

## **Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „Zapiecek”**

### § 1

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „Zapiecek” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Definicje:
  - ZW – Zarząd Województwa, z którym LGD zawarła umowę ramową
  - LGD – Lokalna Grupa Działania „Zapiecek”;
  - LSR – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD „Zapiecek”;
  - Rada – organ decyzyjny LGD „Zapiecek”;
  - Walne Zebranie Członków – Walne Zebranie Członków LGD „Zapiecek”;
  - Zarząd – Zarząd LGD „Zapiecek”, wybrany przez Walne Zebranie Członków;
  - Biuro – Biuro Stowarzyszenia LGD „Zapiecek”
  - Przewodniczący – Przewodniczący Rady lub inny Członek Rady wskazany przez Przewodniczącego Rady w sytuacjach przewidzianych regulaminem, prowadzący posiedzenie Rady;
  - operacja – przedsięwzięcie, o dofinansowanie którego ubiega się osoba fizyczna bądź prawna;
  - wniosek – wniosek o dofinansowanie operacji środkami PROW, składany w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez LGD;
  - Ustawa o RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378).
  - Rozporządzenie 1303/2013 – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 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 (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013).
  - Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020
  - PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
3. Zadaniem Rady jest:
  1. wybór operacji - w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013, zwanych dalej „operacjami” które mają być realizowane w ramach LSR; zgodny z zapisami art. 21 pkt 1–4 Ustawy o RLKS oraz procedurami i kryteriami wyboru operacji stanowiącymi załączniki do Umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii

- Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność zawartej pomiędzy LGD a Zarządem Województwa
2. ustalenie kwoty wsparcia – zgodnie z art.34 ust.3 lit.f rozporządzenia nr 1303/2013.

## § 2

### **Członkowie Rady**

1. Kadencja Rady trwa 4 lata.
2. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków. Wybór następuje zwykłą większością głosów przy zachowanym quorum, zaś odwołanie bezwzględną większością głosów przy obecności ponad połowy uczestników Walnego Zebrania.
3. Członek Rady nie może być zatrudniony w biurze LGD.
4. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej.
5. W składzie Rady znajduje się przynajmniej jeden:
  1. przedsiębiorca,
  2. kobieta,
  3. osoba poniżej 35 roku życia.
6. Podczas dokonywania wyboru operacji konieczne jest:
  1. zachowanie składu Rady zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 mówiącym o tym, że ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu, lub
  2. parytetu określonego w art. 34 lit. b rozporządzenia 1303/2013 stanowiącym, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
7. Poprzez grupę interesu należy rozumieć grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów czy też korzyści oraz osób będących w zależności służbowej, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów, w szczególności:
  1. sektor publiczny: przedstawiciele jednostek sektora finansów publicznych, ich pracowników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem, w tym osoby pełniące funkcje radnych samorządów będących członkami LGD
  2. sektor gospodarczy: osoby fizyczne i prawne prowadzące działalność gospodarczą, ich pracowników, rolników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem;
  3. sektor społeczny: organizacje pozarządowe, w tym fundacje i stowarzyszenia oraz podmioty prowadzące działalność społeczną, ich pracowników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem, kościoły i związki wyznaniowe, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dobrowolne zrzeczenia i ruchy obywatelskie tj. Koła Gospodyń Wiejskich, rady sołeckie, rady parafialne;
  4. przedstawicieli sektora społecznego, gospodarczego, publicznego oraz mieszkańców z obszaru jednej gminy;
  5. przedstawicieli działających w tej samej branży, np. turystycznej, producentów i przetwórców produktów rolnych.
8. 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.
9. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
  10. W razie braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady lub Biuro LGD przed terminem posiedzenia.

### § 3

#### **Utrata członkostwa w Radzie LGD „Zapiecek”**

1. Utrata członkostwa w Radzie LGD „Zapiecek” z mocy prawa następuje w wyniku:
  1. śmierci Członka Rady,
  2. wygaśnięcia mandatu, który uprawniał Członka Rady do reprezentowania instytucji w Stowarzyszeniu,
  3. rezygnacji z członkostwa w Stowarzyszeniu podmiotu, którego reprezentantem w LGD „Zapiecek” był dotychczasowy Członek Rady,
  4. na pisemny wniosek Członka Rady LGD „Zapiecek”, skierowany do Walnego Zebrania Członków LGD „Zapiecek”,
  5. upływu kadencji Rady LGD „Zapiecek”.
2. Utrata członkostwa w Radzie LGD „Zapiecek” następuje także:
  1. w wyniku podjęcia uchwały przez Walne Zebranie Członków o wykluczeniu Członka z Rady, podjętej na pisemny i odpowiednio uzasadniony wniosek Przewodniczącego Rady skierowany z uwagi na niezgodne z niniejszym Regulaminem oraz zasadą poufności i bezstronności postępowanie Członka Rady.

### § 4

#### **Przewodniczący Rady**

1. Przewodniczący Rady i dwóch Wiceprzewodniczących są wybierani na pierwszym posiedzeniu Rady spośród jej Członków w głosowaniu jawnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, a w szczególności zwołuje i przewodniczy jej posiedzeniom.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
4. Prezydium Rady składa się z trzech osób: z Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.
5. Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem Stowarzyszenia i korzysta z ich pomocy.

### § 5

#### **Wynagrodzenie Członków Rady**

1. Członkowi Rady może przysługiwać dieta za udział w posiedzeniach Rady Przewodniczącemu może przysługiwać dieta w podwójnej wysokości.
2. Wysokość diety ustala i zatwierdza uchwałą Walne Zebranie Członków.

3. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.
4. W przypadku pobrania diety, Członkowi Rady nie przysługuje refundacja kosztów przejazdu na posiedzenie Rady oraz kosztów zakwaterowania na czas trwania posiedzenia Rady.

## § 6

### **Zadania Sekretarza posiedzenia**

1. Funkcję Sekretarza posiedzenia Rady pełni pracownik Biura wyznaczony przez Dyrektora Biura w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu i Przewodniczącym Rady.
2. W przypadku przewidywanej dużej ilości zadań podczas posiedzenia Przewodniczący może wnioskować o wyznaczenie więcej niż jednego Sekretarza posiedzenia.
3. Do zadań Sekretarza posiedzenia należą w szczególności:
  1. informowanie członków i zaproszonych osób o planowanym posiedzeniu,
  2. umożliwianie Członkom Rady wglądu do dokumentów będących przedmiotem posiedzenia,
  3. organizacja posiedzeń Rady od strony technicznej,
  4. przygotowanie listy obecności na posiedzenia Członków Rady,
  5. sporządzanie protokołów z posiedzeń Członków Rady,
  6. weryfikacja formalna sporządzonych kart oceny operacji oraz list projektów,
  7. podliczanie wyników głosowania,
  8. sporządzanie na podstawie otrzymanych od Członków Rady kart oceny operacji, zestawienia wyników głosowania nad operacjami,
  9. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej
4. Sekretarz posiedzenia nie ocenia wniosków.

## § 7

### **Zwołanie posiedzenia**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb.
2. Posiedzenie zwołuje Przewodniczący Rady po uzgodnieniu miejsca i terminu z Biurem LGD.
3. W przypadku dużej liczby wniosków posiedzenie może trwać kilka dni.
4. Członkowie Rady, z zastrzeżeniem pkt 8, o zwołaniu posiedzenia, jego miejscu, terminie i porządku, zawiadamiani są co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia, telefonicznie lub drogą e-mailową lub w inny skuteczny sposób.
5. Członkowie Rady mają obowiązek poinformować Biuro LGD o zmianie 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 od pierwszego dnia po zakończeniu naboru wniosków, do dnia poprzedzającego termin posiedzenia Rady, jej Członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi złożonymi wnioskami, będącymi przedmiotem obrad Rady.
7. Dokumenty są dostępne do wglądu w siedzibie Biura w dniach i godzinach pracy Biura.
8. Terminu określonego w ust. 4 nie stosuje się do zwołania posiedzenia Rady w związku z uruchomieniem procedury odwoławczej lub w celu odniesienia się do uwag przesłanych przez ZW lub w celu wydania opinii na wniosek beneficjenta. W tym przypadku stosuje się termin 4 dni.

## § 8

### **Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w ocenie i wyborze operacji**

1. W ocenie i głosowaniu nad wyborem operacji do finansowania wykluczeniu podlegają:
  1. Osoby składające wniosek,
  2. Osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą,
  3. Osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek,
  4. Osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych deklarujących partnerstwo przy realizacji wniosku,
  5. Osoby pozostające w stosunku podległości służbowej w stosunku do wnioskodawcy.
2. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu, wysłuchują informacji dotyczących wniosków o dofinansowanie operacji w ramach LSR przygotowanej przez Prezydium.
3. Po wystąpieniu członka Prezydium i zapoznaniu się z wnioskiem, Przewodniczący wzywa Członków do złożenia pisemnej deklaracji poufności i bezstronności
4. W przypadku gdy zachodzą okoliczności wymienione w ust. 1, Przewodniczący wyłącza Członka Rady z dalszej dyskusji, oceny formalnej i merytorycznej.
5. W przypadku gdy członek nie chce sam się wyłączyć z procedury oceny operacji, to na wniosek Przewodniczącego, Rada w wyniku głosowania może wyłączyć członka Rady.
6. Wyłączenie członka Rady z procedury oceny operacji skutkuje:
  1. Wykluczeniem z dyskusji nad wnioskiem.
  2. Wykluczeniem z głosowania w sprawie zgodności operacji z Programem i LSR.
  3. Wykluczeniem z głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
7. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady z wnioskodawcą prowadzi się Rejestr interesów Członków Rady. Członkowie zobowiązani są przekazywać informacje na potrzeby wypełniania Rejestru interesów członka Rady. Rejestr interesów prowadzi Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącym Rady.

### Posiedzenia Rady

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed posiedzeniem.
3. Ogłoszenie jest zamieszczane na stronie internetowej LGD.
4. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
5. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy poruszane w porządku posiedzenia oraz niezależnych ekspertów zewnętrznych.
6. Obsługę posiedzenia zapewnia Biuro LGD.
7. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
8. Na wstępie posiedzenia Przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady i sprawdza prawomocność posiedzenia (quorum), kontrolując je w trakcie posiedzenia.
9. W przypadku braku quorum Przewodniczący zamyka posiedzenie wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
10. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
11. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
12. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego lub w przypadku, o którym mowa w § 4 pkt 3 Wiceprzewodniczącego Rady.
13. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji i uchwał wymaga spełnienia następujących warunków:
  1. w posiedzeniu bierze udział co najmniej 50% członków aktualnego składu Rady,
  2. wśród członków biorących udział w posiedzeniu znajduje się co najmniej 50% członków niebędących instytucjami publicznymi,
  3. przedstawiciele poszczególnych grup interesu stanowią nie więcej niż 49% członków biorących udział w posiedzeniu Rady,
  4. jeśli po wyłączeniu członków Rady z procedury oceny operacji zgodnie z §8 Regulaminu warunki określone w punktach 1,2,3 są spełnione.
14. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
  1. Otwarcie posiedzenia.
  2. Stwierdzenie prawomocności Rady do podejmowania decyzji.
  3. Przyjęcie porządku obrad.

4. Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji i uchwał o wyborze operacji do finansowania.
5. Wolne wnioski i zapytania.
6. Zamknięcie posiedzenia.
15. Szczegółowe zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji oraz wzory dokumentów są zawarte w Procedurze wyboru i oceny operacji w ramach LSR.
16. Posiedzenie otwiera i zamyka Przewodniczący.
17. Członkowie Rady mają prawo zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia podając uzasadnienie. Rada poprzez głosowanie przyjmuje bądź odrzuca zgłoszone wnioski.
18. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z przyjętym porządkiem.
19. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
20. Przedmiotem dyskusji mogą być wyłącznie sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
21. W dyskusji mogą brać udział członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby obecne na posiedzeniu. Przewodniczący może określić maksymalny czas trwania wystąpienia.
22. Jeżeli mówca odbiega od tematu bądź przedłuża czas swojego wystąpienia, Przewodniczący zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący może odebrać mówcy głos.
23. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej sprawę, członkowi Zarządu, a następnie innym osobom w kolejności ich zgłoszenia się do dyskusji.
24. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością, jeśli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z wystąpieniem przedmówcy lub jest sprostowaniem do wypowiedzi przedmówcy.
25. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo zachowania mówcy zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole z posiedzenia.
26. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję na temat danej sprawy.
27. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić krótką przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania (poprawki w projekcie uchwały, przygotowanie kart do głosowania).
28. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.
29. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i związane uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
30. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
31. Wystąpienia w sprawie wniosku formalnego mogą trwać nie dłużej niż 2 min.
32. Wnioski formalne poddawane są pod głosowanie i przyjmowane zwykłą większością głosów.

### Ocena i głosowanie

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD, niniejszego Regulaminu, Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR, Procedury wyboru i oceny grantobiorców oraz Procedury oceny i wyboru operacji własnych LGD.
2. Weryfikacja i ocena operacji przez Radę obejmuje:
  - 1 ocenę formalną operacji,
  - 2 weryfikację zgodności operacji z Programem
  - 3 ocenę zgodności operacji z LSR,
  - 4 ocenę operacji według kryteriów lokalnych,
  - 5 ustalenie kwoty wsparcia.
3. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
4. Każdemu członkowi Rady przysługuje jeden głos.
5. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów.
6. Głosowania mogą się odbywać poprzez:
  1. podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego
  2. wypełnienie i przekazanie Sekretarzowi posiedzenia kart oceny operacji w wersji papierowej lub elektronicznej
7. O sposobie głosowania decyduje Przewodniczący Rady.
8. W głosowaniu przez podniesienie ręki Sekretarz posiedzenia oblicza głosy "za", głosy "przeciw" i głosy "wstrzymuję się od głosu", po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
9. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
10. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli się przez liczbę ważnie oddanych głosów.
11. W trakcie zliczania głosów Sekretarz jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
12. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji ocenionych ułożoną w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów.
13. Ostateczna decyzja w sprawie wyboru lub niewybrania operacji do finansowania podejmowana jest w formie uchwały.
14. Uchwała w sprawie wybrania lub niewybrania operacji do finansowania, w odniesieniu do każdej operacji, zawiera:
  - 1 Indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
  - 2 Numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie;
  - 3 Nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie;
  - 4 Tytuł operacji określony we wniosku;
  - 5 Wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru;



6. Kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
7. Ustaloną przez LGD kwotę wsparcia

## § 11

### **Tryb odwoławczy**

1. Wnioskodawcy mają prawo wnieść protest lub odwołanie od oceny Rady na piśmie skierowanym do Zarządu.
2. Szczegółowy opis protestu znajduje się w Procedurze wyboru i oceny operacji w ramach LSR.
3. Szczegółowy opis odwołania znajduje się w Procedurze wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych.

## § 11 A

### **Wydawanie opinii przez organ decyzyjny**

1. Beneficjent może złożyć do Rady wnioski o opinię organu decyzyjnego w związku z planowanym aneksem do umowy.
2. W przypadku gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie ma wpływu na ocenę wg lokalnych kryteriów wyboru opinię wydaje Przewodniczący Rady w porozumieniu z członkami Prezydium Rady.
3. W przypadku gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy ma wpływ na ocenę wg lokalnych kryteriów wyboru Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z § 7 pkt 8 w celu podjęcia stosownej uchwały.

## § 12

### **Odpowiedzialność**

1. Członkowie Rady są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji tj. za obiektywną i rzetelną ocenę poprzez prawidłowe wypełnienie kart oceny operacji.
2. Postępowanie Członka Rady niezgodne z niniejszym Regulaminem oraz zasadą poufności i bezstronności może spowodować jego wykluczenie z Rady. Wykluczenie dokonywane jest przez Walne Zebranie Członków na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady. Wniosek o wykluczenie z Rady zawiera uzasadnienie.

## § 13

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół z posiedzenia Rady podpisuje Przewodniczący Rady i Sekretarz posiedzenia.
3. Do protokołu dołącza się:
  1. podpisaną listę obecności Członków Rady,
  2. deklaracje poufności i bezstronności podpisane przez Członków Rady,

3. uchwały
4. karty oceny operacji
5. listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR
6. listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków
4. Oryginały uchwał i protokołów są przechowywane w Biurze LGD.
5. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie, oznaczające numer uchwały w danym miesiącu, łamane przez miesiąc zapisany cyframi rzymskimi, łamane przez rok.
7. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady bądź zastępująca go osoba.
8. Protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru operacji zawierający informacje o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów, listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków umieszcza się na stronie internetowej LGD, w ciągu 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji.

#### § 14

#### **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 pisemnie, w terminie 5 dni od zakończenia posiedzenia.

#### § 15

#### **Przepisy porządkowe i końcowe**

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.