

Regulamin Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Lider Dolina Strugu”

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Lider Dolina Strugu” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **LGD** – oznacza Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania - Lider Dolina Strugu”.
- 2) **LSR** – oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowaną przez Społeczność na lata 2016-2022 opracowaną przez Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania - Lider Dolina Strugu” dla terenu jej działania.
- 3) **Rada** – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Lider Dolina Strugu”.
- 4) **Członek Rady** – oznacza członka Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Lider Dolina Strugu”.
- 5) **Regulamin** – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Lider Dolina Strugu”.
- 6) **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia „Lokalnej Grupy Działania - Lider Dolina Strugu”.
- 7) **Zarząd** - oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Lokalnej Grupy Działania - Lider Dolina Strugu”.
- 8) **Prezes Zarządu** – oznacza prezesa Zarządu Stowarzyszenia „Lokalnej Grupy Działania - Lider Dolina Strugu”.
- 9) **Biuro** – oznacza Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Lider Dolina Strugu”.
- 10) Ustawa o RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378).
- 11) 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).

§ 3

Rada jest organem decyzyjnym, o którym mowa w art. 32 ust.2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r..

Szczegółowe zadania Rady zostały określone w :

- Statucie „Lokalnej Grupy Działania - Lider Dolina Strugu”,
- Regulaminie Rady.

§ 4

1. Zadaniem Rady jest:

- a). wybór operacji: – w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013, zwanych dalej „operacjami” które mają być realizowane w ramach LSR; – zgodny z zapisami art. 21 pkt 1–4 Ustawy o RLKS oraz procedurami i kryteriami wyboru operacji stanowiącymi załączniki do Umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność zawartej pomiędzy LGD – „Lider Dolina Strugu” a województwem podkarpackim
- b). ustalenie kwoty wsparcia – zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia nr 1303/2013; 3. Zgodnie z art. 4 pkt. 4 Ustawy o RLKS.

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§ 5

Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków spośród członków LGD.

§ 6

1. Każda nowo wybrana Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady, Sekretarza Rady i Członków.

§ 7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Rady.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady ich obowiązki pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

§ 8

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. 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

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za każdy dzień posiedzenia Rady.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
3. Wysokość diety ustala Zarząd LGD.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 30 dni po każdym posiedzeniu

§ 10

1. Zarząd i Biuro udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.
2. Członkowie Rady nie mogą być Członkami Zarządu LGD i być zatrudnieni w Biurze LGD.
3. Członek lub Członkowie Rady mogą być odwołani przez Walne Zebranie Członków, na wniosek Zarządu.
4. Powołanie nowego Członka Rady lub całego składu Rady następuje na tym samym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków, na którym został odwołany poprzedni Członek Rady.

ROZDZIAŁ III Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 11

Posiedzenie Rady zwoływane są odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez LGD lecz nie rzadziej jak raz w roku.

§ 12

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

§ 13

1. W przypadku dużej ilości wniosków do rozpatrzenia Przewodniczący Rady może podzielić posiedzenie na dwie lub więcej części.
2. W przypadku dużej ilości wniosków do rozpatrzenia Przewodniczący Rady może również powoływać Zespoły Oceniające w celu oceny projektów w ramach poszczególnych działań.
3. Zespół Oceniający wybiera spośród swego grona Przewodniczącego Zespołu Oceniającego

§ 14

1. Pierwsze posiedzenie Rady w sprawie wyboru operacji zwołuje się w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania przez LGD Umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
2. Przewodniczący Rady po dokonaniu weryfikacji złożonych wniosków za pośrednictwem Biura LGD:
 - udostępnia członkom Rady listę złożonych wniosków wraz a informacjami o wnioskodawcach celem zapoznania się i podpisania deklaracji bezstronności i poufności, oraz ewentualne wypełnienie rejestru korzyści Załącznik 1a
 - przed przystąpieniem do oceny Członkowie Rady składają oświadczenia o bezstronności i poufności,
 - udostępnia członkom Rady wnioski, które zostały złożone w naborze i zostały pozytywnie wstępnie zweryfikowane, poprzez ich przesłanie drogą elektroniczną,

- wyznacza termin, w jakim ocena operacji powinna być dokonana, nie dłuższy niż 10 dni i oznacza sposób dokonania oceny operacji oraz
- wyznacza termin posiedzenia Rady, przypadający nie później niż w terminie 14 dni od dokonania wstępnej weryfikacji.

3. Każdy z członków Rady otrzymuje informację o terminie i sposobie oceny,

4. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danych naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.

ROZDZIAŁ IV Posiedzenie Rady

§ 15

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem Rady, poprzez ogłoszenie na tablicy w Biurze LGD i na stronie internetowej LGD.
3. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczy sprawa przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 16

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§ 17

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Każdy z członków rady podpisuje deklarację bezstronności i poufności przed rozpoczęciem oceny operacji w ramach naboru, stanowiącą załącznik do regulaminu.
3. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
4. Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę uchwał (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady i zachowania sektorowości określonej w § 18, sprawdzenie spełnienia warunku dokonuje się poprzez wypełnienie Zał. Nr 6

§ 18

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podając liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. Przewodniczący Rady sprawdza czy żaden z sektorów którzy reprezentują członkowie Rady nie ma więcej niż 49% głosów na danym posiedzeniu. Przy ocenie bierze się również pod uwagę sprawdzenie czy nie występuje sytuacja, że jakaś grupa interesów jest reprezentowana przez więcej niż 49% głosów.
3. W razie braku quorum lub zaistnienia przesłanki określonej w par. 2 Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia co odnotowuje się w protokole.

§ 19

1. Rozpoczynając posiedzenie Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia.
3. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
 - 2) Ocenę i podjęcie Uchwał o wyborze operacji do dofinansowania.
 - 3) Informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
 - 4) Wolne głosy, wnioski i zapytania.
5. Obliczanie wyników głosowania członków Rady oraz inne czynności o podobnym charakterze wykonuje Sekretarza Rady, a w przypadku jego nieobecności Członek Rady wybrany bezpośrednio po zatwierdzeniu porządku posiedzenia. Sekretarzowi w pracach administracyjnych mogą pomagać wydelegowani pracownicy Biura.

§ 20

1. Przewodniczący Rady ocenia wnioski i czuwa nad sprawnym przebiegiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji mogą zabrać głos wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowanie poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do oceny operacji.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę oceny i głosowania. 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.
6. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ V **Głosowanie**

§ 21

Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę oceny i wyboru i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.

§ 22

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady dotyczące wyboru operacji odbywają się poprzez wypełnienie i oddanie Sekretarzowi karty oceny operacji, stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Członek Rady, który złożył wniosek o dofinansowanie operacji będącej przedmiotem posiedzenia w którym uczestniczy, zobowiązany jest do złożenia Przewodniczącemu Rady

Wniosku o wykluczeniu z oceny danej operacji, również z procedury odwołania i ponownej oceny danej operacji.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 członek Rady zobowiązany jest złożyć również w przypadku stwierdzenia, iż operacja która będzie podlegać ocenie została złożona przez osobę lub podmiot z którym Członek Rady pozostaje w zależności rodzinnej lub z tytułu zwierzchnictwa lub podległości zawodowej.

§ 23

1. Głosowanie poprzez wypełnienie kart oceny operacji obejmuje w kolejności:
 - 1) Głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR.
 - 2) Głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych.
2. Każda strona karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów i zgodności operacji z LSR musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez osobę oceniającą.

§ 24

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się poprzez wstawienie znaku "x" dla jednej z opcji (tak lub nie) dla poszczególnych celów i przedsięwzięć w *Karcie weryfikacyjnej operacji*. Ostateczna ocena polega na wstawieniu znaku „x” na karcie oceny operacji przy jednej z opcji (tak lub nie) przy sformułowaniu *Czy operacja jest zgodna z celami ogólnymi, przedsięwzięciami oraz wskaźnikami zawartymi w LSR*.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty zgodności operacji z LSR Sekretarz Rady wzywa Przewodniczącego Rady do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Przewodniczący Rady może na karcie dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kartkach wypełnianych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Wynik głosowania końcowego w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli większość głosów (ponad 50%) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
4. Jeżeli wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest negatywny, operacja nie podlega dalszej ocenie.
5. Wyniki głosowania w formie Uchwały ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 25

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na karcie pn. „Lokalne kryteria wyboru operacji karta oceny”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji i działania PROW. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów Sekretarz Rady jest zobowiązany sprawdzić czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „Suma punktów” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji Sekretarz posiedzenia wzywa Przewodniczącego Rady do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Przewodniczący Rady może na karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych i/lub 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. Jeżeli w trakcie oceny dana operacja nie uzyska minimalnej liczby punktów określonej w Karcie oceny według lokalnych kryteriów, ocena taka jest traktowana jako nie podlegająca końcowej procedurze nie jest ujmowana przy końcowym głosowaniu.
6. Wynik głosowania końcowego w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się poprzez zsumowanie wszystkich ocen punktowych na karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów.
7. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru w głosowaniu końcowym otrzymały tę samą ilość punktów, o ich kolejności na liście rankingowej decyduje liczba punktów za kryterium pierwsze w karcie oceny za które dana operacja otrzymała wyższą punktację. W przypadku, gdy w dalszym ciągu operacje posiadają tę samą ilość punktów o kolejności na liście decyduje data i godzina złożenia wniosku w LGD.
8. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
9. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji LGD, sporządza się listę rankingową operacji wybranych do dofinansowania.

§ 26

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem oceny na posiedzeniu Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały, której treść musi uwzględniać:
 - a. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 - b. tytuł operacji,
 - c. numer nadany wnioskowi,
 - d. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
 - e. wynik oceny zgodności operacji z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
 - f. wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
 - g. kwota wnioskowanego wsparcia,
 - h. intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania,
 - i. wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania, na dzień przekazania wniosków do ZW, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Rada w oparciu o limit dostępnych środków w ramach danego naboru w formie uchwały zatwierdza listy operacji :
 - 1) Listę operacji wskazującą:
 - a. które z operacji zostały ocenione pozytywnie, to jest zostały uznane za zgodne z LSR i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do finansowania wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia,
 - b. które z operacji zostały ocenione negatywnie, to jest zostały uznane za niezgodne z LSR i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do finansowania.
 - 2) Listę operacji zawierającą wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 - 3) Listę operacji wniosków, które nie podlegały ocenie ze względu na:
 - a. ich niezłożenie w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,

- b. ich wycofanie,
 - c. niezgodność zakresu tematycznego operacji z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały w trakcie posiedzenia.

ROZDZIAŁ VI

Tryb odwoławczy (protest)

§ 27

1. Od uchwał Rady przysługuje wnioskodawcy protest.
2. Protest należy złożyć w Biurze LGD w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD o nie wybraniu operacji do dofinansowania.
3. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD.
4. LGD, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza i zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce.
5. W wyniku ponownej weryfikacji dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
6. Złożenie protestu nie wstrzymuje procedury przekazywania dokumentów z posiedzenia Rady do Instytucji Wdrażającej.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 28

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji Sekretarz Rady sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.
4. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności:
 - 1) Skład oceniający na danym posiedzeniu,
 - 2) Liczbę ocenionych operacji,
 - 3) Określenie liczby uprawnionych do głosowania poszczególnych operacji, wyłączenia z oceny, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych.
 - 4) Wyniki głosowania
 - 5) Inne istotne kwestie w trakcie posiedzenia
 - 6) Protokół podpisuje Sekretarza i Przewodniczący Rady.

§ 29

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Podjętym uchwały opatruje się datą i numerem,
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 2 dni robocze od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi za pośrednictwem Biura LGD oraz podaje je do publicznej wiadomości, na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej LGD.
5. Biuro LGD przekazuje informację o wynikach wyboru danej operacji poszczególnym wnioskodawcom pisemnie, wysyłka listem poleconym nie później niż 2 dni robocze od daty przekazania do Biura Uchwał przez Przewodniczącego Rady. Dopuszcza się również odbiór pism w Biurze i przesyłanie drogą elektroniczną (skan dokumentu).

§ 30

Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu na miejscu, w Biurze LGD wszystkim zainteresowanym.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe.

§31

1. Integralną częścią niniejszego regulaminu są następujące załączniki:

- zał. 1. Deklaracja bezstronności i poufności dla członków Rady,
- zał. 2 Rejestr interesów członków Rady
- zał. 3.1 Lokalne kryteria wyboru operacji, Inwestycje w infrastrukturę ogólnodostępną (nie dotyczy infrastruktury drogowej)
- zał. 3.2 Lokalne kryteria wyboru operacji, Inwestycje w infrastrukturę ogólnodostępną (dotyczy infrastruktury drogowej)
- zał. 3.3 Lokalne kryteria wyboru operacji, Projekty grantowe
- zał. 3.4 Lokalne kryteria wyboru operacji, Rozwój przedsiębiorczości
- zał. 3.5 Lokalne kryteria wyboru operacji, Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej
- zał. 3.6 Lokalne kryteria wyboru operacji, Inkubatory przetwórstwa lokalnego
- zał. 4.1 Lokalne kryteria wyboru operacji karta oceny, Inwestycje w infrastrukturę ogólnodostępną (nie dotyczy infrastruktury drogowej)
- zał. 4.2 Lokalne kryteria wyboru operacji karta oceny, Inwestycje w infrastrukturę ogólnodostępną (dotyczy infrastruktury drogowej)
- zał. 4.3 Lokalne kryteria wyboru operacji karta oceny, Projekty grantowe
- zał. 4.4 Lokalne kryteria wyboru operacji karta oceny, Rozwój przedsiębiorczości
- zał. 4.5 Lokalne kryteria wyboru operacji karta oceny, Premie na rozpoczęcie działalności pozarolniczej
- zał. 4.6 Lokalne kryteria wyboru operacji karta oceny, Inkubatory przetwórstwa lokalnego
- zał. 5 Instrukcją wypełniania karty oceny według lokalnych kryteriów,

zał. 6 Formularz zapewniający kontrolę w zakresie wymaganego quorum i zachowania odpowiedniego parytetu w procedurze oceny i wyboru operacji,

zał. 7 Zbiorczy wynik głosowania w sprawie zgodności operacji z LSR

§32

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadzane są w trybie jego uchwalenia Uchwałą Walnego Zebrania Członków.