

**Załącznik nr 1 do uchwały nr 11/2021
Walnego Zebrania Członków LGD „WARMIŃSKI ZAKĄTEK”
z dnia 10 czerwca 2021 roku**

Regulamin Funkcjonowania Rady

LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „WARMIŃSKI ZAKĄTEK”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady LGD „Warmiński Zakątek ” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania „Warmiński Zakątek ”
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD „Warmiński Zakątek ” w rozumieniu art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady LGD „Warmiński Zakątek ”
- 4) Walne Zebranie Członków – oznacza walne zebranie członków LGD „Warmiński Zakątek ”
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd LGD „Warmiński Zakątek ”
- 6) Przewodniczący Zarządu – oznacza przewodniczącego Zarządu LGD „Warmiński Zakątek ”
- 7) Biuro – oznacza Biuro LGD „Warmiński Zakątek ”
- 8) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r. poz. 140)
- 9) Ustawa w zakresie polityki spójności - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 i 1475).
- 10) 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, str. 320, z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

Procedury powoływania, rozszerzania i zmian w składzie organu decyzyjnego

§ 3

1. Rada składa się z 12 Członków wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków z zachowaniem zasad braku dominacji grup interesów, zgodnie z art. 32 Rozporządzenia 1303/2013.

2. Członkowie Rady wybierani są spośród członków LGD przez Walne Zebranie Członków . Kadencja Rady trwa 2 lata, rozpoczynając się w dniu wyborów i kończąc w dniu wyboru organu kolejnej kadencji.
3. W razie zmniejszenia się składu Rady lub rozszerzenia obszaru działania LGD skutkującego rozszerzeniem liczbowego składu Rady w czasie trwania kadencji, Zarząd zwołuje, w możliwie krótkim terminie, Walne Zebranie Członków w celu uzupełnienia ich składu. Kadencja członków Rady wybranych w wyborach uzupełniających trwa do końca kadencji, w której wybór nastąpił.
4. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej.
6. Członek Rady nie może pozostawać z innym członkiem Rady w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.
7. Członek Rady nie może być zatrudniony w biurze LGD, ani realizować żadnych świadczeń na rzecz LGD na podstawie odrębnych umów cywilno – prawnych.

§ 4

Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera spośród siebie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza i określa zadania i funkcje pozostałych członków.

§ 5

1. Rada zbiera się w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć zaproszeni goście lub eksperci z głosem doradczym.
3. Z zastrzeżeniem specyficznych procedur wymienionych w § 31 ust. 6 Statutu LGD, uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania. W razie równego rozłożenia głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
4. Każdemu członkowi Rady obecnemu na posiedzeniu Rady przysługuje jeden głos.
5. Rada działa w oparciu o niniejszy Regulamin Rady oraz Statut LGD przyjęty przez Walne Zgromadzenie Członków.
6. Członkowie Rady mogą otrzymywać z tytułu pełnienia funkcji członka Rady zwrot uzasadnionych kosztów w wysokości nie wyższej niż określone w art. 8 pkt 8 ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi.
7. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
8. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
9. Na wniosek Rady Walne Zebranie Członków może usunąć członka Rady z organu decyzyjnego za :
 - 1) nieobecność członka Rady na dwóch kolejnych posiedzeniach Rady
 - 2) nieobecność na szkoleniach organizowanych dla członków Rady
 - 3) dwukrotne dokonanie oceny wniosków niezgodnie z zatwierdzonymi kryteriami.

§ 6

Przewodniczący i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

ROZDZIAŁ III **Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady.**

§ 7

1. Posiedzenia Rady zwołuje jej Przewodniczący z własnej inicjatywy, a także na wniosek Prezesa Zarządu.
2. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia.
3. W okresie 14 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. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.
4. O prawidłowości formalnej posiedzeń Rady decyduje Przewodniczący Rady (lub wyznaczony zastępca), po zasięgnięciu opinii Komisji Skrutacyjnej i pracowników Biura LGD biorących udział w posiedzeniu.

ROZDZIAŁ IV **Posiedzenia Rady** **Procedury podejmowania decyzji, instrumenty zachowania bezstronności** **i demokratyczności procesu decyzyjnego.**

§ 8

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz pracownik Biura LGD.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 9

1. Posiedzenia Rady prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący może powierzyć prowadzenie posiedzeń Rady innemu członkowi Rady.
3. Obsługę posiedzeń Rady, zapewnia Biuro LGD.
4. Obsługę procedur konkursowych, zapewnia Biuro LGD zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 7 do Regulaminu.

§ 10

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
3. W ocenie wniosków nie może brać udziału osoba formalnie lub nieformalnie powiązana z podmiotami składającymi ofertę do konkursu, a w szczególności która:
 - 1) jest członkiem, wolontariuszem, członkiem władz podmiotów ubiegających się o dotację,
 - 2) pozostaje z członkami władz podmiotów ubiegających się o dotację w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.
4. Każdy członek Komisji podpisuje:
 - deklarację bezstronności i poufności - załącznik nr 1 do Regulaminu lub oświadczenie o wyłączeniu z operacji - załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - rejestr interesów - załącznik nr 3 do Regulaminu,w celu zapewnienia procedury określonej w art. 34 pkt 3 ppkt b Rozporządzenia 1303/2013.
5. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

§ 11

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

§ 12

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej, której powierza się zliczanie wyników oceny, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) rozpatrzenie wniosków i ocenę wniosków przez Członków
 - 2) sporządzenie listy rankingowej wniosków, na podstawie średniej arytmetycznej ocen wykonanych przez poszczególnych członków Rady (od najwyższej do najniższej punktacji),
 - 3) podjęcie uchwał o wyborze projektów do realizacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju (uchwały podejmuje się odrębnie dla każdego projektu)
6. Wolne głosy, wnioski i zapytania.

§ 13

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 obrad 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, albo też treść lub forma wystąpienia zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, przewodniczący obrad zwraca mówcy uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady ma prawo odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do oceny, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do oceny.
7. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę oceny. 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.

§ 14

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 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. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie podlegają głosowaniu.

§ 15

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ V **Ocena wniosków, głosowanie**

§ 16

1. Wnioski złożone do LGD w odpowiedzi na konkursy na wdrażanie LSR podlegają:
 - 1) ocenie zgodności operacji z LSR (przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która spełnia wymagania określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS),
 - 2) ocenie zgodności operacji z Programem,
 - 3) ocenie wniosków zgodnie z kryteriami oceny określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
2. Oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny zgodności operacji z Programem (załącznik nr 4a i 4b do Regulaminu) dokonują Pracownicy Biura LGD. Następnie wypełnione karty z dokonanych ocen (sporządzone dla każdego wniosku) przedkładają Przewodniczącemu Rady przed posiedzeniem Rady.
3. W przypadku, gdy określone czynności są wykonywane przez pracowników LGD stosuje się wobec nich procedury zapewniające ich bezstronność w wykonywaniu tych czynności oraz unikanie konfliktu interesu.
4. Zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy RLKS, jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy (na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD) konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
5. Operacje, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi. Decyzja w tej sprawie zostaje podjęta uchwałą przez Radę LGD – dla każdego wniosku odrębnie.
6. Wnioski ocenione pozytywnie na etapie oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny zgodności operacji z Programem podlegają ocenie punktowej zgodnie z kryteriami oceny określonymi w ogłoszeniu konkursowym. Ocenie punktowej może towarzyszyć dyskusja z udziałem pracowników LGD i zaproszonych ekspertów.
7. Ocena punktowa wniosków prowadzona jest na podstawie:
 - a) KARTY OCENY PUNKTOWEJ ZGODOŚCI OPERACJI Z LSR - załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - b) KARTY WERYFIKACJI KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH - załącznik nr 5 do Regulaminu,
 - c) KARTY OCENY JAKOŚCIOWEJ - załącznik nr 6 do Regulaminu.
8. Oceny punktowej wniosków dokonują Członkowie Rady, którzy nie są związani jakąkolwiek zależnością o której mowa w § 10 punkt 3.
9. Po zamknięciu dyskusji, przeprowadzeniu oceny wg powyższych kryteriów i sporządzeniu listy rankingowej w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.

§ 17

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

§ 18

2. Imienne karty oceny punktowej zgodności operacji z LSR, weryfikacji kryteriów horyzontalnych, oceny jakościowej operacji są wydawane Członkom Rady przez Komisję Skrutacyjną.
3. Ocena dokonana przez Członka Rady w formie wypełnionej karty do głosowania jest nieważna, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje podpisu Członka Rady lub podpis jest nieczytelny i nie można ustalić do kogo należy,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu),
 - 3) do karty nie dołączono deklaracji bezstronności lub Członek Rady nie wypełnił rejestru interesów.

4. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem i podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem.
5. Punkty oceny winny być postawione w przeznaczonym na to polu kwadratu.

§ 19

1. Ocenę w sprawie uznania zgodności punktowej operacji z LSR, ocenę według kryteriów horyzontalnych oraz ocenę według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD oddaje się przez prawidłowe wypełnienie, podpisanie i oddanie komisji posiedzenia imiennych kart do głosowania zatytułowanych „Karta oceny punktowej zgodności operacji z LSR”, „Karta weryfikacji kryteriów horyzontalnych”, „Karta oceny jakościowej”.
2. W przypadku stwierdzenia błędów w sposobie wypełnienia którejkolwiek z trzech kart oceny Komisja Skrutacyjna wzywa Członka Rady, który wypełnił źle kartę do złożenia wyjaśnień i poprawienia błędów. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów lub czytelnych poprawek, stawiając przy nich swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Jeżeli projekt nie realizuje żadnego celu szczegółowego wniosek zostaje odrzucony.
5. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący Rady.
6. Prawidłowe wypełnienie kart do głosowania polega na przyznaniu ocen punktowych za wszystkie kryteria odnoszące się do danego typu operacji oraz zsumowanie ich i wpisanie w pozycji „SUMA PUNKTÓW”.
7. W trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji wpisana w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.

§ 20

1. Głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów jest ważne, jeżeli ważny głos oddało co najmniej 50% składu Rady.
2. W przypadku rozbieżnej oceny wniosku, o odchyleniu powyżej 30% do średniej arytmetycznej wszystkich ocen, wniosek podlega ponownej ocenie przez wszystkich Członków Rady LGD. Ponowne dokonanie wyboru operacji każdorazowo poprzedza dyskusja na temat zakresu merytorycznego wniosku. Ocena wniosku może być dokonywana wielokrotnie, do momentu obniżenia odchylenia do maksymalnie 30%.
3. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów ustala się w następujący sposób:
 - a) biorąc pod uwagę wszystkie karty uznane za głosy oddane ważnie, sumuje się oceny punktowe wpisane na tych kartach w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli uzyskany wynik przez liczbę ważnie oddanych głosów. Liczba stanowiąca wynik tych obliczeń jest końcową oceną, jaką Rada przyznała danej operacji.
 - b) **Operacjami wybranymi przez Radę do finansowania są tylko te operacje, które spełniły minimalne kryteria wyboru o których mowa w ogłoszeniu konkursowym, a więc uzyskały ocenę końcową wynoszącą co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.** W przypadku konieczności dokonania wyboru pomiędzy projektami z taką samą liczbą punktów po ocenie punktowej, decyduje kolejność wpłynięcia wniosków do biura LGD (data i godzina).
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
5. Na podstawie wyników głosowania sporządza się:

- listę rankingową wniosków wybranych przez LGD do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków dostępnych w ramach konkursu,
- listę rankingową wniosków wybranych przez LGD do dofinansowania i nie mieszczących się w limicie środków dostępnych w ramach konkursu (lista rezerwowa),
- listę rankingową wniosków nie wybranych przez LGD do dofinansowania,
- listę wniosków odrzuconych przez LGD w wyniku negatywnej weryfikacji oceny zgodności operacji z LSR oraz oceny zgodności operacji z Programem.

Kolejność operacji na liście rankingowej ustala się według uzyskanej przez nie oceny końcowej, a w przypadku takiej samej liczby punktów wg daty i godziny złożenia wniosku.

Lista rankingowa udostępniana jest na stronie LGD i dostępna jest na niej przez okres co najmniej 3 lat.

6. Rada może dokonać ponownej oceny wniosków:
 - 1) na wniosek ZW, w przypadku wystąpienia Beneficjenta o zmianę umowy o przyznanie pomocy,
 - 2) na wniosek ZW, w związku z uznaniem zasadności wniesionego protestu,
 - 3) na wniosek Zarządu LGD w związku z uznaniem zasadności protestu wniesionego w ramach rozstrzygnięcia programu grantowego
 zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 7 i 8 do Regulaminu.
7. O prawidłowości oceny decyduje Przewodniczący Rady (lub wyznaczony zastępca), po zasięgnięciu opinii Komisji Skrutacyjnej i pracowników Biura LGD biorących udział w posiedzeniu.

§ 21

1. W stosunku **do każdej operacji będącej** przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść zawiera:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
 - 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.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.

ROZDZIAŁ VI Dokumentacja z posiedzeń Rady

§22

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół posiedzenia, który jest publikowany na stronie LGD niezwłocznie po jego podpisaniu przez Przewodniczącego.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty

oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.

4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
 - 2) określenie przedmiotu głosowania,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 4) wyniki głosowania,
 - 5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§ 23

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 w danym roku kalendarzowym, łamane przez numer kolejny uchwały w danym roku kalendarzowym zapisany cyframi arabskimi, łamane na rok kalendarzowy, w którym odbyło się posiedzenie i została podjęta uchwała zapisany cyframi arabskimi.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 24

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 14 dni w celu umożliwienia Członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący obrad podpisuje 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.

ROZDZIAŁ VII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 25

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni po posiedzeniu.

ROZDZIAŁ VII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 25

4. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
5. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
6. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni po posiedzeniu.