



Załącznik nr 1 do Uchwały Rady nr 03/2015 z dnia 16.12.2015 roku

REGULAMIN funkcjonowania Rady Stowarzyszenia „Solna Dolina”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy „Solna Dolina” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§ 2

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – Stowarzyszenie „Solna Dolina” będące Lokalną Grupą Działania;
- 2) Walne Zgromadzenie – Walne Zgromadzeni Członków Stowarzyszenia;
- 3) Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, **do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia**, przyjęcie i zmiany Regulaminu Rady oraz procedur określających sposób naboru wniosków od projektodawców. Do kompetencji Rady należy też inicjatywa w sprawie zmiany lokalnych kryteriów wyboru.
- 4) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia „Solna Dolina”
- 5) Biuro – biuro Stowarzyszenia „Solna Dolina”
- 6) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD „Solna Dolina”
- 7) operacja – projekt/wniosek, który wnioskodawca zgłasza do dofinansowania, ilekroć mowa o operacji, należy przez to rozumieć także zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu;
- 8) wnioskodawca – osoba lub podmiot ubiegająca się o przyznanie wsparcia, ilekroć mowa o wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także grantobiorcę;
- 9) **procedury wyboru:**
 - a) procedura ogłaszania i przeprowadzania naboru wniosków w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD;

- b) wyboru i oceny operacji innych niż granty w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD,
 - c) procedura naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020,
 - d) wyboru i oceny oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020,
 - e) procedura wyboru i oceny operacji własnych LGD w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020;
- 10) grupa interesu – grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów, i mogą one mieć wpływ na podejmowanie decyzji przez Radę.

§ 3

1. Do zadań Rady należy w szczególności:
 - 1) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR;
 - 2) ustalanie kwoty wsparcia.
2. W ramach realizacji swoich kompetencji Rada może, w zależności od potrzeb, korzystać z pomocy pracowników Biura lub zewnętrznych ekspertów.

§ 4

1. Członkowi Rady, w okresie sprawowania funkcji, przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość diety ustala Walne Zgromadzenie Członków.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.
5. Członek Rady może złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji z pobierania diet za udział w posiedzeniach, w szczególności wówczas, gdy uczestnictwo w pracach Rady

należy do jego obowiązków służbowych i odbywa się w godzinach pracy; rezygnacja może mieć charakter generalny lub dotyczyć poszczególnych posiedzeń Rady.

6. Lista wypłat jest sporządzana na podstawie poświadczonej przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego prowadzącego posiedzenie Rady listy obecności, z adnotacją o ewentualnej rezygnacji, o której mowa w ust. 5, oraz o nieobecności lub innej przyczynie dla której dieta nie przysługuje.

ROZDZIAŁ II

Skład Rady

§ 5

1. Członkowie Rady powoływani są przez Walne Zgromadzenie spośród członków LGD. W skład Rady wchodzi 14 członków.
2. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz osoby prawne, w tym jednostki samorządu terytorialnego.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele każdego z sektorów: publicznego, społecznego i gospodarczego, a także mieszkańcy obszaru działania LGD, **przy czym ani władze publiczne, ani żadna z grup interesów nie posiada więcej niż 49 % praw głosu.**
4. **Ponadto w składzie Rady: co najmniej jeden członek Rady jest kobietą, co najmniej jeden członek Rady jest osobą poniżej 35 roku życia.**
5. W poszczególnych głosowaniach **co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.**
6. Każdy Członek Rady zobowiązany jest do złożenia Informacji o przynależności do grupy interesu niezbędnych do prowadzenia Rejestru interesów członków. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
7. Parytety, o których mowa w pkt. 3 i 5 weryfikowane będą każdorazowo na etapie oceny poszczególnych operacji przy zastosowaniu **rejestrów interesu członków** pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań członka Rady z wnioskodawcami.

§ 6

1. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
2. Funkcje członków Rady powinny być pełnione osobiście tj. w przypadku osób fizycznych wybranych do Rady – przez te osoby, zaś w przypadku osób prawnych – przez osoby, które na podstawie dokumentów statutowych lub uchwał właściwych organów są uprawnione do reprezentowania tych osób prawnych.

§ 7

1. Członkiem Rady nie może być członek Zarządu ani członek Komisji Rewizyjnej. Członek Rady nie może być zatrudniony w LGD.

§ 8

2. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w pracach Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady ze wskazaniem przyczyny.
4. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w pracach Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym;
 - 2) podróż służbową;
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przyczyny.

§ 9

1. Członkowie Rady odwoływani są przez Walne Zgromadzenie
2. Członek Rady może zostać odwołany z pełnionej funkcji w przypadku:
 - a) gdy systematycznie nie bierze udziału w pracach Rady, w tym nie uczestniczy w jej posiedzeniach;
 - b) powtarzającego się dokonywania przez niego oceny w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji;
 - c) innych, powtarzających się naruszeń niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru, w tym skutkujących koniecznością dokonywania powtórnej oceny operacji.
3. **Z członkami Rady, którzy systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach organu decyzyjnego przewodniczący Rady przeprowadza rozmowę dyscyplinującą. Członkowie Rady, którzy podczas dokonywania oceny wniosków nie stosują zatwierdzonych kryteriów (dokonują oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów oceny) zostają poddani testom sprawdzającym znajomość kryteriów oceny. W przypadku gdy w/w środki dyscyplinujące nie odniosą skutku na wniosek przewodniczącego Rady członek Rady zostaje odwołany przez Walne Zgromadzenie Członków.**

4. **Każdy z członków organu decyzyjnego jest zobowiązany do uczestnictwa w organizowanych dla Rady szkoleniach** w zakresie oceny wniosków, w celu podniesienia ich wiedzy i kompetencji oraz poddania się weryfikacji nabytej wiedzy w formie testu, zgodnie z Planem szkoleń dla organu decyzyjnego
5. Podstawę odwołania członka Rady stanowi także w szczególności:
- 1) choroba członka Rady powodująca trwałą niezdolność do sprawowania funkcji;
 - 2) naruszenia przez członka Rady Statutu Stowarzyszenia;
 - 3) pisemna rezygnacja członka Rady z pełnienia funkcji.

§ 10

1. Jeżeli skład Rady w trakcie trwania jej kadencji ulegnie uszczupleniu, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny ze Statutem i z zachowaniem warunków określonych w § 5 Regulaminu.
2. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje z składu pomniejszonym, o ile zachowane są warunki określone w § 3 i 5 ust. 3 Regulaminu.

§ 11

1. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącą Rady, Wiceprzewodniczącą oraz Sekretarza.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady;
 - 2) przewodniczy jej posiedzeniom;
 - 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji;
 - 4) w toku oceny operacji dba o to, by kryteria wyboru były jednolicie przez członków Rady rozumiane i wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu;
 - 5) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi procedurami wyboru;
 - 6) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru.
3. Pełniąc swoją funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący Rady.
5. Sekretarz Rady:
 - 1) czuwa nad poprawnością dokumentacji Rady i jej zgodnością formalną,

- 2) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list, uchwał oraz innych dokumentów Rady;
6. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

ROZDZIAŁ III

Wyłączenia od oceny i wyboru operacji i obowiązek zachowania poufności

§ 12

1. Członkowie Rady obowiązani są zachować bezstronność w procesie oceny i wyboru operacji.
2. Członek Rady który jest wnioskodawcą wybieranej przez Radę operacji, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę – jest wyłączony z oceny i wyboru operacji.
3. Członek Rady ma obowiązek wyłączyć się z procesu oceny i wyboru operacji także wówczas, gdy powiązany jest w inny sposób niż określony w ust. 2 z daną operacją.
4. Wyłączenie z oceny i wyboru operacji oraz zobowiązanie się do zachowania poufności, następuje poprzez wypełnienie, podpisanie i złożenie przez członka Rady Oświadczenia o bezstronności i poufności, **której wzory stanowią załączniki nr 1 do procedury wybory i oceny operacji (załącznik nr 4 do procedury wyboru i oceny operacji grantowych)** – w trybie określonym w procedurach wyboru.
5. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.

§ 13

1. Członkowie Rady obowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji.
2. Członkowie Rady obowiązani są do nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.

§ 14

1. Przewodniczący Rady dba o to, by w ocenie operacji i w głosowaniu nad tą operacją nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji.

2. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie stronnictwa, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.
3. W stosunku do Przewodniczącego Rady, czynności, o których mowa w ust. 2, podejmuje jeden z Wiceprzewodniczących.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Rady

§ 15

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów organizowanych przez LGD, w terminach wynikających z procedur wyboru.

§ 16

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

§ 17

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§ 18

1. Członkowie Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, zawiadamiani są najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia, pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego, lub w inny skuteczny sposób.
2. W okresie 14 dni przed terminem posiedzenia Rady, jej członkowie mają obowiązek zapoznania się z wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w szczególności z treścią wniosków dotyczących operacji – w Biurze LGD.
3. Pracownicy Biura przygotowują przed każdym posiedzeniem Rady informacje dotyczące ocenianych operacji, w tym zgodności z LSR oraz punktacji przyznawanej za kryteria zerojedynkowe.

§ 19

1. **W całym procesie wyboru w ramach danego naboru stosowane będą te same kryteria.**

2. W posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć członkowie organów LGD.
3. **W posiedzeniu Rady uczestniczy każdorazowo przedstawiciel Zarządu, którego zadaniem będzie czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.** Przedstawiciel Zarządu uczestniczący w posiedzeniu Rady będzie każdorazowo po kolejnych głosowaniach sprawdzał wypełnioną przez członków Rady dokumentację, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wezwie członka Rady do dokonania stosownych poprawek. Powyższe zostanie odnotowane w protokole z posiedzenia Rady. **Zadaniem uczestniczącego w posiedzeniu przedstawiciela Zarządu będzie, w przypadku dokonywania przez członków Rady oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów oceny lub stwierdzenia rozbieżnych ocen członków organu decyzyjnego, przekazanie stosownej informacji Przewodniczącemu Rady.** Powyższe zostanie odnotowane w protokole z posiedzenia Rady.
4. W każdym posiedzeniu Rady uczestniczy również pracownik biura, który odpowiedzialny jest za techniczną obsługę posiedzeń, **a także weryfikację powiązań członka Rady z wnioskodawcą za pomocą rejestru interesu.**
5. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia oraz ustalić zasady ich uczestniczenia w posiedzeniu.

§ 20

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro.
3. Na każdym posiedzeniu Rady spośród Członków Rady wybierany jest protokolant, który sporządza protokół zgodnie z porządkiem obrad.

§ 21

1. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Rady podpisem złożonym na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. **Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.**

§ 22

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności, stwierdza prawomocność posiedzenia, podając liczbę obecnych członków Rady.
2. W razie braku kworum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W przypadku niezachowania parytetów na etapie określania kworum przewodniczący Rady również zamyka obrady wyznaczając nowy termin posiedzenia.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 23

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad obejmuje, w zależności od przedmiotu obrad, w szczególności:
 - 1) ocenę wniosków o przyznanie wsparcia w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji;
 - 2) poinformowanie o przyznaniu pomocy przez podmiot wdrażający na operacje, które wcześniej zostały wybrane przez Radę;
 - 3) omówienie i zweryfikowanie ewentualnych protestów, przeprowadzenie ponownej oceny operacji lub ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia protestu;
 - 4) omówienie spraw przedstawionych przez Zarząd w celu zaopiniowania;
 - 5) wolne wnioski i zapytania.

§ 24

1. Przedmiotem wystąpień uczestników posiedzenia mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
2. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad jest możliwe po wyczerpaniu listy

- mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej sprawę oraz przedstawiciela Zarządu.
3. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy albo też treść i forma wystąpienia zakłócają porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady zwraca uwagę mówcy. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady ma prawo odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
 4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych 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 Rady.

§ 25

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania jednak nie dłużej niż dwie minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia kworum;
 - 2) sprawdzenia listy obecności;
 - 3) **sprawdzenia zachowania wymaganych parytetów;**
 - 4) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad;
 - 5) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów);
 - 6) głosowania bez dyskusji;
 - 7) zamknięcia dyskusji;
 - 8) zamknięcia listy mówców;
 - 9) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
 - 10) zarządzenia przerwy;
 - 11) zarządzenia głosowania imiennego;
 - 12) przeliczenia głosów;

13) reasumpcji głosowania.

3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż dwie minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt. 4 – 7, poddaje się pod głosowanie.

§ 26

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. 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.

§ 27

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ V

Procedura podejmowania decyzji

§ 28

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Decyzje Rady, w szczególności decyzje w sprawie wyboru projektu do finansowania, podejmowane są w formie uchwał.
3. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał podjętych bezwzględną większością głosów (50% + 1), przy obecności co najmniej 50% składu Rady poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady.
4. Każdy członek Rady dysponuje jednym głosem.
5. Przed zarządzeniem głosowania w danej sprawie Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
6. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą Przewodniczący Rady odczytuje treść projektu uchwały.
7. W przypadkach określonych w procedurach wyboru, Rada podejmuje decyzje poprzez wypełnienie kart oceny operacji. **Tryb głosowania w sprawach związanych z oceną i wyborem operacji określają procedury wyboru i oceny operacji.**

- 1) Ocena formalna operacji dokonywana jest – w trybie określonym w procedurach przed posiedzeniem Rady, w tym samym dniu przez 2 członków Rady, w tym przewodniczącego (**wzór karty oceny formalnej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Rady**). Podczas oceny formalnej nie stosuje się punktacji w ramach poszczególnych kryteriów, a jedynie sprawdza wypełnienie danego kryterium przez wnioskodawcę oraz zgłoszoną przez niego operację, na podstawie informacji zawartych we wniosku.
- 2) Głosowania Rady w sprawie zgodności operacji z LSR odbywają się w ten sposób, że każdy członek Rady wypełnia i oddaje sekretarzom posiedzenia imienną kartę do głosowania zatytułowaną „Karta oceny zgodności operacji z LSR – część ogólna i szczegółowa”, (wzór „Karty oceny zgodności operacji z LSR – część ogólna i szczegółowa” stanowi **załącznik nr 3 i 3A do regulaminu Rady**).
- 3) Głosowania Rady w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD odbywają się w ten sposób, że każdy członek Rady wypełnia i oddaje sekretarzom posiedzenia imienną kartę do głosowania zatytułowaną „Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru”, (wzory kart oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru stanowią **załączniki nr 4A.1, 4A.2, 4B, 4C, 4D do regulaminu Rady**).

§ 29

1. Po stwierdzeniu kworum i ważności posiedzenia przewodniczący Rady zarządza wybór 2 sekretarzy posiedzenia stanowiących Komisję skrutacyjną.
2. W głosowaniu Komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 30

1. Na poziomie podejmowania decyzji w Radzie należy zagwarantować:
 - 1) **przedstawicielstwo każdego z sektorów: społecznego, gospodarczego i publicznego.**
 - 2) **aby ani władza publiczna, ani żadna grupa interesów nie posiadała więcej niż 49% praw głosu.**
2. **Podczas głosowania w sprawach związanych z wyborem operacji należy każdorazowo zagwarantować, aby co najmniej 50% głosów pochodziło od partnerów nie będących instytucjami publicznymi.**

§ 31

1. Przed przystąpieniem do rozpatrywania każdej operacji obecny na posiedzeniu pracownik biura dokonuje weryfikacji informacji zawartych w prowadzonym rejestrze interesów członków organu decyzyjnego w kontekście danej operacji - wzór rejestru interesów członków stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu Rady**.
2. Na etapie wyboru poszczególnych operacji Przewodniczący Rady sprawdza, na podstawie listy obecności, złożonych przez członków Rady, Deklaracji bezstronności i poufności, a także na podstawie danych zweryfikowanych przez pracownika Biura zawartych w Rejestrze interesów członków, o którym mowa w § 32 niniejszego Regulaminu, czy skład Rady obecny na posiedzeniu pozwala na zachowanie parytetów, o których mowa w § 30 Regulaminu.
3. W przypadku, gdy skład Rady obecny na posiedzeniu nie pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji w sprawie poszczególnych operacji parytetów, o których mowa w § 30, Przewodniczący Rady informuje o tym obecnych członków Rady wskazując, który z parytetów i w jaki sposób nie może zostać zachowany. Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie zostało przerwane

ROZDZIAŁ VI

Rejestr interesów

§ 32

1. Biuro prowadzi Rejestr interesów członków Rady.
2. Rejestr interesów prowadzi się w celu identyfikacji poszczególnych grup interesu wśród członków Rady. Rejestr interesów członków powstaje na podstawie oświadczeń członków Rady.
3. Przed przystąpieniem do procesu oceny i wyboru operacji w ramach każdego naboru, Członkowie Rady składają oświadczenia zgodnie z wzorem określonym w **załączniku nr 1 B do niniejszego Regulaminu**.
4. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3, zawierają informacje na temat więzów wspólnych interesów lub korzyści, których istnienia członkowie mają świadomość, a które mogą mieć wpływ na podejmowane decyzje przez Radę. Informacje te mogą odnosić się do takich kwestii, dotyczących poszczególnych członków Rady, jak: zajmowane stanowiska, pełnione funkcje, działalność zawodowa, gospodarcza,

- społeczna, naukowa i inna, pozwalających na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4 nie mogą być zbieżne z podstawą wyłączenia Członka Rady z oceny i wyboru operacji, o której mowa w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 6. Dane zawarte w rejestrze interesów obecny na posiedzeniu pracownik Biura przekazuje Przewodniczącemu Rady.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentowanie posiedzeń Rady

§ 33

1. Z przebiegu oceny i wyboru operacji oraz przebiegu procedury odwoławczej, w tym także z posiedzeń Rady sporządza się protokoły.
2. Protokoły dokumentują przebieg całego procesu oceny i wyboru operacji lub rozpatrzenia odwołań.
3. Podjęte przez Radę uchwały oraz protokoły podpisuje Przewodniczący Rady. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest powołany na posiedzeniu Rady Protokolant.
4. Protokół sporządza się w terminie 3 dni od zakończenia oceny i wyboru operacji lub zakończenia procedury odwoławczej.
5. Protokół udostępniany jest członkom Rady za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w Biurze do wglądu. W ciągu 2 dni członkowie Rady mają prawo wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
6. Wniesioną poprawkę rozpatruje niezwłocznie Przewodniczący Rady.
7. Po rozpatrzeniu poprawek i wprowadzeniu ewentualnych korekt w protokole, Przewodniczący Rady i Protokolant podpisują i składają go w Biurze.
8. **Protokół z posiedzenia Rady dotyczących oceny i wyboru operacji zawiera m.in. informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy. Protokół publikowany jest na stronie internetowej: www.solnadolina.eu w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji.**
9. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
10. Podjęte uchwały opatruje się datą oraz numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające kolejny numer posiedzenia od początku realizacji działań w ramach PROW

2014-2020, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku (np. I/01/15).

11. Protokoły i dokumentacja Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb wniesienia przez Wnioskodawcę protestu

§ 34

1. Jeżeli operacja:

- uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
- nie uzyskała minimalnej liczby punktów,
- w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa Wielkopolskiego nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,

Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma od LGD z informacją w sprawie wyników wyboru operacji.

2. Protest w formie pisemnej jest wnoszony za pośrednictwem LGD „Solna Dolina” i rozpatrywany przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

3. W proteście należy:

- 1) wskazać kryteria wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazać, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy;
- 2) wskazać zarzuty o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;

4. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, i:

- 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo

- 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa Wielkopolskiego, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
5. Niezależnie od powyższego, o wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
6. **Szczegółowy tryb wniesienia protestu określa Procedura wyboru i oceny operacji.**

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 35

Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§ 36

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Radę Stowarzyszenia „Solna Dolina”