Załącznik do Uchwały Nr 9/2023
Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”
z dnia 30.05.2023

REGULAMIN RADY
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady pracy Rady Stowarzyszenia LGD „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”, będącej jej organem decyzyjnym.
2. Wyłączaną kompetencją Rady Stowarzyszenia jest wybór operacji, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju oraz ustalenie kwoty wsparcia w oparciu o obowiązujące przepisy prawa krajowego oraz europejskiego, a także o „Procedurę wyboru i oceny operacji”, przyjętej uchwałą Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia LGD „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.
3. Ponadto do kompetencji Rady należy wnioskowanie do Zarządu o zmianę lokalnych kryteriów wyboru operacji.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1) *LGD* – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”,
2) *Rada* – organ decyzyjny LGD, tj. Radę Stowarzyszenia LGD „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”,
3) *Statut* – statut Stowarzyszenia LGD „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”,
4) *Procedura wyboru i oceny operacji* – Procedura wyboru i oceny operacji w ramach Lokalnej Strategii Wyboru Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej” wraz z procedurą przeprowadzania naboru wniosków, przyjęta uchwałą Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia LGD „ZSNM”
5) *Regulamin* – Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”,
6) *Zarząd* – Zarząd LGD „Stowarzyszenia Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”,
7) *Biuro* – Biuro LGD „Stowarzyszenia Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”,
8) *Walne Zebranie Członków* – Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”,
9) *LSR* – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej” na lata 2015 – 2023, Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej” na lata 2023 – 2027,

10) *Przewodniczący* – Przewodniczący Rady Stowarzyszenia LGD „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”,
11) *Wiceprzewodniczący* – Wiceprzewodniczący Rady Stowarzyszenia LGD „Zielony Szlak Niziny Mazowieckiej”.
12) *Aplikacja* – elektroniczna aplikacja obsługi naboru wniosków, o charakterze pomocniczym w procesie wyboru i oceny operacji oraz komunikacji Biura LGD z członkami Rady,
13) *Wezwanie do uzupełnień* – wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia.

Rozdział II
Członkowie Organu Decyzyjnego

§ 3

1. Członkowie Rady wybierani i odwoływani są zgodnie z § 17, 18, 24, 26 i 27 Statutu.
2. Członkami Rady mogą być przedstawiciele sektora publicznego, społecznego i gospodarczego, spełniający wymagania Statutu, przy czym żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji, w szczególności nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu.

2a. 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. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.

3. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej lub pracownikiem LGD.
4. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia podczas zebrania, na którym wybierani są Członkowie Rady.
5. Do głównych zadań Przewodniczącego należy:
   a. zwoływanie posiedzeń Rady,
   b. organizacja pracy i przewodniczenie posiedzeniom Rady,
   c. współpraca z Zarządem, Biurem LGD i Walnym Zebraniem Członków,
   d. nadzór nad dokumentacją związaną z działalnością Rady.

§ 4

1. Członkom Rady przysługuje dzienna dieta za udział w posiedzeniach związanych z wyborem operacji, które odbywają się stacjonarnie.
2. Dieta przysługuje za jedno posiedzenie w ramach każdego naboru wniosków oraz za jedno posiedzenie w celu rozpatrzenia protestów złożonych w ramach każdego naboru.
3. Dieta wypłacana jest na podstawie listy obecności.
4. Wysokość diety oraz zasady ich wypłacania uchwala Zarząd LGD.

§ 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu, członek Rady zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącego lub Biuro LGD na 2 dni przed terminem posiedzenia, lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach do momentu rozpoczęcia posiedzenia Rady.
3. Członek Rady ma obowiązek wzięcia udziału w szkoleniach, organizowanych przez Zarząd, związanych z prawidłowym przebiegiem procesu wyboru i oceny operacji oraz poddania się procesowi sprawdzenia wiedzy z tego zakresu.
4. Za przyczyny uniemożliwiające wzięcie udziału przez członka Rady w posiedzeniu uważa się:
   1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym, potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
   2) podróż służbową,
   3) inne prawne lub losowo uzasadnione przeszkody.

Rozdział III
Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§ 6

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków o dofinansowanie operacji prowadzonych przez LGD.

§ 7

1. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem LGD i Zarządem.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, posiedzenie Rady zwołuje Wiceprzewodniczący.

§ 8

1. Członkowie Rady powinni być w każdy skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 5 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 o dofinansowanie operacji, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia w siedzibie Biura LGD lub za pośrednictwem aplikacji.

ROZDZIAŁ IV
Posiedzenia Rady

§ 9

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Decyzje Rady dotyczące zgodności operacji z LSR, wyboru operacji, ustalenia kwoty wsparcia lub innych kompetencji, wymienionych w § 1 ust. 3 podejmuje w formie uchwał.
3. Rada obraduje na podstawie zasad niniejszego Regulaminu oraz Procedury wyboru i oceny operacji, o której mowa w § 1 ust. 2.
4. Rada może pracować i podejmować uchwały w obecności co najmniej 50% członków uprawnionych do głosowania, co stanowi quorum.
5. Rada podejmuje decyzje (uchwały) zwykłą większością głosów z zastrzeżeniem § 16 ust. 4.

6. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD, w tym w szczególności przygotowuje prezentacje projektowe poszczególnych projektów operacji.

§ 10

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub w przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności ekspertów.
3. Prawomocność posiedzenia (quorum) stwierdza Przewodniczący posiedzenia na podstawie podpisanej listy obecności.
4. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia co zostaje odnotowane w protokole.
5. Po stwierdzeniu quorum, Rada wybiera ze swojego grona sekretarza, powołuje komisję skrutacyjną oraz powierza funkcje protokolanta obrad.
6. Komisję skrutacyjną Rada wybiera spośród osób będących na posiedzeniu. Komisja skrutacyjna składa się z co najmniej 2 osób i jest odpowiedzialna za obliczanie wyników głosowań oraz kontrolę quorum oraz parytetu, o którym mowa w §3 ust. 2.
7. Porządek obrad, obejmuje w szczególności:
    a. przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady,
    b. wypełnienie deklaracji poufności i bezstronności przez członków Rady oraz podpisanie rejestru interesów
    c. prezentację/omówienie projektów operacji złożonych w ramach naborów wniosków,
    d. dyskusję, ocenę oraz podjęcie decyzji w sprawie wyboru operacji do dofinansowania,
    e. informację Zarządu o przyznaniu pomocy na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
    f. wolne głosy wnioski i zapytania.

§ 11

1. Przed posiedzeniem Rady, jej członkowie są zobowiązani do zapoznania się z Procedurą wyboru i oceny operacji, w szczególności zgodności z LSR oraz oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dla każdego organizowanego naboru wniosków.
2. Proces szkolenia, o którym mowa w ust. 1 oraz nadzór nad jego efektywnością organizuje Zarząd LGD.
3. Członkowie Rady są weryfikowani z posiadanej wiedzy z zakresu stosowania Procedury wyboru i oceny operacji, w szczególności zgodności z LSR oraz oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, na podstawie testów weryfikujących.
4. Testy, o których mowa w ust. 4 przygotowuje Zarząd.
5. Członkowie Rady przystępują do oceny operacji w ramach danego naboru po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu na temat przebiegu procesu szkoleniowego lub po uzyskaniu minimum 70% punktów z testu, o którym mowa w ust. 4. Wypełnianie testów, o których mowa w ust. 4 może nastąpić w obecności przynajmniej jednego członka Zarządu, bezpośrednio po przeprowadzonym szkoleniu na temat danego zakresu tematycznego lub w terminie pomiędzy dniem informującym o posiedzeniu Rady a dniem posiedzenia w ramach danego naboru wniosków, najpóźniej w dniu posiedzenia Rady.

Rozdział V
Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

§ 12

1. W ocenie, głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji nie bierze udziału członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
2. Z mocy regulaminu wykluczeniu z oceny 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.
3. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji złożonych w ramach danego naboru członkowie Rady składają deklarację poufności i bezstronności na ręce Przewodniczącego. Wzór deklaracji stanowi załącznik do procedury.
4. Rada prowadzi rejestr interesów swoich członków, który jest wypełniany przed rozpoczęciem procesu oceny i wyboru operacji. W rejestrze tym odnotowuje się jakiego rodzaju powiązania łączą Członka Rady z wnioskodawcami danego naboru wniosków. Wzór rejestru interesów stanowi załącznik do procedury.
5. W przypadku członka Rady, który zdeklarował brak jakichkolwiek powiązań oraz oświadczył zapoznanie się z Procedurą oceny i wyboru operacji w ramach danego naboru, może on przystąpić do oceny.
6. W przypadku członka Rady, który zdeklarował powiązania z niektórymi podmiotami wnioskującymi w danym naborze wniosków, członek Rady wypełnia deklarację wskazującą rodzaj powiązania z danym podmiotem oraz oświadcza zapoznanie się z Procedurą oceny i wyboru operacji w ramach danego naboru.
7. Istnieje także możliwość zgłoszenia powiązań członka Rady w stosunku do Wnioskodawcy, przez innego Członka Rady wraz z uzasadnieniem na ręce Przewodniczącego.
8. Po rozpoznaniu rodzaju powiązań, o których mowa w ust. 6 i 7, Rada dokonuje oceny możliwości wzięcia udziału członka Rady w ocenie wniosków pozostałych podmiotów.
9. W przypadkach, o których mowa w ust. 8, o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.
10. W przypadku głosowania w sprawie wykluczenia członka Rady o równej liczbie głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
11. Decyzję Rady o wyłączeniu członka Rady z oceny wskazanych w deklaracji wniosków lub innych niż zadeklarowane wniosków w danym naborze, Przewodniczący odnotowuje w Rejestrze interesów.

Rozdział VI
Głosowanie

§ 13

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący zarządza głosowanie.

§ 14

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
   1) Przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego,
   2) Przez wypełnienie i oddanie przewodniczącemu posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do Procedury wyboru i oceny operacji.
3. W trakcie każdego głosowania konieczne jest zachowanie odpowiedniego parytetu, o którym mowa w § 3 ust. 2.

§ 15

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

§ 15a

1. Członkowie Rady oddają głos przez wypełnienie kolejno:
   1) kart oceny zgodności operacji z ogłoszeniem, LSR, programem w ramach, którego ma być przyznane dofinansowanie lub w ramach którego dokonuje się wyboru operacji.
   2) kart oceny operacji pod względem zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.
2. Każda karta oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny zgodności operacji z ogłoszeniem, LSR, programem w ramach, którego ma być przyznane dofinansowanie lub w ramach którego dokonuje się wyboru operacji; lub karty oceny operacji pod względem zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
   1) na karcie brakuje imienia i nazwiska lub podpisu członka Rady
   2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
   3) członek Rady opuścił posiedzenie przed jego zakończeniem.
4. Opuszczenie sali przez członka Rady zostaje odnotowane w protokole.
5. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem lub za pośrednictwem aplikacji.
6. Wybór odpowiedzi powinien być oznaczony w sposób nie budzący wątpliwości.
7. Dokonanie oceny na karcie oceny zgodności operacji z ogłoszeniem, LSR, programem w ramach, którego ma być przyznane dofinansowanie lub w ramach którego dokonuje się wyboru operacji oraz na karcie oceny operacji pod względem zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru członek Rady poświadcza własnoręcznym podpisem.
8. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania kart Przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
9. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
10. Wyniki głosowań ogłasza Przewodniczący.

§ 16

1. Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny zgodności operacji z ogłoszeniem, LSR, programem w ramach, którego ma być przyznane dofinansowanie lub w ramach którego dokonuje się wyboru operacji.
2. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady.
3. Ocena zgodności operacji z ogłoszeniem, LSR, programem w ramach, którego ma być przyznane dofinansowanie lub w ramach którego dokonuje się wyboru operacji polega na sprawdzeniu spełnienia warunków jak poniżej:
   1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,

2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników,
4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
   a) zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt – premia),
   b) zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru, w tym dodatkowymi warunkami udzielenia wsparcia, jeżeli występują w danym naborze.

4. Jeżeli operacja nie spełniają warunków, o których mowa w ust. 3, nie podlega ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlega wyborowi.
5. Decyzja w sprawie, o której mowa w ust. 4, zostaje podjęta uchwałą Rady LGD dot. wyboru operacji.

§ 17

1. Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD oraz decyzje w sprawie zgodności operacji z ogłoszeniem, LSR, programem w ramach, którego ma być przyznane dofinansowanie, dokonują oceny operacji pod względem zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.
2. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady.
3. Każdy wniosek otrzymuje odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru obowiązującymi dla danego przedsięwzięcia.
4. Członkowie Rady nie stosują punktacji ułamkowej.
5. Komisja skrutacyjna sumuje ilość punktów przyznanych z wszystkich kart oceny danej operacji zgodnie z Procedurą wyboru i oceny operacji.
6. Członkowie Rady dokonują wspólnej analizy punktacji każdego z kryteriów dla wszystkich ocenianych wniosków o przyznanie pomocy, a następnie wypracowują wspólne uzasadnienia do poszczególnych kryteriów, które znajdą swoje odzwierciedlenie w zestawieniu informacji stanowiącym element uchwały o wyborze danej operacji.
7. Mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, a także opierając się na danych zawartych w poszczególnych wnioskach oraz Procedurze wyboru i oceny operacji, Rada ustala kwotę wsparcia. Kwoty wsparcia, zaproponowane przez członków Rady, podlegają poddaniu pod dyskusję. Po zakończeniu dyskusji w tej sprawie, Przewodniczący zarządza głosowanie nad ustaleniem kwoty wsparcia.
8. W przypadku gdy nie ma rozbieżności w ocenach dotyczących ustalenia kwoty wsparcia pomiędzy członkami Rady, ust. 7 nie stosuje się.
9. Dla każdej operacji podejmowana jest odrębna uchwała o wyborze operacji do dofinansowania, której treść musi uwzględniać informacje dotyczące:
   1) zgodności/niezgodności z LSR oraz Wybrania operacji do dofinansowania lub niewybrania operacji do dofinansowania wraz z uzasadnieniem Rady,
   2) Ustalenia ilości przyznanych punktów i spełnienia minimum punktowego wraz z uzasadnieniem oceny w zakresie poszczególnych kryteriów (uzasadnienie w formie zestawienia informacji),
   3) Ustalenia czy operacja mieści się w limicie środków przewidzianym w ogłoszeniu o naborze,
   4) Ustalenia kwoty wsparcia ze wskazaniem intensywności pomocy,
   5) Możliwości wniesienia protestu.

10. Członkowie Rady sporządzają listę operacji wybranych oraz listę operacji niewybranych do dofinansowania, zgodnie z Procedurą wyboru i oceny operacji.
11. W przypadku równej liczby punktów dwóch lub większej liczby wniosków o kolejności na liście operacji, decyduje data i godzina złożenia wniosku.
12. W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście operacji wybranych, o kolejności na liście decyduje procentowy udział strategicznych kryteriów programu w ramach, którego ma być przyznane dofinansowanie lub w ramach którego dokonuje się wyboru operacji w stosunku do wszystkich punktów przyznanych podczas oceny wniosku.
13. Rada podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia list o których mowa w ust. 10.
14. Listy, o których mowa w ust. 10 są podane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD, co najmniej w dniu przekazania ich do Zarządu Województwa.
15. W przypadku stwierdzenia znacznej rozbieżności ocen w procesie oceny operacji, Przewodniczący może przekazać rozbieżne karty oceny do ponownego sprawdzenia przez komisję skrutacyjną i sekretarza posiedzenia. Po ustaleniu elementów oceny o znacznej rozbieżności, Rada poddaje ocenę wniosku pod dyskusję w celu ustalenia rozbieżności. W przypadku odstąpienia członka Rady od pierwotnej oceny wniosku, Przewodniczący umożliwia poprawienie karty oceny. W przypadku nie odstąpienia członka Rady od pierwotnej oceny wniosku, Przewodniczący może wykluczyć z oceny członka Rady, podając przyczynę swojej decyzji, co zostaje odnotowane w protokole.

Rozdział VII
Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 18

1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Każde głosowanie dokonywane przez wypełnienie kart oceny operacji odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej, który zawiera ponadto: skład osobowy komisji, określenie przedmiotu głosowania, określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczbę osób biorących w głosowaniu wraz z informacją na temat wyłączenia się członków Rady z oceny danego wniosku, ilość oddanych głosów ważnych i nieważnych, wyniki głosowania, podpisy członków komisji skrutacyjnej.
3. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej.

§ 19

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.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący po jej podjęciu, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
4. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Zarządowi, w którego kompetencjach jest poinformowanie wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru, zamieszczenie informacji na stronie internetowej LGD oraz przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu Województwa.

§ 20

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie nie późniejszym niż 2 dni po odbyciu posiedzenia i wykłada do wglądu w Biurze LGD na okres 3 dni w celu umożliwienia członkom Rady ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:
   1) Liczbę obecnych członków Rady,
   2) Przyjęty przez Radę program obrad,
   3) Informację z przebiegu wyłączenia się z oceny członków Rady,
   4) Przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań,
   5) Treść uchwał,
   6) Wyniki głosowań.
3. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust.1 przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który prowadził zebranie Rady, który decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
4. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący niezwłocznie podpisuje protokół.
5. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
6. Protokoły z posiedzenia Rady dotyczące oceny i wyboru operacji, zawierające także informacje o wyłączeniach członków Rady z procesu decyzyjnego ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły publikowane są na stronie internetowej LGD, w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji.

Rozdział VIII
Odwołania i protesty

§ 21

1. Od decyzji Rady Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu – w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.
2. Wymogi formalne i warunki wniesienia protestu określa Procedura wyboru i oceny operacji.
3. Po otrzymaniu protestu Biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru.
4. Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.
5. Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący może:
   a) dokonać zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo dokonać aktualizacji listy operacji wybranych, informując o tym Wnioskodawcę.
   b) skierować protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
   c) w przypadkach, o których mowa w pkt a) i b), stanowisko Rady uzasadniające podjętą decyzję zawiera uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu. Uchwała może być podjęta w trybie obiegowym.
6. W przypadku posiedzeń Rady w sprawie rozpatrzenia protestu dopuszcza się podejmowanie uchwał w sprawie rozstrzygnięcia protestu w trybie obiegowym.
7. Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący każdorazowo informuje Zarząd Województwa, o wpływie protestu oraz wynikach rozpatrzenia zgodnie z Procedurą wyboru i oceny operacji.
8. W procesie rozpatrywania protestu biorą udział tylko członkowie Rady, którzy brali udział w ocenie danego wniosku na pierwszym posiedzeniu Rady.
9. Z czynności wykonywanych w ramach rozpatrywania protestu Przewodniczący Rady LGD

lub Wiceprzewodniczący sporządza protokół.

10. Czynności związane z rozpatrywaniem protestu dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia jego wniesienia.
11. O wynikach rozpatrzenia protestu Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący informuje Wnioskodawcę na piśmie.

§ 22
Tryb obiegowy

1. Rada może podejmować uchwały poza posiedzeniem w trybie obiegowym.
2. Tryb obiegowy, o którym mowa w ust. 1, odbywa się poprzez skuteczne dostarczenie przez Biuro LGD np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, do członków Rady, uzgodnionych z Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym, propozycji uchwał Rady. Członkowie Rady oddają głos wraz z uzasadnieniem decyzji na projektach uchwał, opatrują podpisem i odsyłają podpisaną uchwałę do Biura LGD w formie papierowej lub zeskanowanego dokumentu.
3. Uchwała w trybie obiegowym jest ważna, jeżeli treść uchwały została dostarczona do wszystkich Członków Rady, w głosowaniu wzięła udział co najmniej połowa Członków Rady uprawnionych do głosowania, a za przyjęciem uchwały oddano bezwzględną większość głosów.
4. Każdy Członek Rady może zgłosić sprzeciw co do podjęcia danej uchwały w trybie obiegowym, wówczas taki projekt uchwały staje się przedmiotem obrad najbliższego posiedzenia Rady.
5. Z czynności wykonywanych w trybie obiegowym Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący sporządza protokół.

Rozdział IX
Wniosek beneficjenta o zmianę umowy o dofinasowanie operacji realizowanej w ramach LSR

§ 23

1. Beneficjent ubiegający się o zmianę umowy o przyznaniu pomocy, w przypadkach określonych w umowie o przyznaniu pomocy, zwraca się do LGD z wnioskiem o wyrażenie opinii w zakresie wyrażenia zgody na zmianę umowy, którą realizuje w ramach LSR. Osoba upoważniona do reprezentacji Zarządu LGD analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na decyzję o zgodności operacji z LSR i zakresem tematycznym, a także decyzję o wyborze tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściła się w limicie środków podanym w ogłoszeniu. Wyniki analizy przekazuje Przewodniczącemu Rady.
2. Przewodniczący Rady, jako upoważniony przedstawiciel Rady, wydaje opinię w oparciu o wyniki analizy otrzymanej od Zarządu.
3. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w Regulaminie Rady LGD, co skutkuje podjęciem stosownej uchwały przez Radę LGD.
4. W przypadku posiedzeń Rady w sprawie rozpatrzenia wniosku Beneficjenta o zmianę umowy dopuszcza się podejmowanie uchwał w trybie obiegowym.
5. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.

Rozdział X
Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 24

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.

Rozdział XI
Inne postanowienia

§ 25

1. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.