

**Regulamin Rady**  
**Stowarzyszenia „SOLIDARNI W PARTNERSTWIE”**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

**§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) Stowarzyszenie – oznacza Stowarzyszenie „Solidarni w Partnerstwie”
- 2) Rada – oznacza Radę Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie”
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie”
- 4) Walne Zebranie - oznacza Walne Zebranie Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie”
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie”
- 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie”
- 7) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie”
- 8) LSR - Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie”

**ROZDZIAŁ II**  
**Członkowie Rady**

**§ 3**

- 1 Rada Stowarzyszenia składa się z 12 członków.
- 2 Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Stowarzyszenia spośród członków Stowarzyszenia.
- 3 W składzie Rady znajduje się przynajmniej jedna osoba będąca:
  - 1.Przedsiębiorcą
  - 2.Kobietą
  - 3.Poniżej 35 roku życia

**§ 4**

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 obowiązany w ciągu 7 dni doręczyć Przewodniczącemu Rady pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.
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.
4. Z członkami Rady, którzy systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach Rady, Przewodniczący przeprowadza rozmowę dyscyplinującą. W przypadku, gdy rozmowa dyscyplinująca nie odniesie skutku, Przewodniczący zgłasza do Walnego Zebrania Członków wnioski o odwołanie z funkcji członka Rady.

## **§ 5**

Członkowie Rady mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty Stowarzyszenia, w tym także we wnioski o pomoc składane za pośrednictwem Biura Stowarzyszenia pod warunkiem złożenia, w terminie nie przekraczającym trzech miesięcy od dnia wyboru danej osoby na Członka Rady, pisemnego zobowiązania, do zachowania dyskrecji i dbania o to, aby poprzez ujawnienie informacji uzyskanych z racji pełnionej funkcji nie narazić na szkodę interesu Stowarzyszenia i Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o pomoc za pośrednictwem Stowarzyszenia (treść zobowiązania przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu).

## **§ 6**

1. Członkowi Rady przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady dotyczących wyboru operacji.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje wynagrodzenie w podwójnej wysokości.
3. Zastępcy Przewodniczącego przysługuje wynagrodzenie w wysokości 130% wynagrodzenia członka Rady.
4. Wysokość wynagrodzenie ustala Walne Zebranie.
5. W przypadku gdy członek Rady opuścił posiedzenie Rady przed jego zakończeniem, wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50 %.
6. Wynagrodzenie jest wypłacane członkom Rady na podstawie listy obecności w terminie 14 dni od przedłożenia rachunku.

## **§ 7**

1. Przewodniczący, Zarząd, Pracownicy Biura udzielają członkom Rady pomocy organizacyjnej i technicznej podczas posiedzeń Rady.
2. Biuro prowadzi rejestr interesów członków Rady, który pozwala na identyfikację charakteru powiązań z poszczególnymi wnioskodawcami/projektami.
3. Członkowie Rady są zobowiązani do zaktualizowania danych w rejestrze interesów prowadzonym przez Biuro, niezwłocznie w sytuacjach tego wymagających.

## **ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady**

### **§ 8**

1. Przewodniczącego Rady wybiera Walne Zebranie.
2. Rada może wybrać Zastępcę Przewodniczącego ze swojego składu.

### **§ 9**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia i korzysta z ich pomocy.

## **ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

### **§ 10**

Rada podejmuje decyzje w trakcie swoich posiedzeń, które są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności Stowarzyszenia.

### § 11

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

### § 12

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Zarząd może zwołać posiedzenie trwające więcej niż jeden dzień.

### § 13

Członkowie Rady są zawiadamiani telefonicznie lub elektronicznie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady jej członkowie otrzymują informację dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Wnioski o pomoc mogą być udostępniane członkom Rady w Biurze.

## **ROZDZIAŁ V Posiedzenia Rady**

### § 14

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem
2. W posiedzeniach Rady uczestniczą przedstawiciele Zarządu i Pracownicy Biura bez głosu stanowiącego.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w całości lub części posiedzenia Rady osoby trzecie, w szczególności, ~~ekspertów~~ lub osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia bez głosu stanowiącego.
4. Obecny na posiedzeniu członek Zarządu ma za zadanie czuwać nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej. Jeżeli stwierdzi jakąkolwiek nieprawidłowość w tym zakresie niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji Przewodniczącego, który poddaje pod dyskusję kwestie sporne. Ostateczne rozstrzygnięcie kwestii spornej należy do Przewodniczącego.

### § 15

W przypadku wystąpienia wakat w składzie Rady może ona obradować w zmniejszonym składzie, a w sytuacjach podejmowania decyzji w sprawie oceny i wyboru operacji objętych wnioskami o pomoc oraz ustalenia kwoty wsparcia co najmniej 50 % głosów pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.

### § 16

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Rady wykonywanie czynności określonych w pkt. 1, wykonuje je Zastępca Przewodniczącego lub inny członek Rady, któremu Przewodniczący Rady udzieli stosowanego pełnomocnictwa.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro.

### §17

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad. Fakt ten odnotowuje się na liście obecności.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady, przy czym w sytuacjach podejmowania decyzji w sprawie oceny i wyboru operacji objętych wnioskami o przeznaczenie pomocy oraz ustalenie kwoty wsparcia, także każdorazowo pochodzelnia co najmniej 50 % głosów od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
4. W składzie Rady władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu nie mogą mieć więcej niż 49 % prawa głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę. Parytet ten musi być zachowany każdorazowo na etapie oceny poszczególnych operacji.

### § 18

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

### § 19

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór sekretarzy z pośród członków Rady i pracowników biura, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem głosowań i obliczaniem wyników głosowań, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, w tym nad zbieżnością ocen w ramach kryteriów, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarzy Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady. Kolejność rozpatrywania wniosków o pomoc powinna odpowiadać kolejności ich złożenia do Biura Stowarzyszenia.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:
  - 1) Informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
  - 2) Rozpatrzenie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez Stowarzyszenie oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
  - 3) Wypełnianie rejestru interesów oraz oświadczeń o charakterze powiązań członka Rady z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami
  - 4) Wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru operacji do dofinansowania jest podejmowana każdorazowo w formie uchwały Rady.

### § 20

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.

3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu, Pracownicy Biura oraz inne osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu.
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 przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę 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.

#### **§ 21**

1. Poza kolejnością Przewodniczący Rady udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) sprawdzenia listy obecności,
  - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
  - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
  - 5) głosowania bez dyskusji,
  - 6) zamknięcia dyskusji,
  - 7) zarządzenia przerwy,
  - 8) przeliczenia głosów,
2. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i związane uzasadnienie. Rada rozstrzyga o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego niezwłocznie po jego zgłoszeniu oraz po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
3. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

#### **§ 22**

1. Głosowania Rady, poza głosowaniem w sprawie zgodności operacji z LSR oraz głosowaniem w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD, przeprowadza się przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady.
2. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
3. W głosowaniu przez podniesienie ręki decyzje Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy statutowego składu Rady. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

#### **§ 23**

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie, 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 jej Biuro, pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

#### **§ 24**

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Rozpatrywanie i ocena wniosków o przyznanie pomocy**

#### **§ 25**

1. W części posiedzenia poświęconej rozpatrzeniu i ocenie wniosków o przyznanie pomocy, przed rozpatrywaniem danego wniosku, na wezwanie Przewodniczącego, członkowie Rady składają pisemne oświadczenie o bezstronności w rozpatrywaniu danego wniosku (na formularzu, którego wzór przedstawia załącznik nr 2 do regulaminu). Członków Rady, którzy nie złożą oświadczenia o bezstronności, Przewodniczący wyłącza z udziału w ocenie zgodności operacji z LSR, ocenie tej operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru oraz z udziału w głosowaniu nad uchwałą dotyczącą wyboru tej operacji.
2. Rozpatrywanie wniosku rozpoczyna się od wystąpienia Pracownika Biura, prezentującego dany wniosek o przyznanie pomocy. Wystąpienie, oprócz zaprezentowania treści wniosku, może zawierać informacje dotyczące treści załączników do wniosku.
3. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję i rozpoczyna procedurę głosowania.
4. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.

#### **§ 26**

1. Głosowanie związane z rozpatrywaniem wniosku o przyznanie pomocy obejmuje:
  - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR, przeprowadzane przy użyciu „Karty oceny zgodności operacji z LSR”, której wzór jest przedstawiony w załączniku 3 do regulaminu,
  - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru przyjętych przez Stowarzyszenie przeprowadzane przy użyciu „Karty oceny operacji według kryteriów wyboru”, której wzór jest przedstawiony w załączniku 4 do regulaminu.

#### **§ 27**

1. Karty używane do głosowania wydaje członkom Rady komisja skrutacyjna. Karta musi być opieczetowana pieczęcią Stowarzyszenia i parafowana przez jednego z członków komisji skrutacyjnej.
2. Głos oddany przez członka Rady w głosowaniu przy użyciu karty jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub/i podpisu członka Rady wypełniającego daną kartę,
  - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
3. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem, w kolorze niebieskim, w sposób zgodny z instrukcją podaną na karcie, poprzez stawianie znaków "X" w wyznaczonych na to polach.

#### **§ 28**

1. Głosowanie za pomocą „Karty oceny zgodności operacji z LSR” polega na udzieleniu przez członka Rady odpowiedzi „tak” lub „nie” na zawarte na karcie pytanie. Pozostawienie niewypełnionych lub skreślenie obu opcji („tak” lub „nie”) w odniesieniu do któregośkolwiek z pytań zawartych na karcie jest podstawą do uznania tej karty za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna 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 czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swoją parafkę.

3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy, jest ponownie oddawana Radnemu w celu dokonania przez niego odpowiednich korekt, zgodnie z pkt. 2 powyżej.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50% +1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
6. Na podstawie wyników głosowania w sprawie spójności operacji z LSR Przewodniczący Rady sporządza listę operacji spójnych z LSR oraz operacji uznanych za niespójne z LSR. Operacje umieszcza się na liście w kolejności odpowiadającej liczbie głosów pozytywnych ("tak") uzyskanych w tym głosowaniu.

### § 29

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według kryteriów wyboru”, odpowiedniej 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 komisja skrutacyjna jest zobowiązana 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 kryteriów wyboru przyjętych przez Stowarzyszenie, komisja skrutacyjna 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 czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy, jest ponownie oddawana Radnemu w celu dokonania przez niego odpowiednich korekt, zgodnie z pkt. 3 powyżej.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru ustalany jest w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważnie oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wynik podaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
7. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
8. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru Przewodniczący Rady sporządza listę ocenionych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny. W przypadku operacji mających równą liczbę punktów ich kolejność na liście ustala się na podstawie daty i godziny wpływu wniosku do biura.

### §30

1. W terminie najdalej 7 dni po dokonaniu oceny wniosków pod względem zgodności z LSR oraz spełniania kryteriów wyboru Biuro upublicznia listy ocenionych operacji na stronie internetowej Stowarzyszenia informujące o :
  - a) zgodności albo niezgodności operacji z LSR, wskazujące przyczyny niezgodności,
  - b) w odniesieniu do operacji uznanych za zgodne z LSR – o liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru i miejscu na liście ocenionych operacji,
2. Informacja powinna wskazywać, które z ocenionych operacji mieszczą się w ramach limitu dostępnych środków finansowych, określonego w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy na dany rodzaj operacji, opublikowanej przed naborem wniosków o przyznanie pomocy.
3. Umieszcza też informację o możliwości zgłoszenia protestu.

### **§31**

1. W ciągu 7 dni od wyboru operacji LGD przekazuje pisemną informację:
  - 1) podmiotowi, którego wniosek nie przeszedł formalnej oceny,
  - 2) podmiotowi, którego wniosek nie przeszedł oceny zgodności operacji z PROW,
  - 3) podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, który przeszedł ocenę formalną i ocenę zgodności z PROW, o wyniku oceny zgodności operacji z LSR oraz otrzymanej liczbie punktów w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
2. Jeżeli operacja:
  - 1) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR lub
  - 2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów lub nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, informacja, o której zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

### **§32**

1. W przypadku wpłynięcia protestu Przewodniczący powołuje zarządzeniem Komisję ds. protestów, w skład której wchodzi trzech członków Rady, po jednym z każdego sektora.
2. W stosunku do członków Komisji ds. protestów zasady wyłączenia stosuje się odpowiednio.
3. Rozpatrywanie wniesionego protestu odbywa się zgodnie z pkt 12 Procedury oceny i wyboru operacji do finansowania w ramach LSR dla operacji z zakresu przedsiębiorczości i projektów dużych o wartości powyżej 50 tys. zł”.
4. Rozpatrywanie wniesionego odwołania odbywa się zgodnie z pkt 10 „Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli”.

### **§33**

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Wybór operacji do dofinansowania**

### **§34**

1. Rada wybiera do dofinansowania wszystkie operacje, które pod względem spełniania kryteriów wyboru uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów w ramach oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru, w kolejności odpowiadającej miejscu na liście ocenionych operacji.

### **§ 35**

1. Decyzja Rady o wybraniu operacji do dofinansowania jest podejmowana każdorazowo w formie uchwały.
2. Każda uchwała o wybraniu operacji do dofinansowania zawiera:
  - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, numer identyfikacyjny)
  - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
  - 3) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
  - 4) informację o decyzji Rady w sprawie uznania zgodności operacji z LSR,
  - 5) informację o liczbie punktów uzyskanych w ramach oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru i miejscu na liście ocenionych operacji,
  - 6) informację o uwzględnieniu operacji we wskaźnikach LSR



- 7) informację o uwzględnieniu operacji w limicie posiadanych środków finansowych przeznaczonych na sfinansowanie operacji w ramach danego naboru wniosków
- 8) postanowienie Rady o wybraniu operacji do dofinansowania.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### **§36**

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Informacje o przebiegu i wynikach głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
  - 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
  - 2) określenie przedmiotu głosowania,
  - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - 4) wyniki głosowania,
  - 5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

#### **§ 37**

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: Numer kolejny uchwały, łamane przez rok - zapisane cyframi arabskimi.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Zarządowi.

#### **§ 38**

1. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać co najmniej:
  - 1) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
  - 2) liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu,
  - 3) zatwierdzony porządek posiedzenia,
  - 4) opis przebiegu posiedzenia ze streszczeniem lub dosłownym brzmieniem wystąpień,
  - 5) wyniki głosowań,
  - 6) informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady oraz jeden z sekretarzy.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności, podjęte uchwały, karty do głosowania, oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie posiedzenia.
4. Protokoły z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji podaje się do publicznej wiadomości.
5. Protokoły przechowuje się w Biurze Stowarzyszenia.
6. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu stronom postępowania oraz upubliczniana na stronie internetowej Stowarzyszenia.

#### **§ 39**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia jego treści przez Radę Stowarzyszenia.