

**Regulamin Rady  
Lokalnej Grupy Działania „Wszyscy Razem”**

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

§1

1. Regulamin Rady określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Lokalnej Grupy Działania „Wszyscy Razem”.
2. Rada Lokalnej Grupy Działania „Wszyscy Razem” działa na podstawie Statutu Lokalnej Grupy Działania „Wszyscy Razem”, uchwał Walnego Zgromadzenia Członków oraz niniejszego Regulaminu.
3. Zadaniem Rady jest wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013, które mają być realizowane w ramach LSR, oraz ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia nr 1303/2013.

§2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- LGD - oznacza Lokalną Grupę Działania „Wszyscy Razem”,
- Rada - oznacza organ decyzyjny LGD - Radę Lokalnej Grupy Działania „Wszyscy Razem”,
- Przewodniczący Rady – oznacza Przewodniczącą Rady Lokalnej Grupy
- Działania „Wszyscy Razem”,
- Zastępca Przewodniczącego – oznacza zastępcę Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia
- Lokalna Grupa Działania „Wszyscy Razem”,
- Sekretarz Rady – oznacza Sekretarza Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wszyscy Razem”,
- Regulamin - oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wszyscy Razem”,
- Walne Zgromadzenie Członków – oznacza Walne Zgromadzenie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wszyscy Razem”,
- Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wszyscy Razem”,
- Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wszyscy Razem”,
- Komisja Rewizyjna – oznacza Komisję Rewizyjną Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wszyscy Razem”,
- Biuro - oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wszyscy Razem”.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Struktura i Członkowie Rady**

#### §3

1. Członkowie i Przewodniczący Rady wybierani są przez Walne Zgromadzenie Członków LGD, spośród członków LGD.
2. Skład Rady – ani władze publiczne ani żadna pojedyncza grupa interesu nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji Rady.
3. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej LGD.
4. Członek Rady w okresie pełnienia swojej funkcji w Radzie nie może być zatrudniony w biurze LGD.
5. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorąc 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.

#### §4

1. Członkowie Rady zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym najpóźniej w dniu posiedzenia Przewodniczącego Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - a. chorobę lub konieczność opieki nad chorym,
  - b. podróż służbową,
  - c. inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

#### §5

4. Wysokość wynagrodzenia członków Rady oraz zasady wypłacania wynagrodzenia ustala Zarząd Stowarzyszenia.
5. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
6. Trzykrotna nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady na posiedzeniach Rady, powoduje złożenie wniosku o odwołanie członka z pełnionej funkcji. Wniosek składany jest do Walnego Zgromadzenia przez Przewodniczącego Rady. Decyzja Walnego Zgromadzenia podejmowana jest na najbliższym Walnym Zgromadzeniu Członków Stowarzyszenia.

7. Wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady jest obliczane na podstawie listy obecności wypłacane członkom Rady w terminie 21 dni po każdym posiedzeniu.
8. W sytuacji braku środków finansowych Zarząd może podjąć decyzję o nie wypłacaniu wynagrodzenia za poszczególne posiedzenia.

## §6

1. Rada liczy od 10 do 15 osób i wybiera ze swojego grona Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Rady .
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje i przewodniczy posiedzeniom Rady.
3. Przewodniczący Rady może upoważnić Zastępcę Przewodniczącego Rady do zwoływania i prowadzenia posiedzeń Rady, w przypadku, gdy on sam w posiedzeniu uczestniczyć nie może.
4. Do zadań Sekretarza Rady należy w szczególności sporządzanie protokołu z posiedzeń Rady oraz czuwanie nad dokumentowaniem pracy Rady (uchwały Rady, karty oceny, opinie do wniosków lub inne ekspertyzy opracowywane na potrzeby Rady).
5. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz Rady współpracują z Zarządem i Biurem LGD, korzystają z ich pomocy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

## §7

Posiedzenia Rady zwoływane są odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez LGD zgodnie z art. 21 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

## §8

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Zastępca Przewodniczącego, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

## §9

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Zastępca Przewodniczącego może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

## §10

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób zawiadomieni miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 14 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
2. W okresie 14 dni przed planowanym terminem posiedzenia członkowie Rady mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
3. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą zostać przesłane członkom Rady łącznie z zawiadomieniem o planowanym posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.
4. Członkowie Rady zobowiązani są do:
  - a. uczestnictwa w posiedzeniach Rady,
  - b. złożenia do Biura LGD informacji (oświadczenia), w ramach „Rejestru interesów Członków Rady” umożliwiających identyfikację charakteru powiązań Członków Rady z potencjalnymi wnioskodawcami.

## **ROZDZIAŁ IV** **Posiedzenia Rady**

### §11

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem. Informację o posiedzeniu zamieszcza się na stronie internetowej LGD oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD.
2. W posiedzeniu Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego inny członek Zarządu oraz przedstawiciele Biura, którym przysługuje głos doradczy.
3. Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Zastępca Przewodniczącego może zaprosić do udziału w posiedzeniu Rady, bez prawa głosu, osoby trzecie, w szczególności ekspertów zewnętrznych.
4. Prawo głosu w głosowaniach nad podjęciem uchwał przysługuje wyłącznie członkom Rady.

### §12

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady z zastrzeżeniem §8 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

### §13

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 Rady lub upoważnionego przez niego Zastępcę Przewodniczącego prowadzącego posiedzenie.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady przy zachowaniu parytetu zgodnie z wymaganiami określonymi w art.32 ust.2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 oraz parytetu określonego w art. 34 ust.3 lit.b rozporządzenia nr 1303/2013

### §14

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

### §15

1. Po stwierdzeniu quorum, w przypadku nieobecności Sekretarza Rady, Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Zastępca Przewodniczącego dokonuje wyboru Sekretarza Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Zastępca Przewodniczącego prowadzi posiedzenie zgodnie z przyjętym przez Radę porządkiem obrad.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) prezentację i omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD. Zreferowania wniosków dokonuje Pracownik biura,
  - 2) dyskusję oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
  - 3) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszego posiedzenia Rady,
  - 4) wolne wnioski, dyskusja.
5. Decyzje w sprawie wyboru przyznania pomocy podejmowane są w formie uchwały Rady.

## §16

1. Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Zastępca Przewodniczącego czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję, udziela głosu w dyskusji oraz może pełnić rolę arbitra rozstrzygającego kwestie sporne związane z zastosowaniem jakościowych kryteriów.
2. Przedmiotem dyskusji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu i osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady lub upoważnionego przez niego Zastępcę Przewodniczącego do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Zastępca Przewodniczącego może wyznaczyć maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Zastępca Przewodniczącego w pierwszej kolejności oddaje głos osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym obecnym na posiedzeniu według kolejności zgłoszeń.
5. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego dotyczącego:
  - a. stwierdzenia quorum,
  - b. sprawdzenia listy obecności,
  - c. przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
  - d. ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - e. odebrania głosu mówcy,
  - f. zamknięcia dyskusji,
  - g. zarządzenia przerwy,
  - h. przeliczenia głosów
6. Jeżeli mówca, w swoim wystąpieniu odbiega od tematu aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Zastępca Przewodniczącego może, po uprzednim zwróceniu uwagi, odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po zgłoszeniu takiego żądania.
7. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek posiedzenia Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Zastępca Przewodniczącego może odebrać mówcy głos, odnotowując ten fakt w protokole.
8. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Zastępca Przewodniczącego zamyka dyskusję.
9. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Zastępca Przewodniczącego może zarządzić przerwę w posiedzeniu Rady, celem przygotowania głosowania.
10. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Zastępca Przewodniczącego rozpoczyna procedurę głosowania. Od chwili tej głos można zabrać tylko w celu złożenia formalnego wniosku o sposobie lub porządku

głosowania, i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego Rady.

11. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Zastępca Przewodniczącego zamyka posiedzenie.

#### §17

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Zastępca Przewodniczącego zamyka posiedzenie.

### **ROZDZIAŁ V** **Głosowanie**

#### §18

Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Zastępca Przewodniczącego rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.

#### §19

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Członkowie Rady dokonując oceny operacji nie mogą kierować się pobudkami innymi (np. polityczne, religijne, rodzinne itp.) niż merytoryczne.
3. W sytuacji zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwości co do bezstronności członka Rady, w szczególności w sytuacji gdy członek Rady ubiega się o wybór jego operacji w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju – nie uczestniczy on ani w dyskusji ani w głosowaniu nad daną operacją. Każdy członek Rady może też zgłosić wniosek o wykluczenie siebie lub innego członka Rady z dyskusji i głosowania nad daną operacją, jeśli ma on przekonanie o tym, że sam lub dany członek Rady nie będzie obiektywny w tej dyskusji i głosowaniu. Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady taki wniosek. Nie można w ten sposób wykluczyć z dyskusji i głosowania nad daną operacją więcej niż połowy członków Rady Programowej.
4. Członek Rady zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dokumentów ujawnionych mu lub wytworzonych przez niego oraz zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
5. W głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji nie bierze udziału członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji może budzić wątpliwości co do jego bezstronności.
6. Wykluczeniu z głosowania i dyskusji nad wyborem operacji podlegają:
  - a) członkowie Rady, którzy brali osobisty udział w procesie przygotowania wniosku,

- b) członkowie Rady, którzy pozostają w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub gdy są związani z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie,
  - c) członkowie Rady, którzy są związani służbowo z podmiotem zgłaszającym operację,
  - d) pozostałe członkowie Rady, którzy nie podpiszą oświadczenia o bezstronności.
7. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioski o wykluczenie członka Rady, wobec którego wystąpiły przesłanki uzasadniające możliwość naruszenia zasady bezstronności.
  8. Decyzję o wykluczeniu członka Rady z dyskusji i głosowaniem nad wyborem operacji podejmuje się w formie uchwały zwykłą większością głosów. Nie można w ten sposób wykluczyć z dyskusji i głosowania nad daną operacją więcej niż połowy członków Rady.

#### §19a

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki Sekretarz Rady oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”.
1. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

#### §20

1. Głosowanie w sprawie oceny zgodności operacji z LSR odbywa się w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki.
2. Poszczególne wnioski rozpatrywane są w oddzielnych dyskusjach, których przebieg określa Regulamin.
3. Moderatorem dyskusji może być tylko osoba bezstronna wobec rozpatrywanego wniosku.
4. Dyskusje, o których mowa w ust. 4, rozpoczynają się od zreferowania wniosku przez pracownika biura LGD, a następnie przez eksperta zewnętrznego, o ile taki został zaproszony na posiedzenie, albo pracownika biura LGD, którzy przedstawiają swoje stanowisko na temat danej operacji. Pracownik biura wskazuje dodatkowo listę wniosków i operacji, wraz z wynikiem oceny wstępnej, oceny zgodności z LSR, oceny zgodności z Programem określając wynik oceny. Wnioski i operacje, które nie przeszły pozytywnej oceny wstępnej, oceny zgodności z LSR, oceny zgodności z Programem nie poddawane są wyborowi przez Radę na podstawie lokalnych kryteriów wyboru
5. Po odczytaniu każdego z punktów z karty oceny zgodności operacji z LSR, Przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności upoważniony przez niego Zastępca Przewodniczącego zarządza głosowanie w sprawie nie dokonania wyboru wniosku i operacji z podaniem przyczyny nie dokonania wyboru .



6. Na podstawie wyników głosowania sporządza się Listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR, która obejmuje wnioski które przeszły pozytywną oceną wstępną, ocenę zgodności z LSR, ocenę zgodności z Programem. W przedmiocie przyjęcia Listy podejmowana jest uchwała Rady.
7. Wnioski i operacje, które przeszły pozytywną oceną wstępną, ocenę zgodności z LSR oraz ocenę zgodności z Programem poddawane są wyborowi przez Radę na podstawie lokalnych kryteriów wyboru.

## §21

1. Ocena wniosków według lokalnych kryteriów wyboru operacji LGD, polega na wypełnieniu przez każdego członka Rady karty oceny operacji według kryteriów lokalnych. Karta przewiduje punktowy system oceny projektów zgodnie z zasadami określonymi na podstawie postanowień Procedury oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia, w tym kryteriów oceny obowiązujących w dniu ogłoszenia o naborze.
2. Każda strona karty oceny operacji według kryteriów lokalnych, o której mowa w ust. 1, musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez Sekretarza Rady lub prowadzącego posiedzenie Rady.
3. Głos uznaje się za ważny tylko wówczas, gdy Wszystkie pola na karcie, o której mowa w ust.1, zostały uzupełnione zgodnie z instrukcją wypełniania karty, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według kryteriów lokalnych, Przewodniczący Rady lub Sekretarz Rady wzywają 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 pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
5. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie uzupełnienia wypełnienia zostaje uznana za głos nieważny.
6. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych oblicza się ustalając średnią liczbę punktów w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe z każdej karty oceny według kryteriów lokalnych (w pozycji „SUMA PUNKTÓW”) i dzieli się przez liczbę członków Rady biorących udział w głosowaniu ważne oddanych głosów. Dla operacji które nie uzyskały min. liczby punktów, określonej w karcie lokalnych kryteriów wyboru uznaje się, że w wartość sumy punktów tej karty do obliczania końcowej średniej liczby punktów dla tej operacji wynosi 0. Obliczeń dokonuje Sekretarz Rady. Obliczona liczba punktów jest końcowym wynikiem oceny operacji.
7. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwa lub kilka wniosków, o miejscu na liście operacji wybranych do dofinansowania, decyduje godzina złożenia wniosku.

8. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Zastępca Przewodniczącego.
9. Na podstawie wyników głosowania sporządza się listę operacji wybranych do dofinansowania oraz listę operacji nie wybranych do dofinansowania, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny.

## §22

1. Spośród ocenionych wniosków, LGD wybiera do realizacji operacje, które są zgodne z LSR i które jednocześnie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
2. W stosunku do każdego wniosku podejmowana jest decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do wsparcia.
3. Uchwała o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania podejmowana jest po uprzednim sporządzeniu listy operacji wybranych przez LGD zawierającej wyniki oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru LGD.
4. Listę operacji wybranych przez LGD tworzy się według ilości punktów otrzymanych w wyniku oceny według kryteriów lokalnych LGD.
5. Operacje, które zostały umieszczone na liście rankingowej zostają wybrane do finansowania, według kolejności na liście i dostępności środków w danym naborze.
6. Treść uchwały w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy zawiera uzasadnienie oceny i podanie liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia
7. Niezależnie od ustalenia Listy operacji listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR, Rada ustala listę operacji wybranych:
  - a) objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - b) zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - c) zgodnych z LSR,
  - d) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
  - e) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW,
8. Listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. zawierają co najmniej:
  - a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,

- b) 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 oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności
  - c) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - d) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
  - e) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
  - f) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
  - g) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia.
9. Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Zastępca Przewodniczącego odczytuje treść uchwał dotyczących poszczególnych operacji rozpatrywanych podczas posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowywania.
10. Operacje, o których mowa w ust. 1, wpisywane są na listę operacji wybranych.
11. Operacje, które oznaczono jako zgodne z LSR, ale niemieszczące się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, a także operacje oznaczone jako niezgodne z LSR oraz operacje, które nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w informacji o naborze, LGD wpisuje na listę operacji niewybranych.
12. LGD w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
13. LGD publikuje Listę operacji wybranych przez LGD, na swojej stronie internetowej, lecz nie później niż w dniu jej przekazania zarządowi województwa. Przekazywanie informacji wnioskodawcy o wynikach oceny i wyboru dokonywane jest zgodnie z Procedurą oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia

## ROZDZIAŁ VI

### Dokumentacja z posiedzeń Rady

#### §23

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza się protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu.
4. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności:
  - a. skład osobowy komisji skrutacyjnej,
  - b. określenie przedmiotu głosowania,
  - c. określenie liczby uprawnionych do głosowania,
  - d. określenie liczby biorących udział w głosowaniu,
  - e. określenie ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - f. wyniki głosowania,
  - g. podpisy Przewodniczącego Rady i Sekretarza.

5. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia wyklada do wglądu w biurze LGD na okres 7 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
6. Wszystkie wniesione poprawki rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący Rady nie uwzględni poprawki, wówczas poprawkę poddaje się pod głosowanie na najbliższym posiedzeniu Rady.
7. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek, Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Zastępcę Przewodniczącego, podpisuje protokół.
8. Protokoły z posiedzeń Rady mają charakter jawny i są udostępniane do wglądu wszystkim zainteresowanym, w miejscu ich przechowywania (biuro LGD).

#### §24

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie oznaczające numer kolejny uchwały od początku kadencji Rady, łamane przez cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku kadencji Rady, łamane przezrok.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub upoważniony przez niego Zastępca Przewodniczącego po ich podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie do Biura LGD.

### **ROZDZIAŁ VII** **Wolne wnioski, dyskusja**

#### §26

1. Wolne wnioski dyskusja i zapytania formułowane są w formie ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeżeli nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, bezpośrednio na posiedzeniu, wówczas odpowiedzi udziela się na kolejnym posiedzeniu lub w formie pisemnej w terminie 14 dni po zakończeniu posiedzenia, na którym sformułowano wniosek, zapytanie.

#### §27

Regulamin został uchwalony na podstawie Uchwały Nr 5/2016 Zarządu Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Wszyscy Razem” w dniu 19.09.2016 r. i wchodzi w życie z chwilą podjęcia.

Przewodniczący .....  
(czytelny podpis)