie do Zarządu LGD.
2. Odwołanie członka Rady następuje wskutek uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, na wniosek złożony przez Zarząd LGD.
3. Odwołanie może nastąpić na skutek:
    1) dwóch nieusprawiedliwionych nieobecności członka Rady,
    2) nieprzestrzegania procedury oceny i wyboru – w przypadku, gdy członek Rady dokonuje oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów wyboru, a taka ocena ma charakter powtarzalny lub w jej wyniku zaszła konieczność dokonywania powtórnej oceny wniosków,
    3) podejmowania przez członka Rady działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.

Rozdział III
Organy Rady

§ 11

1. Członkowie Rady wybierają na pierwszym posiedzeniu ze swojego grona Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących i Sekretarza w głosowaniu tajnym.

2. Do wyboru potrzebna jest zwykła większość głosów przy obecności, co najmniej połowy składu Rady.
3. Do odwołania Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady z pełnionej funkcji, potrzebna jest zwykła większość głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady, wyrażona w głosowaniu tajnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej 1/3 składu Rady. Ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od poprzedniego.

§ 10

1. Przewodniczący Rady przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz. Przewodniczący Rady czuwa nad zgodnością prac Rady z Ustawą, Statutem, niniejszym Regulaminem, oraz innymi obowiązującymi przepisami.
2. Przewodniczący Rady pełni rolę arbitra rozstrzygającego kwestie sporne związane z zastosowaniem jakościowych kryteriów oraz związane z rozstrzygnięciami protestów.
3. Pełniąc swoją funkcję Przewodniczący współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
5. Sekretarz Rady odpowiada za przygotowanie posiedzeń Rady oraz sporządzenie protokołów.

Rozdział IV
Organizacja naboru wniosków

§ 11

1. W imieniu LGD członek Zarządu LGD występuje z wnioskiem do samorządu województwa o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
2. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 na operacje realizowane przez inne podmioty niż LGD:
   a) na swojej stronie internetowej,
   b) na tablicy ogłoszeń zamieszczonej w biurze LGD,

   nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
3. Wniosek o przyznanie pomocy składa się bezpośrednio w siedzibie LGD, tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
4. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem wniosek złożono bezpośrednio w siedzibie LGD.

§ 12

1. Miejscem składania wniosków jest Biuro LGD, na zewnątrz którego znajduje się widoczna informacja o godzinach otwarcia. Informacja ta jest również umieszczona na stronie internetowej LGD.

2. Wnioskodawca składa wniosek bezpośrednio do Biura LGD (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną) w 2 egzemplarzach, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Pracownik Biura LGD potwierdza przyjęcie wniosku umieszczając na każdym egzemplarzu: datę złożenia wniosku, pieczątkę LGD, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, podpis przyjmującego wniosek oraz indywidualny numer sprawy nadany przez LGD.
4. Oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków następuje o godzinie i w dniu zakończenia naboru, które określono w ogłoszeniu naboru.

Rozdział V
Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

1. Członkowie rady powinni być zawiadomieni pisemnie lub drogą elektroniczną o miejscu, terminie i porządku posiedzenia. Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia, z wyłączeniem posiedzeń w przedmiocie rozpatrzenia odwołań od wyboru operacji.
2. O miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady w przedmiocie rozpatrzenia odwołań od wyboru operacji członkowie Rady są powiadamiani pisemnie lub telefonicznie lub drogą elektroniczną najpóźniej 3 dni przed terminem posiedzenia.
3. W okresie 4 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, z wyłączeniem posiedzeń w przedmiocie rozpatrzenia odwołań od wyboru operacji. Materiały i dokumenty w formie papierowej lub elektronicznej mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD. Wnioski o dofinansowanie operacji są udostępniane wyłącznie w Biurze LGD.
4. Materiały i dokumenty dotyczące posiedzeń w przedmiocie rozpatrzenia odwołań od wyboru operacji są udostępniane członkom Rady na zasadach określonych w ust. 3 w okresie 3 dni przed terminem posiedzenia.

Rozdział VI
Posiedzenia Rady

§ 17

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem, z wyłączeniem posiedzeń w przedmiocie rozpatrzenia odwołań od wyboru operacji
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady w przedmiocie rozpatrzenia odwołań od wyboru operacji podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.
3. Podanie zawiadomienia do publicznej wiadomości następuje poprzez:
    a. zamieszczenie zawiadomienia w siedzibie LGD
    b. zamieszczenie zawiadomienia na stronie internetowej LGD
4. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu (bez prawa do głosowania uchwał Rady) lub w razie jego nieobecności inny członek Zarządu wskazany przez Prezesa.
5. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności ekspertów oraz osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 18

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

§ 19

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 20

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

§ 21

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej złożonej z dwóch lub więcej osób, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie czynności o podobnych charakterze.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.

3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
    1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD
    2) przeprowadzenie procedury oceny wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
    3) podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania
    4) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady
    5) podejmowanie uchwał w sprawach będących w kompetencji Rady;
    6) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzje w sprawie oceny i wyboru projektów do finansowania są podejmowane w formie uchwał Rady.
7. W ramach danego naboru wniosków, w całym procesie oceny i wyboru operacji przez Radę będą stosowane te same kryteria.

§ 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 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 zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może żądać 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 przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący 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 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 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 sprawie i osobie opiniującej projekt.
2. 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 sesji;
    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;
    11) przeliczenia głosów;
    12) 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. Wniosków formalnych, o których mowa w ust.2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie

§ 24

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący zamyka posiedzenie.

Rozdział VII
Wykluczenie Członków Rady

§ 25

1. Każdy z Członków Rady na pierwszym posiedzeniu dotyczącym bieżącego naboru wniosków, po zapoznaniu się z listą wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie, jest zobowiązany do wypełnienia deklaracji poufności i bezstronności, która stanowi załącznik do Regulaminu i złożenia jej do Przewodniczącego Rady, który dołącza je do protokołu z posiedzenia Rady.
2. W przypadku, gdy Członek Rady pozostaje z wnioskodawcą w formalnych lub nieformalnych zależnościach, uzasadniających wątpliwość co do jego bezstronności w procesie oceny i wyboru, nie wypełnia deklaracji poufności i bezstronności, tym samym dobrowolnie wyklucza się z oceny i głosowań dotyczących projektu danego wnioskodawcy.
3. Członek, który wykluczył się z oceny i wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danej operacji.

§ 26

1. Przewodniczący Rady ma obowiązek na początku każdego posiedzenia w sprawie oceny

operacji, przypomnieć Członkom Rady o obowiązku automatycznego, dobrowolnego wyłączania się Członków Rady z głosowań dotyczących projektów wnioskodawców, z którymi są w formalnych lub nieformalnych zależnościach.

2. Członkowie Rady na każdym posiedzeniu w ramach którego są rozpatrywane wnioski, będą aktualizować dane pozwalające na identyfikację charakteru ich powiązań z wnioskodawcami poszczególnych projektów w rejestrze interesów członków Rady prowadzonemu przez LGD

Rozdział VIII
Głosowanie

§ 27

1. Przed przystąpieniem do oceny i głosowania Przewodniczący Rady lub sekretarz posiedzenia dokonuje losowania dwóch członków Rady, uprawnionych do oceny danej operacji, z zachowaniem parytetu sektorowego, w sposób wykluczający konflikt interesów.
2. Członek Rady może wziąć udział w ocenie i wyborze jedynie tych operacji, co do których wypełnił deklaracje poufności i bezstronności.
3. Sekretarz lub Przewodniczący Rady wydaje oceniającym karty oceny oraz kopie wniosków podlegających ich ocenie. Karta oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
4. Przebieg losowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.

§ 28

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne, z wyłączeniem głosowań nad wyborem i odwołaniem Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących i Sekretarza Rady.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
    1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego,
    2) przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej kart do oceny operacji.

§ 29

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

§ 30

1. Weryfikacja i ocena operacji przez Radę obejmuje:
    1) weryfikację oceny pomocniczej dokonanej przez Biuro LGD,
    2) ocenę operacji według kryteriów wyboru,
    3) ustalenie kwoty wsparcia.
2. Radni oddają głos za pomocą kart oceny operacji wydanych przez sekretarza posiedzenia lub Przewodniczącego Rady. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
3. Karty muszą być wypełnione długopisem, cienkopisem lub piórem.
4. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
    a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
    b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której

dotyczy ocena (numery wniosku, nazwy, wnioskodawcy, nazwy projektu),

c) nie wypełniono wszystkich rubryk punktowych na karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru.

5. Decyzje Rady w sprawie oceny i wyboru projektów powinny być podejmowane w drodze głosowania, w którym co najmniej 50% głosów pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego.
6. Niezachowanie odpowiedniego parytetu w trakcie głosowania prowadzi do unieważnienia naboru.

§ 31

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru", która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji.
2. W przypadku kwestii spornych związanych z zastosowaniem jakościowych kryteriów lub dużej rozbieżności ocen obydwu oceniających – rolę arbitra rozstrzygającego pełni Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących.
3. Członkowie Rady oceniający daną operację przyznają jedynie punkty całościowe – nie dopuszcza się stosowania punktacji ułamkowej.
4. Za wybrane do dofinansowania uznawane są wyłącznie wnioski, które uzyskają minimalne wartości punktowe określone w kryteriach wyboru.
5. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW" została obliczona poprawnie.
6. Na podstawie wyników głosowania w sprawie zgodności operacji według lokalnych kryteriów sporządza się listy rankingowe operacji.
7. W przypadku uzyskania tej samej ilości punktów przez kilka wniosków, o miejscu na liście rankingowej decyduje data złożenia (godzina, dzień, miesiąc, rok) wniosku do LGD.

§ 32

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał w stosunku do każdej z operacji o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania.
2. Za wybrane do finansowania uznawane są wyłącznie wnioski, które:
   a) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
   b) są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
   c) są zgodne z LSR,
   d) uzyskają minimalne wartości punktowe w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru. Przez minimalną liczbę punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS należy rozumieć zarówno łączną liczbę punktów uzyskanych w ramach wszystkich kryteriów wyboru („minimum globalne"), jak i również liczbę punktów w ramach poszczególnych, pojedynczych kryteriów wyboru („minimum cząstkowe").
3. Decyzje o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania są podejmowane w drodze głosowania zwykłą większością głosów przez uprawnionych do oddania głosu.
4. Uchwała w sprawie wybrania bądź niewybrania operacji do finansowania powinna zawierać:
   a) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
   b) tytuł operacji,

c) numer nadany wnioskowi,
d) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
e) wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
f) wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
g) intensywność pomocy obowiązująca w naborze dla danego typu operacji,
h) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
i) kwotę wsparcia ustaloną przez LGD,
j) wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

5. Po przyjęciu wszystkich uchwał sporządzane są listy operacji:
   a) lista operacji niewybranych ze wskazaniem przyczyny niewybrania,
   b) lista operacji zgodnych z LSR,
   c) lista operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

§ 33

1. Od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo nieuzyskania przez operację wymaganej minimalnej ilości punktów, albo od wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze Wnioskodawcy, albo od ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana przysługuje prawo wniesienia protestu, a informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.
2. Pouczenie, o którym mowa w pkt 1, określa:
   a) termin, w jakim protest może być wniesiony;
   b) instytucję, do której należy wnieść protest i za pośrednictwem której należy wnieść protest;
   c) wymogi formalne protestu:
      - zachowania formy pisemnej,
      - oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
      - oznaczenia Wnioskodawcy,
      - wskazania numeru nadanego wnioskowi,
      - wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, wraz z uzasadnieniem,
      - wskazania kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
      - wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
      - złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

3. Brak pouczenia lub błędne pouczenie o możliwości wniesienia protestu nie wpływa negatywnie na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu.

§ 34

1. Niezwłocznie po wpłynięciu protestu Biuro LGD informuje o tym fakcie Przewodniczącego Rady oraz ZW.
2. Rada przeprowadza autokontrolę podjętej decyzji w oparciu o zarzuty zawarte w proteście w terminie 14 dni od dnia wniesienia protestu.
3. Rada po analizie treści wniesionego protestu może zająć następujące stanowisko:
   a) utrzymać w mocy swoją decyzję co do oceny operacji, której protest dotyczy,
   b) uznać protest w części lub w całości i dokonać korekty oceny operacji, której protest dotyczy.
4. W przypadku o którym mowa w pkt 3a) protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją przekazuje się do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje się Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
5. W przypadku sytuacji, o której mowa w pkt 3b) Rada kieruje operację do właściwego etapu oceny, albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych. O wynikach tej oceny zawiadamia się Wnioskodawcę.
6. Przebieg procedury odwoławczej, wraz z wynikami głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.

Rozdział IX
Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 35

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Przebieg i wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Protokół powinien zawierać w szczególności:
   1) skład osobowy komisji skrutacyjnej;
   2) określenie przedmiotu głosowania;
   3) informację o wyłączonych z procesu decyzyjnego ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy;
   4) informację o zachowaniu wymaganego parytetu;
   5) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych;
   6) wyniki głosowania;
   7) podpis Przewodniczącego Rady.

§ 36

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 realizacji osi Leader, łamane przez numer kolejny uchwały podejmowanej na danym posiedzeniu zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 37

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 3 dni po odbyciu posiedzenia i wykłada do wglądu w Biurze LGD na okres 2 dni w celu umożliwienia Członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust.1 rozpatruje Przewodniczący Rady.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
5. Protokoły z posiedzeń Rady są podawane do informacji publicznej na tablicy informacyjnej w biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD.

§ 38

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia.
2. Informacja dla Wnioskodawców jest sporządzana w postaci pisma podpisanego zgodnie ze sposobem reprezentacji LGD.
3. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków złożonych w danym naborze do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
4. Informacja o wynikach oceny i wyborze operacji jest przekazywana listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Przy czym przesyłkę dwukrotnie awizowaną uznaje się za skutecznie doręczoną. Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór opatrując oświadczenie datą i podpisem.
5. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD zamieszcza na stronie internetowej LGD, listy operacji niewybranych ze wskazaniem przyczyny niewybrania, listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.
6. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, Biuro LGD przekazuje do ZW oryginały wniosków o przyznanie pomocy na operacje wybrane oraz oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji. Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji mogą być również przekazane w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.

7. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:
   a) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),
   b) kopie pisemnych informacji do Wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych),
   c) listę obecności członków Rady podczas głosowania,
   d) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do Wnioskodawców, o których mowa w pkt 2 powyżej),
   e) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,

rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z Wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami

Rozdział X
Procedura wydawania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy

§ 39

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a ZW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii Rady w tym przedmiocie.
2. W celu uzyskania opinii, o której mowa w pkt 1, Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady:
   a) przesyła drogą elektroniczną (na adresy e-mail wskazane przez członków Rady):
      - skan wniosku o wyrażenie opinii w sprawie zmian umowy,
      - propozycję treści opinii Rady w sprawie zmian umowy,
   b) wyznacza termin 3 dni roboczych na głosowanie nad przedłożoną propozycją opinii.
4. Członek Rady, w odpowiedzi, którą przesyła drogą e-mailową, informuje, że jest „za", „przeciw" lub „wstrzymuje się od głosu" w sprawie przedłożonej propozycji opinii.
5. Głosowanie jest ważne jeśli weźmie w nim udział co najmniej połowa członków Rady.
6. Zaproponowana opinia uzyskuje akceptację jeśli co najmniej połowa z głosujących opowie się „za" przesłaną przez Przewodniczącego Rady propozycją.
7. W przypadku opisanym w punkcie 6 Przewodniczący Rady podpisuje tak przegłosowaną opinię Rady.
8. Przewodniczący Rady może samodzielnie wydać opinię w przedmiocie planowanej zmiany umowy jeśli:
   a) planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, lub
   b) planowana zmiana umowy dotyczy zmniejszenia kwoty wsparcia operacji w wyniku przeprowadzenia postępowania przetargowego lub konkurencyjnego wyboru wykonawcy.
10. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na

zmianę umowy.

11. Pkt 3 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy ZW wystąpi do LGD z prośbą o wydanie opinii.
12. Czynności, o których mowa w ust. 3 – 10, przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia pisemnej prośby.

Rozdział XI
Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 40

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. Jeżeli 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 XII
Przepisy porządkowe i końcowe

§ 41

1. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
3. Załączniki do Regulaminu:
    1) Wzór deklaracji bezstronności i poufności
    2) Rejestr interesów