

# REGULAMIN RADY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy organu decyzyjnego (Rady) Lokalnej Grupy Działania w tym:
  - 1) zasady zwoływania i organizacji posiedzeń organu decyzyjnego (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach);
  - 2) zasady powoływania i odwoływania członków;
  - 3) zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu wraz z obowiązkiem publikowania protokołów z posiedzeń organu decyzyjnego zawierających informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy;
  - 4) zasady w zakresie określania kworum i systemu głosowania;
  - 5) regulacje zapewniające zachowanie parytetu w poszczególnych głosowaniach organu decyzyjnego, gwarantującego, że co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru wniosków do dofinansowania, pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego;
  - 6) zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru (ocena wniosków, sposób podziału wniosków do oceny pomiędzy członków organu, zasady preselekcji operacji, jeśli dotyczy, zasady dokumentowania oceny);
  - 7) zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego;
  - 8) zasady wynagradzania członków organu decyzyjnego;
  - 9) opis sposobu udostępniania procedur do wiadomości publicznej,
  - 10) podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procesie oceny z uwzględnieniem przepisów prawa;
  - 11) opis organizacji naborów wniosków przy uwzględnieniu minimalnych wymogów określonych przepisami prawa (np. czas trwania naboru, tryb ogłaszania, termin rozpoczęcia naboru, miejsce składania wniosków);
  - 12) opis sposobu oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji do finansowania, w tym postępowania w przypadku, gdy kilka operacji otrzymało jednakową liczbę punktów, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji;
  - 13) regulacje zapewniające stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru;
  - 14) zasady ustalania kwoty wsparcia dla danej operacji z uwzględnieniem przepisów prawa dla poszczególnych programów, z których planowane jest finansowanie LSR
  - 15) opis sposobu informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu (w tym warunki i sposób wniesienia protestu, termin na jego wniesienie zgodnie z art. 22 ustawy o rozwoju lokalnym kierowanym przez społeczność
  - 16) zasady rozpatrywania protestu;
  - 17) wzory dokumentów np. karta oceny zgodności z Programem, karta oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, Uchwały Walnego Zebrania oraz postanowienia niniejszego Regulaminu oraz przepisy wyższego rzędu:
  - a) rozporządzenie (UE) 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (UE) nr 1083/2016 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320).
  - b) ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020
  - c) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
  - d) ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności

- e) Programowanie perspektywy finansowej 2014 -2020 - Umowa Partnerstwa
- f) Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
- g) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

3. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego Stowarzyszenia. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (UE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR), oraz ustalanie kwot wsparcia zgodnie z art. 34 ust.3 lit. F rozporządzenia

4. Do pozostałych zadań Rady należy:

- 1) opiniowanie sprawozdań Zarządu dotyczących projektów realizowanych w ramach LSR,
- 2) opiniowanie projektu LSR opracowanego przez Zarząd,
- 3) opiniowanie innych spraw wnioskowanych przez Zarząd,
- 4) wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie.
- 5) wnioskowanie, do Zarządu i Walnego Zebrania Członków, w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR.

## **§ 2**

### **Spis skrótów i pojęć**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1. LGD – stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania – Kanał Augustowski
- 2. Rada – organ decyzyjny stowarzyszenia LGD – Kanał Augustowski
- 3. Program – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
- 4. Zarząd – Zarząd stowarzyszenia LGD – Kanał Augustowski
- 5. Prezes – Prezesa Zarządu LGD – Kanał Augustowski
- 6. Biuro – biuro stowarzyszenia LGD – Kanał Augustowski
- 7. Walne Zebranie – Walne Zebranie Członków LGD – Kanał Augustowski
- 8. Statut – Statut LGD – Kanał Augustowski
- 9. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność opracowaną przez LGD – Kanał Augustowski
- 10. Przewodniczący – Przewodniczącą Rady LGD – Kanał Augustowski
- 11. Posiedzenie – posiedzenie Rady LGD – Kanał Augustowski
- 12. ZW – Zarząd Województwa
- 13. Operacja – należy przez to rozumieć projekt
- 14. Wniosek o udzielenie wsparcia - należy rozumieć jako wniosek o dofinansowanie.

## **§ 3**

### **Członkowie Rady**

- 1. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Statut Stowarzyszenia.
- 2. Kadencja Rady trwa 4 lata.
- 3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego, społecznego, gospodarczego w tym mieszkańcy zgodnie ze Statutem.
- 4. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, zarządu LGD lub pracownikiem LGD.

## **§ 4**

### **Wynagradzanie członków Rady**

- 1. Członkom Rady LGD przysługuje zwrot kosztów dojazdu na miejsce posiedzenia Rady LGD z miejsca ich obecnego zamieszkania lub miejsca pracy.

## **§ 5**

### **Uczestnictwo w posiedzeniach Rady**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek przed rozpoczęciem posiedzenia Rady jest obowiązany usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady, składając stosowne pismo na adres biura Stowarzyszenia, bądź drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej, e-mail Stowarzyszenia podając powód nieobecności.
3. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
  - 1) ustania członkostwa w stowarzyszeniu, zgodnie ze Statutem
  - 2) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
  - 3) śmierci członka Rady,
  - 4) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.

## **§ 6**

### **Odwołanie członka Rady**

1. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
  - 1) nie uczestniczenia w dwóch kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,
  - 2) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
  - 3) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów,
  - 4) jeśli w wyniku błędnej oceny wniosków zachodzi konieczność powtórnej oceny wniosków,
  - 5) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
  - 6) popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, co ma charakter powtarzalny,
  - 7) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
2. Z wnioskiem do Walnego Zebrania o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 1 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
3. Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w Statucie.
4. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.

## **§ 7**

### **Podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady**

1. W celu zapewnienia stałego rozwoju zawodowego członków Rady oraz ich wysokiego poziomu kwalifikacji zawodowych LGD stwarza i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych członkom Rady.
2. Członek Rady ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijania wiedzy zawodowej.
3. Wielkość środków finansowych przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady określa corocznie Zarząd LGD w ramach planu kosztów ogólnych funkcjonowania LGD.
4. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych i rozwijanie wiedzy zawodowej członków Rady rozumie się udział w szkoleniach organizowanych i prowadzonych w takich formach dydaktycznych jak: kursy, seminaria, konferencje, warsztaty, których tematyka jest ściśle związana z prowadzoną przez LGD działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady zgodnie z Planem szkoleń pracowników i członków organu decyzyjnego przyjmowanym przez Zarząd. Plan szkoleń zawiera również arkusz oceny szkolenia oraz rejestr odbytych szkoleń.
5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane na podstawie:
  - skierowania przez Radę,
  - skierowania przez Zarząd,
  - bez takiego skierowania, za zgodą Prezesa Zarządu.

6. Członkowi Rady, który bierze udział w podnoszeniu swoich zawodowych kwalifikacji przydatnych i związanych z pełnieniem obowiązków członka Rady, na podstawie skierowania przez Radę przysługuje:
  - pokrycie w całości przez LGD kosztów szkolenia,
  - zwrot kosztów pobytu służbowego (delegacja i zwrot kosztów podróży).

## **§ 8**

### **Przewodniczący Rady**

1. Na pierwszym po wyborach posiedzeniu Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje posiedzenie Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
3. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Rady.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.
5. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
  - 1) Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,
  - 2) Organizowanie pracy Rady,
  - 3) Przewodniczenie posiedzeniom Rady,
  - 4) Przeprowadzanie głosowań,
  - 5) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
  - 6) Przyjmowanie od członków Rady deklaracji bezstronności,
  - 7) Zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum,
  - 8) Wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub powodująca naruszenie wymogów odnoszących się występowania grup interesu w Rejestrze interesu członków Rady.
  - 9) Występowanie do Rady z wnioskiem o wykluczenie z dokonywania wyboru operacji członka Rady, który sam nie chce wyłączyć się z procedury wyboru operacji, a zachodzą ku temu przesłanki,
  - 10) Wzywanie członków Rady do uzupełnienia lub poprawienia błędnie wypełnionych kart oceny,
  - 11) Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
  - 12) Podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
  - 13) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów,

## **§ 9**

### **Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.
4. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej – mail z i listów zwykłych za potwierdzeniem odbioru. Dodatkowo podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia informację o rozpoczęciu procedury oceny i wyboru operacji. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków (skanów) o dofinansowanie.
5. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer

telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.

6. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia 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.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

## **§ 10 Tryb pracy Rady**

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie w tym eksperci.
3. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwał. Decyzje Rady w przedmiocie wyboru operacji i ustalania kwot wsparcia podejmuje Rada składająca się, z co najmniej 50% z przedstawicieli sektora gospodarczego i społecznego oraz innych odpowiednich podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska oraz podmiotami odpowiedzialnymi za promowanie równości mężczyzn i kobiet – wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu. W podejmowaniu decyzji dotyczących wyboru operacji co najmniej 50% głosów pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
4. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
6. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
7. Posiedzenia Rady mogą odbywać się bez osobistego udziału członków w posiedzeniu. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona poprzez aplikację do obsługi naborów LGD.

## **§ 11 Przebieg posiedzenia Rady**

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
3. W przypadku posiedzenia Rady odbywanego za pomocą aplikacji do obsługi naborów LGD listę obecności stanowi zestawienie zalogowanych członków Rady. Wymagania i warunki techniczne w/w narzędzia stanowiąc będą załącznik do niniejszego Regulaminu po testowym jego wdrażaniu do użytku.
4. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. W przypadku podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji, w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (UE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia, postępowanie Rady określa Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.
5. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
6. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.

7. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie reprezentującej 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 czy przedstawiciela Zarządu lub eksperta.
8. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje taką decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
9. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos.
10. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę.
11. 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. Zarządzenie głosowania odbywa się po wysłuchaniu pracownika biura LGD oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, którego zadaniem jest wsparcie Przewodniczącego i Rady w zapewnieniu spójności i kompletności wypełniania kart oceny lub innych działaniach, w tych konieczne jest podjęcie decyzji przez Radę.

## **§ 12**

### **Zgłaszanie wniosków formalnych**

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 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
  - 1) stwierdzenia kworum,
  - 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.

## **§ 13**

### **Wolne głosy, wnioski i zapytania**

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 na następnym posiedzeniu lub pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie

#### **§ 14**

#### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
  - 1) liczbę obecnych członków Rady
  - 2) przyjęty przez Radę porządek obrad
  - 3) przedmiot poszczególnych głosowań
  - 4) wyniki głosowań
  - 5) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załączniki do protokołu.
4. Uchwały podjęte podczas posiedzenia stanowią załączniki do protokołu.

#### **§ 15**

#### **Protokół z posiedzenia Rady**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół wraz z załącznikami przesyła się członkom Rady drogą mailową i składa się do wglądu w Biurze LGD w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
3. Członkowie Rady mogą wносить poprawki do 2 dni od daty złożenia protokołu w Biurze LGD.
4. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
5. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
6. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku, łamane przez kolejny numer uchwały od początku okresu programowania 2014-2020 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
8. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący.
9. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
10. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

#### **§ 16**

#### **Zasady wydawania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy zawartej z beneficjentem przez Zarząd Województwa**

1. Warunkiem ubiegania się przez Beneficjenta o zmianę Umowy o dofinansowanie projektu będzie przedstawienie przez Beneficjenta pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o dofinansowanie przez Beneficjenta w formie uchwały Rady w tej sprawie.
2. IZ RPOWP może wystąpić do LGD z prośbą o wydanie opinii w sprawie możliwości wprowadzenia zmiany w przypadku, gdy zmiana może mieć wpływ na zgodność z LSR oraz kryteria wyboru operacji, wyznaczając termin na podjęcie decyzji w sprawie. Jeśli planowana przez Beneficjenta zmiana powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do dofinansowania – Rada, o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, przeprowadzona ponowną ocenę zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, podejmując Uchwałę w tej sprawie, którą

niezwłocznie przekazuje do wiadomości IZ RPOWP. Ostateczną decyzję co do możliwości wprowadzenia zmiany podejmuje IZ RPOWP, o czym informuje Beneficjenta oraz LGD.

3. Po posiedzeniu Rady dokumenty przekazywane są do biura LGD.
4. Niezwłocznie po wydaniu opinii przez Radę Biuro LGD przesyła opinię Beneficjentowi. (Nie później niż 7 dni).
5. Przepisy dotyczące właściwości oceny zgodności operacji z LSR stosuje się odpowiednio.

## **§ 17**

### **Rozpatrywanie spraw bieżących Rady w sprawach niezwiązanych z wyborem operacji ani ustaleniem kwoty wsparcia**

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.
2. Przed rozpoczęciem posiedzenia obecni zobligowani są do złożenia podpisu na liście obecności.
3. Decyzje w sprawach bieżących są opinią Rady Uchwały zatwierdzone są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% członków Rady.

## **§ 18**

### **Przepisy porządkowe i końcowe**

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
2. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
4. Zmiany Regulaminu, procedur postępowania i załączników do Regulaminu i załączników do procedur postępowania wymagają Uchwały Walnego Zebrania i są poprzedzone konsultacjami społecznymi z mieszkańcami obszaru LGD co najmniej 14 dni za pośrednictwem strony internetowej LGD.
5. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.