

**Regulamin Rady Stowarzyszenia  
Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”**

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady pracy Rady Stowarzyszenia LGD „Morawskie Wrota” będącej organem decyzyjnym, zwanej dalej Radą.
2. Główną kompetencją Rady jest wybór operacji do dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji LGD w ramach działania „Wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju” osi 4 PROW 2014-2020.
3. Ponadto zgodnie z §29 Statutu LGD do kompetencji Rady należy wnioskowanie do Walnego Zebrania o zmianę lokalnych kryteriów wyboru operacji.

**§2**

1. Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:
  - 1) LGD - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”
  - 2) Rada - organ decyzyjny LGD tj. Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”,
  - 3) Statut - Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”
  - 4) Zarząd - zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”
  - 5) Regulamin - regulamin Rady
  - 6) Biuro - Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”
  - 7) Walne Zebranie Członków - Walne Zebranie Członków Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”
  - 8) LSR - Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2016-2023 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”

**ROZDZIAŁ II  
Członkowie Rady**

**§3**

1. Rada liczy od 10 do 18 członków.
2. Zmniejszenie składu Rady w trakcie kadencji nie wpływa na ważność podejmowanych przez nią decyzji.
3. Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze LGD.
4. Członkowie Rady wybierani i odwoływani są przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych LGD.

**§4**

1. Członkami Rady są przedstawiciele sektora publicznego, społecznego, gospodarczego i mieszkańców przy czym procentowy udział przedstawicieli sektora publicznego nie może przekraczać 30% ogólnej liczby członków oraz spełniać inne wymagania określone w § 29 Statutu.

## §5

Członkowie Rady pracują społecznie

## §6

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącego Rady lub Biuro LGD na 3 dni przed terminem posiedzenia Rady, lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach do momentu rozpoczęcia posiedzenia.
3. Przewodniczący Rady wobec członków Rady stosuje działania dyscyplinujące, gdy:
  - 1) nie biorą udziału w posiedzeniach Rady
    - a) dwa razy bez usprawiedliwienia członek Rady nie wziął udziału lub opuścił posiedzenia Rady
    - b) przez okres 6 m-cy członek Rady nie uczestniczył w Posiedzeniach Rady mimo usprawiedliwiania swojej nieobecności.
  - 2) odmawiają udziału w szkoleniach.
4. W momencie zaistnienia sytuacji Przewodniczący Rady ma obowiązek zdyscyplinować członka Rady. Wobec braku reakcji na pouczenia Przewodniczący Rady ma prawo wystąpić do Walnego Zebrania Członków z wnioskiem o odwołanie takiej osoby z członka Rady.
5. W przypadku choroby lub innych zdarzeń losowych dopuszcza się pisemne usprawiedliwienie członka Rady o swojej nieobecności przez czas wymieniony w pkt 1 b). O uznaniu przyczyn nieobecności za usprawiedliwione decyduje Rada.

## ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

### §7

1. Członkowie Rady spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego, 1-2 Wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
3. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
  - 1) zwoływanie posiedzeń Rady;
  - 2) organizacja pracy i przewodniczenie posiedzeniom Rady;
  - 3) współpraca z Zarządem, Biurem LGD i Walnym Zebraniem Członków;
4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady, jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący lub inny wskazany przez Przewodniczącego Członek Rady

## ROZDZIAŁ IV Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

### §8

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków o dofinansowanie operacji prowadzonych przez LGD, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

### **§9**

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem LGD. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki, dopuszcza się możliwość odbycia posiedzenia Rady w formie korespondencyjnej.
3. W takiej sytuacji pracownik biura za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość tj. telefonu lub poczty e-mail, przekazuje członkom Rady informację o tym, że istnieje potrzeba odbycia korespondencyjnego posiedzenia Rady oraz referuje lub opisuje kwestie niezbędne do rozstrzygnięcia.
4. Członkowie Rady wyrażają pisemnie swoje stanowisko. Odpowiedzi e-mailowe członków Rady stanowią załącznik do protokołu korespondencyjnego posiedzenia Rady.
5. Podjęte w tym trybie uchwały podpisuje niezwłocznie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
6. Na najbliższym posiedzeniu Rady odczytaniu podlega protokół sporządzony z korespondencyjnego posiedzenia Rady
7. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii Rada może zwoływać i odbywać posiedzenia a także podejmować rozstrzygnięcia we wszystkich sprawach przynależnych do jej kompetencji (w tym w sprawach, o których mowa w rozdziale VI niniejszego Regulaminu) z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość lub korespondencyjnie (zdalny tryb obradowania). Obradowanie w zdalnym trybie zarządza Przewodniczący Rady lub osoba zastępująca Przewodniczącego, o której mowa w §7 ust. 4 Regulaminu. W zdalnym trybie obradowania Rada może odstąpić od powoływania Protokolanta i Sekretarzy.
8. W trybie, o którym mowa w §9 ust. 7 w pracach Rady uczestniczyć mogą również osoby, o których mowa w §11 ust. 2, 3 i 4 Regulaminu.
9. Uchwały podjęte w zdalnym trybie obradowania oraz protokół i inne dokumenty związane z posiedzeniem podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba zastępująca Przewodniczącego, o której mowa w §7 ust. 4 Regulaminu.

### **§10**

1. Członkowie Rady powinni być w skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej na 7 dni przed posiedzeniem. W nagłych przypadkach dopuszcza się zwołanie Rady w terminie krótszym niż 7 dni.
2. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady jej członkowie powinni otrzymać informacje dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
3. Członek organu decyzyjnego nie może rozpowszechniać informacji nt. operacji poza gronem osób oceniających oraz Zarządem i Biurem LGD.

## **ROZDZIAŁ V** **Posiedzenie Rady**

### **§11**

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu i inni członkowie Zarządu, bez prawa głosu dotyczącego wyboru operacji.

3. W posiedzeniach Rady uczestniczą pracownicy Biura w celu zapewnienia obsługi technicznej.
4. Na posiedzenia Rady mogą być zaproszone osoby trzecie, w szczególności eksperci.

#### **§12**

1. Posiedzenia Rady otwiera i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego obowiązki Przewodniczącego przejmuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady lub inny wskazany przez Przewodniczącego Członek Rady.
3. Obsługę posiedzenia Rady zapewnia Biuro LGD

#### **§13**

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na liście podpisem.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania Przewodniczącego Rady.

#### **§14**

1. Rada pracuje przy obecności co najmniej 50 % członków uprawnionych do głosowania, co stanowi quorum.
2. Prawomocność posiedzenia stwierdza Przewodniczący na podstawie listy obecności.
3. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka posiedzenie wyznaczając również nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole.
4. Rada pracuje w taki sposób aby zapewnić parytety w poszczególnych głosowaniach organu decyzyjnego.
5. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.
6. Przed każdym głosowaniem analizowany jest rozkład grup interesów członków Rady. Jeżeli zasada, o której mowa w ust. 5 nie jest zachowana, bądź nie jest spełniona gwarancja bezstronności członków Rady, Rada dokonuje wyłączenia członków w trybie § 29 niniejszego Regulaminu.
7. Analizę rozkładu grup ryzyka i charakteru powiązań ujmuje się w formie pisemnej w Rejestrze interesów, stanowiącym załącznik do dokumentacji konkursowej.
8. W celu unikania konfliktu interesów Rada dokonuje także weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady, w tym przy pomocy dostępnych rejestrów (CEIDG, KRS). Wyniki z przeprowadzonej weryfikacji Rada dokumentuje w raporcie z weryfikacji. Wyłączenie członka Rady w następstwie informacji uzyskanych w wyniku weryfikacji następuje w trybie §29 Regulaminu.

#### **§15**

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przeprowadza wybór Protokolanta posiedzenia oraz dwóch Sekretarzy (członków komisji skrutacyjnej), którym powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. W przypadku posiedzeń nie dotyczących wyboru operacji wybiera się tylko Protokolanta, bez sekretarzy
3. Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie.

4. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada przyjmuje nowy porządek albo go odrzuca.
5. Przewodniczący prowadzi posiedzenia zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

#### **§16**

1. Przewodniczący 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.

#### **§17**

1. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie,
2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym przez głosowanie, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnego przeciwnika, niezwłocznie po jego zgłoszeniu.

### **ROZDZIAŁ VI Głosowanie**

#### **§18**

Po zamknięciu dyskusji w sprawie Przewodniczący zarządza głosowanie.

#### **§19**

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) przez podniesienie ręki;
  - 2) przez wypełnienie i oddanie Sekretarzom obrad kart do oceny operacji.

#### **§20**

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

#### **§21**

1. Głosowanie w sprawie wyboru operacji ubiegającej się o dofinansowanie odbywa się wyłącznie przez wypełnienie kart do oceny operacji i obejmuje:
  - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR ;
  - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez Walne Zebranie Członków LGD.
2. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczętką LGD.

3. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem. W przypadku elektronicznego wypełniania kart do głosowania na specjalnie udostępnionej platformie karta może zostać wydrukowana wypełniona i własnoręcznie podpisana.
4. Wybór odpowiedzi powinien być oznaczony w sposób nie budzący wątpliwości.
5. Członkowie Rady dokonują oceny osobiście na Posiedzeniach Rady. Dopuszcza się dokonanie oceny z wykorzystaniem systemu elektronicznego w trybie niestacjonarnym, natomiast w celu zamknięcia naboru konieczna jest obecność na posiedzeniu Członka Rady.

## §22

1. Głosowanie w sprawie **uznania operacji za zgodną z LSR** polega na ustaleniu wspólnego stanowiska członków rady i wypełnieniu Karty oceny zgodności z LSR.
2. Szczegółowy tryb oceny wniosków pod kątem zgodności z LSR zostały opisane w:
  - 1) Procedurze wyboru i oceny operacji w ramach LSR
  - 2) Procedurze wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych
  - 3) Procedura wyboru operacji własnych
1. Kartę oceny zgodności z LSR wraz z załącznikami jest opiniowana przez pracownika Biura. Następnie kartę przekazuje się do oceny na Posiedzeniu Rady na której członkowie Rady przedstawią wspólne stanowisko i zatwierdzają bądź odrzucają stanowisko Biura LGD w głosowaniu jawnym.
2. Kartę oceny zgodności z LSR podpisuje zarówno pracownik jak i Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, nanosząc na nią wspólne stanowisko członków Rady i potwierdzając ważność Karty własnoręcznym podpisem i datą sporządzenia. W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku wniosek nie przechodzi do dalszej oceny.
3. Karta oceny zgodności z LSR zawiera załączniki:
  - 1) *Załącznik nr 1: Karta weryfikacji w sprawie uznania operacji za zgodną z PROW na lata 2014-2020* - dotyczy wszystkich konkursów.  
Członkowie Rady przedstawią wspólne stanowisko i zatwierdzają bądź odrzucają przygotowaną opinię Biura LGD w głosowaniu jawnym. Kartę weryfikacji podpisuje zarówno pracownik, jak i Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, nanosząc na nią wspólne stanowisko członków Rady i potwierdzając ważność Karty własnoręcznym podpisem i datą sporządzenia.
  - 2) *Załącznik nr 2 Karta weryfikacji pod kątem kompletności i poprawności*- dotyczy tylko wyboru grantobiorców.  
Członkowie Rady przedstawiają wspólne stanowisko i zatwierdzają bądź odrzucają przygotowaną opinię Biura LGD w głosowaniu jawnym. Kartę weryfikacji podpisuje zarówno pracownik, jak i Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, nanosząc na nią wspólne stanowisko członków Rady i potwierdzając ważność Karty własnoręcznym podpisem i datą sporządzenia.
4. Kartę oceny zgodności z LSR w przypadku oceny operacji własnych nie opiniuje pracownik Biura.
5. Jeżeli ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest z wykorzystaniem systemu elektronicznego a Rada nie zgadza się z weryfikacją dokonaną przez pracownika biura LGD, karta oceny zgodności operacji z LSR wypełniona przez pracownika biura LGD jest drukowana i podpisana przez pracownika biura LGD a na karcie w systemie elektronicznym dokonywane są zmiany zawierające stanowisko Członków Rady. Nowa wygenerowana na posiedzeniu karta podpisana jest przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

## §23

1. Oddanie głosu w sprawie **oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru LGD** polega na wypełnieniu tabeli zawartej na "Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD", która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów Sekretarze są zobowiązani sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD, Sekretarze posiedzenia 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.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Oceny dokonane przez członków Rady podlegają sprawdzeniu pod kątem **istotnych rozbieżności**. Stwierdzenie rozbieżności dokonuje Przewodniczący Rady lub osoba zastępująca go na danym posiedzeniu. W przypadku stwierdzenia istotnych rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych operacji w poszczególnych kryteriach, Przewodniczący Rady wzywa członków Rady, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień i dokonania stosownej korekty. W przypadku, gdy nadal istnieją istotne rozbieżności, rozstrzyga je Przewodniczący Rady co odnotowuje się w protokole. Po ewentualnych zmianach lub odrzuceniu ocen uznanych za istotnie rozbieżne, ponownie ustala się średnią arytmetyczną wszystkich ocen danej operacji. Liczba będąca wynikiem tego działania jest oceną Rady dotyczącą spełniania lokalnych kryteriów wyboru przez daną operację.
6. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według Lokalnych Kryteriów Wyboru LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
7. W przypadku **uzyskania jednakowej ilości punktów** przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście wybranych operacji do dofinansowania decyduje wyższa ocena w kryterium gdzie dodatkowo wspieramy projekty nakierowane na grupy defaworyzowane. Jeżeli po zbadaniu oceny w kryterium, o którym mowa powyżej, punktacja operacji nadal jest jednakowa o kolejności na liście wybranych operacji decyduje kolejność złożenia wniosku o dofinansowanie.
8. W przypadku kryteriów dotyczących celów przekrojowych Programu Przewodniczący Rady na podstawie indywidualnych ocen Członków Rady redaguje wspólne stanowisko, które poddane jest głosowaniu oraz odnotowane w protokole,
9. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę operacji wybranych przez LGD oraz listę niewybranych operacji przez LGD.
10. Listę operacji wybranych oraz listę projektów niewybranych publikuje się na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu lub odwołania od decyzji Rady.
11. Tryb wyboru operacji opisany w §24 ust. 1-10 odnosi się również do wyboru grantobiorców.



1. W stosunku do każdego działania konkursowego będącego przedmiotem posiedzenia Rady podejmowane są przez Radę uchwały:
  - 1) uchwała zatwierdzająca listę wybranych wniosków do dofinansowania w ramach LSR,
  - 2) uchwała zatwierdzająca listę niewybranych wniosków do dofinansowania w ramach LSR.
2. Listy wybranych i niewybranych wniosków stanowią załącznik do odpowiednich uchwał.
3. Uchwały opisane w §24 ust.1 podejmują członkowie Rady w dniu wyboru operacji.
4. Uchwały Rady są podejmowane w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.
5. Od uchwały przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie protest lub odwołanie od decyzji Rady zgodnie z Procedurą wniesienia protestu lub odwołania.

## ROZDZIAŁ VII Dokumentacja z posiedzenia Rady

### §25

1. W trakcie posiedzenia jest sporządzany protokół z posiedzenia.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
  - 1) Datę i miejsce posiedzenia;
  - 2) Liczbę Członków Rady uczestniczących w posiedzeniu;
  - 3) Przyjęty przez Radę porządek posiedzenia;
  - 4) Opis przebiegu posiedzenia. W przypadku oceny operacji może mieć formę tabelaryczną.
  - 5) Treści uchwał i wyniki głosowania;
  - 6) Rejestr grupy interesów;
  - 7) Rejestr wykluczeń;
  - 8) Protokół komisji skrutacyjnej
3. Protokół podpisuje Przewodniczący lub osoba go zastępująca i Protokolant.
4. **Protokoły są jawne i publikowane na stronie internetowej Stowarzyszenia.**

### §26

1. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole poprzez dołączenie listy wybranych i niewybranych wniosków do dofinansowania.
2. W przypadku Posiedzenia Rady na którym dokonywana jest ocena wniosków, które wpłynęły do biura w ramach kilku ogłoszeń sporządzany jest jeden wspólny protokół. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać:
  - 1) Skład osobowy (członkowie komisji skrutacyjnej),
  - 2) Określenie przedmiotu głosowania,
  - 3) Określenie ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - 4) Wyniki głosowania,
  - 5) Podpisy sekretarza
3. W przypadku Posiedzenia Rady na którym dokonywana jest ocena wniosków, które wpłynęły do biura w ramach kilku ogłoszeń, **Protokół komisji skrutacyjnej** - sporządzany jest oddzielnie dla każdego konkursu

### §27

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, zawierające numer i datę jej podjęcia
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący po jej podjęciu.

### §28



1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i przesyła się drogą mailową członkom Rady w celu umożliwienia wniesienia również mailowo, ewentualnych poprawek w jego treść.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady w terminie 7 dni od otrzymania maila, który decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawki.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust:1 i 2, Przewodniczący podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w biurze LGD.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Opiniowanie wniosków składanych w ramach RPO WŚL**

1. Wnioskodawca, który ubiega się o dofinansowanie wniosku z RPO WŚL w ramach poddziałań dedykowanych na wsparcie przedsięwzięć wynikających z LSR, w celu uzyskania zaświadczenia o zgodności operacji z LSR, składa do biura LGD podanie o wydanie opinii w ramach RPO WSL 2014-2020 wraz z niezbędnymi załącznikami.
2. Biuro LGD przekazuje złożone wnioski do oceny Radzie LGD, która dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, podejmując decyzje o wydaniu zaświadczenia, że dany projekt jest zgodny z LSR. Rada dokonuje oceny na karcie oceny zgodności z LSR. Decyzja Rady jest ostateczna.
3. Rada podczas oceny operacji podpisuje deklarację bezstronności. Z każdego Posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Procedura wyłączenia Członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji**

#### **§29**

1. W głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji nie bierze udziału członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji może wywołać wątpliwość, co do jego bezstronności i co jasno wynika z jego Deklaracji bezstronności.
2. Z mocy prawa wykluczeniu podlegają:
  - 1) Osoby składające wniosek;
  - 2) Osoby spokrewnione do drugiego stopnia z wnioskodawcą;
3. Każdy z członków Rady wypełnia Deklarację bezstronności. Wzór deklaracji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Członek Rady, który wykluczył się z oceny danej operacji opuszcza pomieszczenie w którym dokonuje się oceny.
5. W sytuacji gdy zachodzi podejrzenie, że wykluczenie powinno nastąpić a nie zostało dokonane, w przypadkach innych niż wymienione w ust.2 o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady. Wykluczenie Członka Rady z głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.

## **ROZDZIAŁ X**

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

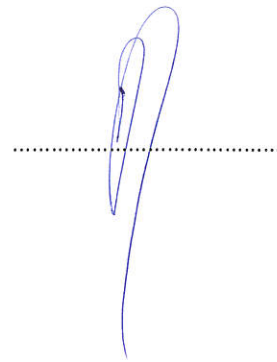
#### **§30**

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1 nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

**ROZDZIAŁ XI**  
**Inne postanowienia**

**§31**

Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Radę.

A handwritten signature in blue ink is positioned over a horizontal dotted line. The signature is stylized and appears to be a single name.