

REGULAMIN RADY

STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA RYBACKA „WIELKIE JEZIORA MAZURSKIE”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Wielkie Jeziora Mazurskie” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór w formie uchwały operacji, zgodnie z art. 4 ust 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 943, z 2023 r. poz. 412. Dz.U. z 2023r. poz. 1554), które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGR „Wielkie Jeziora Mazurskie” Lokalnej Strategii Rozwoju.
3. Kadencja Rady trwa 5 lat.

§ 2

Terminy używane w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „Wielkie Jeziora Mazurskie”,
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny LGR „Wielkie Jeziora Mazurskie”,
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady LGR „Wielkie Jeziora Mazurskie”,
- 4) Statut – oznacza Statut LGR „Wielkie Jeziora Mazurskie”,
- 5) Walne Zebranie Członków – oznacza [Walne Zebranie Członków](#) LGR „Wielkie Jeziora Mazurskie”,
- 6) Zarząd – oznacza Zarząd LGR „Wielkie Jeziora Mazurskie”,
- 7) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu LGR „Wielkie Jeziora Mazurskie”,
- 8) Komisja Rewizyjna – oznacza Komisję Rewizyjną LGR „Wielkie Jeziora Mazurskie”,
- 9) Przewodniczący – oznacza Przewodniczącego Rady LGR „Wielkie Jeziora Mazurskie”,
- 10) Wiceprzewodniczący – oznacza Wiceprzewodniczącego Rady LGR „Wielkie Jeziora Mazurskie”,
- 11) Sekretarz – oznacza sekretarza Rady LGR „Wielkie Jeziora Mazurskie”,
- 12) Biuro – oznacza Biuro LGR „Wielkie Jeziora Mazurskie”,
- 13) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez LGR „Wielkie Jeziora Mazurskie”
- 14) RLKS - ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 943, z 2023 r. poz. 412. Dz.U. z 2023r. poz. 1554),
- 15) Procedura wyboru operacji w ramach LSR – dokument regulujący kwestie związane z [ocena](#) i wyborem operacji w ramach PROW 2021 – 2027
- 16) Procedura wyboru operacji grantowych w ramach LSR - dokument regulujący kwestie związane _ i wyborem operacji grantowych w ramach PROW 2021 – 2027
- 17) Wnioskodawca – osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia. Ilekroć w dokumencie jest mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także osobę/ podmiot ubiegający się o grant
- 18) Operacja – przewidziany do realizacji zakres rzeczowy objęty wnioskiem o wsparcie, który wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru. Ilekroć mowa o operacji należy przez to rozumieć również zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu
- 19) Grupa interesu – członkowie Rady połączeni więzami wspólnych interesów lub korzyści
- 20) Rejestr grup interesu – baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD, zawierająca informację o powiązaniach członków Rady między sobą, poprzez np. wspólne miejsce pracy, pełnione funkcje, członkostwo w organizacjach itp. oraz z wnioskodawcami na poziomie wyboru operacji, mająca na celu zabezpieczenie, aby w procesie wyboru, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§ 3

1. Rada składa się z od 10 do 15 członków wybieranych i odwoływanych zwykłą większością głosów przez WZC spośród członków zwyczajnych LGD obecnych na WZC. [Listę członków Rady danej kadencji ustala każdorazowo WZC.](#)
2. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz osoby prawne, w tym jednostki samorządu terytorialnego.
3. Kadencja członka Rady trwa 5 lat.
4. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Zarządu ani Komisji Rewizyjnej, ani być jednocześnie zatrudniony w Biurze LGD.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady [stacjonarnych lub online](#).
2. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi osobiście uczestniczą w jej pracach oraz biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami osobiście [lub przy użyciu elektronicznego systemu naboru i oceny wniosków.](#)
3. Członkowie Rady będący osobami prawnymi uczestniczą w jej pracach oraz biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami przez organ uprawniony do ich reprezentowania lub przez pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
4. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego lub dyrektora Biura LGD telefonicznie lub pisemnie, co najmniej jeden dzień przed terminem posiedzenia.

§ 5

1. Odwołanie członka Rady następuje na skutek:
 - a) utraty członkostwa zgodnie z zapisem § 17 Statutu,
 - b) złożenia pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji członka Rady Przewodniczącemu,
 - c) dwukrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu Rady.
2. Członka Rady odwołuje WZC, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, zgodnie z ust. 1 a i c, na uzasadniony wniosek Przewodniczącego lub co najmniej trzech członków Rady.
3. Zmniejszenie składu Rady w trakcie kadencji, do nie mniej niż 10 osób nie wpływa na ważność podejmowanych przez niego decyzji.
4. Odwołanie i uzupełnienie składu Rady następuje zawsze na najbliższym WZC.

§ 6

Przewodniczący Rady, Zarząd i pracownicy Biura LGD udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich obowiązków wynikających z pełnionej w LGD funkcji.

§ 7

1. Członkowi Rady przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Dieta jest wypłacana na podstawie listy obecności z posiedzenia.
3. Wysokość diet ustala Zarząd.

ROZDZIAŁ III

**Sposób powołania i skład Rady oraz funkcje jej członków:
Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza Rady, Komisji Skrutacyjnej i
Zespołu Oceniającego.**

§ 8

1. Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rada wybiera na pierwszym posiedzeniu zwołanym przez Prezesa Zarządu, spośród swego grona, w głosowaniu jawnym, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od czasu terminu wyboru Rady przez WZC.
2. Przewodniczący, organizuje pracę Rady i przewodniczy jego jej posiedzeniom.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący współpracuje z Zarządem i pracownikami Biura LGD oraz korzysta z ich pomocy w sytuacjach tego wymagających.

§ 9

1. Wiceprzewodniczący przejmuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku nieobecności Przewodniczącego lub na podstawie jego upoważnienia.
2. W przypadku nieobecności Sekretarza na posiedzeniu Rady, Przewodniczący wyznacza osobę, która go zastąpi.

§ 10

1. Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący lub Sekretarz może być odwołany z pełnionej funkcji w oparciu o pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady LGD.
2. Do odwołania Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza z pełnionej funkcji, wymagana jest zgoda 2/3 ogólnej liczby członków Rady.
3. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza złożony w dniu posiedzenia Rady może być przegłosowany na kolejnym posiedzeniu Rady.
4. Ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od poprzedniego.
5. W oparciu o pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady LGD może być odwołany z pełnionej funkcji Wiceprzewodniczący i Sekretarz Rady.
6. Do odwołania Wiceprzewodniczącego i Sekretarza z pełnionej funkcji potrzebna jest zgoda bezwzględnej większości ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym, na posiedzeniu Rady.

§ 11

1. Komisję Skrutacyjną tworzy dwóch lub więcej członków Rady LGD, wybieranych przez Radę na każdym posiedzeniu.
2. Komisja Skrutacyjna zajmuje się obliczaniem głosów podczas głosowań Rady, kontroluje prawomocność posiedzenia Rady, kontroluje quorum oraz wykonuje inne czynności o podobnym charakterze.

§ 12

1. Rada pracuje nad oceną wniosków danego naboru jako Zespół Oceniający.
2. Na pierwszym posiedzeniu Rady po zamknięciu danego naboru ustalany jest skład Zespołu Oceniających, z uwzględnieniem grup interesów.
3. Przewodniczący Rady jest jednocześnie Przewodniczącym jednego z Zespołów. Przewodniczącym drugiego Zespołu jest Wiceprzewodniczący Rady.
4. W przypadku rozpatrywania złożonych protestów, dotyczących sposobu dokonania oceny wniosku przez Radę, weryfikacji wniosku, którego dotyczy protest dokonuje Zespół, który nie uczestniczył w pierwotnej jego ocenie.
5. Jeżeli wpływa protest dotyczący oceny wniosku, to weryfikacji dokonuje Zespół, który nie uczestniczył w pierwotnej ocenie wniosku.

ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 13

Posiedzenia Rady są zwoływane w zależności od potrzeb, wynikających z naboru wniosków w ramach ogłaszanych konkursów o przyznanie pomocy ze środków danego programu. w ramach danej LSR.

§ 14

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając sposób jej organizacji (online lub stacjonarnie), w tym miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i pracownikami Biura LGD.
2. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Rady przez Przewodniczącego, posiedzenie zwołuje Wiceprzewodniczący.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący bądź Wiceprzewodniczący może zwołać posiedzenie trwające więcej niż jeden dzień. dwa lub więcej dni.

§ 15

1. Członkowie Rady, najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia powinni być pisemnie zawiadomieni tj. za pośrednictwem poczty, pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób, o sposobie organizacji posiedzenia (online lub stacjonarnie), miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady.
2. Przed posiedzeniem Rady jego członkowie są zobligowani do zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
3. Na 3 dni przed terminem posiedzenia każdy członek Rady zobowiązany jest do dostarczenia do Biura Stowarzyszenia wypełnionego Załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu będącego podstawą do przygotowania przez pracowników Biura LGD Rejestru interesu członków, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami czy poszczególnymi projektami. Pracownik Biura jest zobowiązany, w dniu posiedzenia Rady przekazać w/w Rejestr Przewodniczącemu Rady.

ROZDZIAŁ V Posiedzenia Rady

§ 16

1. W posiedzeniu Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz pracownik/przedstawiciel Biura, których zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym wspieranie przebiegu przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji oraz zgodności formalnej.
2. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu z głosem doradczym, osoby trzecie, w szczególności ekspertów w dziedzinie operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady.

§ 17

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, zwani dalej przewodniczącym obrad.
2. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
3. Obsługę posiedzenia Rady zapewnia Zarząd i pracownicy Biura LGD.

§ 18

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności **lub przy użyciu elektronicznego systemu oceny wniosków**.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego.
3. Posiedzenie Rady jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Rady.
4. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady.

§ 19

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie **złożonych podpisów na liście obecności** i stwierdza prawomocność posiedzenia **oraz udział w ocenie grup interesu**.
2. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie Rady nie odbyło się.

§ 20

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Rady Przewodniczący przeprowadza głosowanie nad wyborem dwóch lub więcej członków Rady, którzy będą stanowić komisję skrutacyjną.
2. Po wyborze składu 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 oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - 2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
 - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

Rozdział VI

Wyłączenie członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

§ 21

1. Przed posiedzeniem Rady, członkowie Rady składają **na ręce Przewodniczącemu** pisemną deklarację poufności i bezstronności, stanowiącą **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu, co do wyboru operacji, nad którymi prowadzone będzie głosowanie.
2. Z udziału w dokonywaniu wyboru operacji wyłączany jest członek Rady, jeżeli istnieją wątpliwości, co do jego bezstronności, określone w **Załączniku Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadkach innych niż wymienione w Załączniku Nr 1 do Regulaminu o wykluczeniu decyduje głosowanie członków Rady.
4. Wykluczenie następuje w formie decyzji Rady przyjętej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów na wniosek zainteresowanego lub innego członka Rady. Zaistniały fakt odnotowuje się w protokole.
5. Przewodniczący może wszcząć głosowanie nad przywróceniem członka Rady do udziału w wyborze operacji po wysłuchaniu członka Rady, którego dotyczy sprawa.

ROZDZIAŁ VII

Głosowanie

§ 22

1. Członkowie Rady przed ostateczną oceną operacji analizują dokładnie oceniane wnioski wg obowiązujących kryteriów wyboru i **dyskutują nad oceną**. **wyrażają swoją opinię dotyczącą oceny danego wniosku**. W **sytuacji rozbieżności w ocenie danej operacji/wniosku**, **członkowie Rady są zobowiązani swoje stanowisko uzasadnić na karcie wyboru operacji**.
2. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady zarządza głosowanie.

§ 23

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie Komisji skrutacyjnej zbiorczej karty oceny operacji
 - 3) przez wypełnienie i oddanie Komisji **Skrutacyjnej** indywidualnej karty oceny operacji
 - 4) w formie elektronicznej **przy użyciu systemu do oceny wniosków**.

§ 24

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

§ 25

1. Głosowanie przez wypełnienie i oddanie Komisji **Skrutacyjnej** indywidualnej Karty oceny operacji obejmuje głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie Kart oceny operacji, członkowie Rady oddają głosy za pomocą Kart oceny operacji, wydanych im przez **Komisję Skrutacyjną**. Każda strona Karty oceny musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez jednego członka Komisji **Skrutacyjnej**.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej Karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na Karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady
 - 2) na Karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Wybór odpowiedzi w indywidualnej Karcie oceny zgodności z kryteriami wyboru powinien być oznaczony w sposób trwały i nie budzący wątpliwości, zgodnie z instrukcją określoną w tej Karcie.
5. Wybór operacji składa się z dwóch części:
 - a. Oceny zgodności operacji z LSR i odpowiednim programem;
 - b. Oceny operacji według kryteriów wyboru.

Warunkiem przejścia do oceny operacji według kryteriów wyboru jest uzyskanie w głosowaniu przez operację pozytywnej oceny za zgodność z LSR.

§ 26

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez postawienie znaku „X” w kwadracie „operacja jest zgodna z LSR” lub „operacja nie jest zgodna z LSR”, a także „operacja jest zgodna z założeniami programu” lub „operacja jest niezgodna z założeniami programu”. Postawienie znaku „X” w więcej niż w jednym polu lub nie zaznaczenie żadnego z nich powoduje

nieważność głosu. Kartę zgodności wypełnia Przewodniczący, a podpisują ją wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady.

2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia Karty zgodności operacji z LSR Komisja skrutacyjna wzywa Przewodniczącego Rady, który wypełnił tę Kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Przewodniczący Rady może na oddanej przez siebie Karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis, z wyłączeniem sytuacji o której mowa w **§ 25 ust 3**.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień Karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Uznanie operacji za zgodną z LSR następuje zwykłą większością głosów członków Rady niewyłączonych z oceny w stosunku do danej operacji.
5. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 27

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według kryteriów wyboru”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów Komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia Karty oceny operacji według kryteriów wyboru Komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie Karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień Karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru stanowi iloraz sumy ocen punktowych wyrażonych na Kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i liczby ważnie oddanych głosów.
6. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 28

1. Głosowanie w formie elektronicznej odbywa się w przypadku wyrażenia opinii potwierdzającej, że wnioskowana zmiana [operacji Wnioskodawcy](#) lub umowy zawartej między Beneficjentem LGD, a Zarządem Województwa jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze operacji do finansowania. Natomiast jeżeli wnioskowana zmiana pociąga za sobą niezgodność z LSR lub kryteriami wyboru operacji konieczne jest zwołanie posiedzenia Rady.
2. Głosowanie zarządza Przewodniczący Rady wyznaczając do tego termin nie krótszy niż dwa dni robocze.

§ 29

1. Niezwłocznie po dokonaniu oceny operacji pod względem zgodności z LSR oraz spełniania kryteriów wyboru, sporządza się Listę rankingową złożonych projektów/ wniosków, ocenionych według kryteriów wyboru zawierającą informację o operacjach rekomendowanych oraz nierekomendowanych do dofinansowania ze względu na limit dostępnych środków, określony w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy na dany rodzaj operacji.

2. Operacje ocenione pod względem spełniania kryteriów wyboru umieszczane są na liście w kolejności według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny (od najwyższej do najniższej).
3. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji ocenionych decyduje data i godzina złożenia **kompletnego wniosku** o przyznanie pomocy do Biura LGD.
4. **Listę rankingową ocenionych operacji przekazuje się niezwłocznie wnioskodawcom, informując ich na piśmie o:**
 - 1) zgodności operacji z LSR albo jej niezgodności z LSR, wskazując przyczyny niezgodności;
 - 2) liczbie punktów uzyskanych w ramach tej oceny oraz miejscu na liście ocenionych operacji;
 - 3) możliwości złożenia protestu/ odwołania od wyników tej oceny, zgodnie z procedurą określoną w RLKS.
5. Rada LGD podejmuje stosowną uchwałę o zatwierdzeniu Listy rankingowej ocenionych operacji/wniosków.
6. Po zatwierdzeniu Listy rankingowej przez Radę pracownik Biura LGD niezwłocznie upublicznia wyniki oceny na stronie internetowej LGD, w Biurze LGD oraz pisemnie powiadamia wnioskodawców o decyzji Rady.

§ 30

1. W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia w ramach danego naboru, LGD przekazuje Zarządowi Województwa dokumentację dotyczącą naboru. **określonym wytycznymi dla danego programu unijnego, w którym upłynął termin składania wniosków o dofinansowanie, Rada dokonuje wyboru operacji i sporządza Listę rankingową, z uwzględnieniem wyników oceny operacji dokonanej na skutek złożonych odwołań w przypadku projektów grantowych, w tym Listy:**
 - 1) wybranych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru operacji ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w ramach limitu dostępnych środków, określonego w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy na dany rodzaj operacji
 - 2) niewybranych operacji, oraz przekazuje je wraz z uchwałami Rady w sprawie wyboru operacji oraz złożonymi wnioskami o dofinansowanie właściwemu organowi samorządu województwa.
2. W terminie do 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD informuje na piśmie wnioskodawcę o:
 - 1) wybraniu operacji albo jej niewybraniu, wskazując przyczyny niewybrania,
 - 2) liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru operacji, miejscu na liście wybranych operacji oraz czy operacja mieści się w ramach limitu dostępnych środków, określonego w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy na dany rodzaj operacji.

ROZDZIAŁ VIII Dokumentacja z posiedzenia Rady

§ 31

1. Z posiedzenia Rady (**stacjonarnego lub online**) sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) imiona i nazwiska obecnych członków Rady,
 - 2) przyjęty przez Radę porządek posiedzenia,
 - 3) skład osobowy Komisji skrutacyjnej,
 - 4) przedmiot głosowania,
 - 5) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 6) informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy,
 - 7) wyniki głosowania,
 - 8) podpis Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Ponadto protokół powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia Rady, a więc zawierać wypowiedzi członków Rady i zaproszonych gości – o ile wskazują na motywy podjęcia uchwał bądź uzasadniają konieczność odrzucenia projektu uchwały albo też zmierzają do sprecyzowania jego wykładni.
3. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu Komisji skrutacyjnej z tego głosowania.

§ 32

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia (**stacjonarnego lub online**) i przesyła drogą elektroniczną w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści. Członkowie Rady mają trzy dni na zapoznanie się z treścią przesłanego protokołu i przesłanie drogą elektroniczną ewentualnych uwag.
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 oraz Sekretarz **Rady** podpisują protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. **Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym**, dodatkowo protokół jest publikowany na stronie internetowej LGD.

§ 33

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, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. W przypadku podjęcia uchwał drogą elektroniczną uchwały opatruje się datą i numerem. Przez datę należy rozumieć: ostatni dzień wyznaczony przez Przewodniczącego do wyrażenia opinii. Przez numer uchwały należy rozumieć: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny opinii, łamane przez symbol OP oznaczające opinię, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
5. Uchwały podjęte przez Radę niezwłocznie przekazuje się do Biura LGD.

ROZDZIAŁ IX Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 34

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, (stacjonarnym lub online) 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.
4. W przypadku wątpliwości członków Rady dot. interpretacji przepisów oraz zapisów zawartych w LSR, w tym co do zapisów w kryteriach oceny operacji istnieje możliwość wystąpienia do Zarządu o wyrażanie stanowiska w wątpliwej kwestii.
5. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 4, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, Zarząd jest zobowiązany do udzielenia pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia Rady.

ROZDZIAŁ X

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 35

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
2. W przypadku posiedzeń on-line, członkowie Rady korzystają z własnego sprzętu, spełniającego wymagania wskazanych w wytycznych dot. systemu oceny zdalnej.
3. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez WZC.