

**Załącznik do Uchwały Rady nr XL/277/25 Rady Stowarzyszenia „Solna Dolina”
z dnia 14.05.2025 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady Stowarzyszenia „Solna
Dolina”**

**REGULAMIN RADY
Stowarzyszenia „Solna Dolina”
ROZDZIAŁ I**

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia „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 Zgromadzenie 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 oraz przyjęcia i zmiany Procedury ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji.**
- 4) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia „Solna Dolina”
- 5) **Biuro** – biuro Stowarzyszenia „Solna Dolina”
- 6) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność / Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027;
- 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 oceny i wyboru operacji;**
 - b) **Procedura wyboru i oceny grantobiorców.**

- 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.
- 11) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

§ 3

1. Do zadań Rady należy w szczególności:
 - 1) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR;
 - 2) przyjęcie i zmiany Regulaminu Rady oraz procedur określających sposób naboru wniosków od projektodawców oraz zatwierdzanie i zmiana lokalnych kryteriów wyboru;
 - 3) 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. 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.

ROZDZIAŁ II

Skład Rady

§ 5

1. Członkowie Rady powoływani są przez Walne Zgromadzenie spośród członków LGD. Liczbę Członków Rady określa Statut.
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, przy czym, skład osobowy Rady, zidentyfikowane w niej przedstawicielstwo poszczególnych sektorów oraz grup interesu, musi spełniać wymogi

określone w art. 32 ust. 2 lit. b) i art. 34 ust. 3 lit. b) rozporządzenia 1303/2013, a także art. 31 ust. 2 lit. b) i art. 33 ust. 3 lit. b) rozporządzenia 2021/1060.

4. **Ponadto w składzie Rady: co najmniej jeden Członek Rady jest kobietą, co najmniej jeden Członek Rady jest seniorem.**
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 **Rejestru interesów członków. Wzór rejestru interesów członków stanowi załącznik nr 6 do procedury oceny i wyboru operacji/załącznik nr 11 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców, oraz Rejestru powiązań Członków Rady, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do procedury oceny i wyboru operacji/ załącznik nr 13 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców**
7. Parytety, o których mowa w pkt. 3 i 5 weryfikowane będą na etapie oceny poszczególnych operacji przy zastosowaniu **Rejestru interesu członków oraz Rejestru powiązań Członków Rady** 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.
3. **Członkowie Rady nie mogą świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.**

§ 7

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

§ 8

1. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. 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) nie ujawnienia konfliktu interesów - konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji Członka Rady, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste;
 - d) 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 Członek Rady zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o braku konfliktu interesów lub zobowiązania się do zgłaszania konfliktu interesów i wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców w przypadku wystąpienia konfliktu interesów dotyczącego jego osoby (odpowiednio: załączniki nr 4 do procedury oceny i wyboru operacji/ Załącznik nr 12 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców). W przypadku nieujawnienia przez Członka Rady istniejącego konfliktu interesów wskazanych w § 9 pkt 2.c zastosowane zostaną wobec niego sankcje w postaci odwołania z pełnionej funkcji. Na wniosek**

przewodniczącego Rady, Członek Rady zostaje odwołany przez Walne Zgromadzenie Członków.

- 5. Każdy z Członków organu decyzyjnego jest zobowiązany do uczestnictwa w organizowanych dla Rady szkoleniach, zgodnie z Planem szkoleń dla organu decyzyjnego.**
- 6. 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 z § 26 Statutu 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 § 5 ust. 3 Regulaminu.

§ 11

1. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza, a także Komisję Skrutacyjną.
- 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 z powodu niedyspozycji nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, w pierwszej kolejności jego funkcje pełni Wiceprzewodniczący Rady. W przypadku nieobecności lub niedyspozycji

Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego w następnej kolejności funkcje te pełni Sekretarz.

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.
7. Komisja Skrutacyjna:
- 1) Komisję Skrutacyjną, w liczbie 2 osób, powołuje Rada każdorazowo na posiedzeniu dotyczącym oceny operacji.
 - 2) Do obowiązków Komisji Skrutacyjnej należy:
 - a) kontrola kworum i reprezentatywności sektorów;
 - b) obliczanie wyników oceny i głosowań;
 - c) przyjmowanie wniosków Członków Rady;
 - d) kontrola prawidłowości wypełniania Kart, o których mowa § 28 pkt. 8;
 - e) wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

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 brał osobisty udział w przygotowaniu i będzie uczestniczył w realizacji wniosku o przyznanie pomocy będącego przedmiotem oceny, jest związany stosunkiem pracy z podmiotem składającym wniosek o przyznanie pomocy będący przedmiotem oceny, z osobą składającą wniosek łączy go związek małżeński, stosunek pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia, opieki lub kurateli, świadczy pracę na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla podmiotu składającego wniosek o przyznanie pomocy będący przedmiotem oceny, jest członkiem organów zarządzających i nadzorczych, współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu składającego wniosek o przyznanie pomocy będący przedmiotem oceny, jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez

podmiot składający wniosek o przyznanie pomocy będący przedmiotem oceny lub jeżeli wystąpiły inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia go z udziału w procesie oceny i wyboru wniosku o przyznanie pomocy będącego przedmiotem oceny – 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 wzór stanowi załączniki nr 4 do procedury oceny i wyboru operacji/ załącznik nr 12 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców.**
5. Po zakończeniu procedury wyłączenia Członka Rady Przewodniczący dokonuje sprawdzenia zachowania parytetów. W przypadku niezachowania parytetów na tym etapie Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o wykluczeniu Członka/Członków Rady z grupy, która wpływa na niezachowanie parytetów. Wykluczenia dokonuje się alfabetycznie lub na prośbę Członka Rady pochodzącego z danej grupy.
6. 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:

- 1) wypełniania obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie oceny i wyboru wniosku w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji;
- 3) 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 Wiceprzewodniczący lub Sekretarz.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Rady

§ 15

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

§ 16

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając 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 7 dni przed terminem posiedzenia**, pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego, lub w inny skuteczny sposób.
2. Przed posiedzeniem Rady, jej członkowie mają obowiązek zapoznania się ze 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. W przypadku naborów grantowych pracownicy biura przekazują Członkom Rady LGD za pośrednictwem poczty elektronicznej zaimportowane z Generatora wniosków wnioski wraz z załącznikami (bez możliwości edycji), w terminie 7 dni przed posiedzeniem Rady.

§ 19

1. W posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć członkowie organów LGD.
2. **W posiedzeniu Rady uczestniczy każdorazowo przedstawiciel Zarządu, którego zadaniem będzie czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru,**

poprawności dokumentacji, zgodności formalnej. 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.

3. W każdym posiedzeniu Rady uczestniczy również pracownik biura, który odpowiedzialny jest za techniczną obsługę posiedzeń.
4. Wybrana na posiedzeniu Komisja Skrutacyjna w stosunku do każdej operacji weryfikuje dokumenty pod kątem unikania konfliktu interesów i niekontrolowania procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru przez żadną pojedynczą grupę 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, a w przypadku jego nieobecności lub niedyspozycji Wiceprzewodniczący Rady lub osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.
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 (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 quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.

3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
4. Po stwierdzeniu kworum i ważności posiedzenia Przewodniczący Rady zarządza wybór 2 sekretarzy posiedzenia stanowiących Komisję Skrutacyjną.

§ 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) omówienie i zweryfikowanie ewentualnych protestów, przeprowadzenie ponownej oceny operacji lub ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia protestu;
 - 3) omówienie spraw przedstawionych przez Zarząd w celu zaopiniowania;
 - 4) 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 operacji do finansowania, podejmowane są w formie uchwał.
3. Rada może również podejmować decyzje w formie opinii.
4. 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.
5. Każdy Członek Rady dysponuje jednym głosem.
6. Przed zarządzeniem głosowania w danej sprawie Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
7. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą Przewodniczący Rady odczytuje treść projektu uchwały.
8. Sposób głosowania :
 - 1) Ocena formalna operacji, ocena zgodności z LSR oraz ocena spełniania warunków przyznania pomocy dokonywana jest przed posiedzeniem Rady, w terminie co najmniej 24 dni przed planowanym Posiedzeniem Rady przez pracowników biura na podstawie **Arkusza weryfikacji formalnej oraz Pomocniczego arkusza oceny zgodności operacji z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia, stanowiących załącznik do Regulaminu naboru.** Po weryfikacji sporządzana jest lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. Ww. listę podpisuje Przewodniczący z zastrzeżeniem zapisów § 11 ust. 4 Regulaminu Rady. Następnie lista zostaje przekazana Radzie LGD na posiedzeniu dotyczącym oceny i wyboru operacji.
 - 2) Lista operacji spełniających warunki oceny formalnej, zgodności z LSR oraz udzielenia wsparcia zostaje przyjęta na posiedzeniu Rady. Członkowie Rady oddają głos poprzez

podniesienie ręki na zadane przez prowadzącego obrady pytania: kto jest za?, kto jest przeciw? oraz kto się wstrzymał?

- 3) **LGD w ramach funduszy pochodzących z EFS+ oraz EFRR korzysta w roli opiniodawczo-doradczej z pomocy Eksperta przy ocenie formalnej operacji, ocenie zgodności z LSR, ocenie spełniania warunków przyznania pomocy.** Rolą eksperta będzie przedstawienie swojej opinii na temat danej operacji lub jej wybranych elementów Członkom Rady wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazanie rekomendacji

w odniesieniu do sposobu oceny danej operacji lub jej wybranych aspektów. Opinia lub rekomendacja nie ma charakteru wiążącego.

Ocenie podlegają wyłącznie wnioski spełniające warunki formalne, zgodności z LSR oraz warunki udzielenia wsparcia i rozpatrywane są w kolejności ich złożenia. Ocena każdej operacji dokonywana jest tylko przez uprawnionych i niewyłączonych z oceny operacji Członków Rady LGD. Głosowania Rady w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD odbywają się sposób następujący:

- a) Przed rozpoczęciem oceny danego wniosku Pracownik Biura odczytuje wszystkie niezbędne do oceny informacje w aktualnie rozpatrywanym wniosku i załącznikach.
- b) Ocena odbywa się pisemnie przy użyciu do każdej operacji **jednej Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, która zawiera również ustalenie kwoty wsparcia (w przypadku projektu grantowego: Karty oceny zadania według kryteriów wyboru grantobiorców, która zawiera również ustalenie kwoty grantu).**
- c) Przy ocenie poszczególnego kryterium w ww. Karcie każdy Członek Rady LGD podaje Komisji Skrutacyjnej liczbę przyznanych przez siebie punktów. Komisja Skrutacyjna dokonuje podliczenia przyznanych punktów w ramach danego kryterium, a następnie uzyskany w ten sposób wynik dzieli przez liczbę Radnych biorących udział w ocenie. Komisja Skrutacyjna wpisuje wynik oceny każdego kryterium i uzasadnienie do Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów (w przypadku projektu grantowego: Karty oceny zadania według kryteriów wyboru grantobiorców). Po zakończeniu oceny poszczególnych kryteriów Komisja Skrutacyjna sumuje zdobyte przez operację punkty wpisując uzyskany wynik w ww. Karcie. Następnie Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia

uzupełniając wyznaczone do tego pole w Karcie. Ustalenie kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana kwota pomocy wymaga uzasadnienia. Jeśli operacja nie osiągnęła minimalnej liczby punktów, nie dokonuje się ustalenia kwoty wsparcia. **Kartę podpisują wszyscy Członkowie Rady biorący udział w ocenie.**

- d) Na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru Członek Komisji Skrutacyjnej może dokonywać korekty poprzez przekreślenie błędnej i wpisanie poprawnej treści oraz parafowanie każdej naniesionej zmiany.
- e) W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.
- f) Wyniki oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustaloną kwotę wsparcia ogłasza Przewodniczący.
- g) W ramach danego naboru stosuje się w całym procesie wyboru te same kryteria uwzględnione w karcie. Zapis ten obejmuje również procedurę odwoławczą oraz wydawanie opinii w sprawie zmiany umowy przez Beneficjenta.
- h) Po zakończeniu powyższych czynności Przewodniczący Rady zarządza przekazanie kart uczestniczącemu w posiedzeniu przedstawicielowi Zarządu do weryfikacji poprawności dokumentacji i dokonanej oceny, a następnie po weryfikacji przekazuje karty Komisji Skrutacyjnej (wzory kart oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru stanowią **załączniki do Regulaminu naboru**).
- i) Na podstawie ocen ze wszystkich wniosków sporządza się:
 - listę operacji niewybranych do finansowania, ze wskazaniem powodów ich niewybrania – jeśli wystąpią (**załączniki nr 9 do procedury oceny i wyboru operacji**).
 - listę operacji wybranych do finansowania wg liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem operacji mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o **naborze** (**załączniki nr 10 do procedury oceny i wyboru operacji**).

Listy podpisuje Przewodniczący Rady z zastrzeżeniem zapisów § 11 ust. 4.

§ 29

1. Na poziomie podejmowania decyzji w Radzie należy zagwarantować:

1) przedstawicielstwo każdego z sektorów: społecznego, gospodarczego i publicznego.

- 2) aby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowanych decyzji.

§ 30

1. Przed przystąpieniem do rozpatrywania każdej operacji Komisja Skrutacyjna dokonuje weryfikacji informacji zawartych w prowadzonym rejestrze interesów członków organu decyzyjnego w kontekście danej operacji. - wzór rejestru interesów członków stanowi **załącznik nr 6 do procedury oceny i wyboru operacji/ załącznik nr 11 do procedury wyboru i oceny grantobiorców**.
2. Na etapie wyboru poszczególnych operacji Komisja Skrutacyjna sprawdza, na podstawie listy obecności, złożonych przez Członków Rady Deklaracji o bezstronności i poufności, a także na podstawie danych zweryfikowanych zawartych w Rejestrze interesów członków, o którym mowa w § 31 niniejszego Regulaminu, czy skład Rady obecny na posiedzeniu pozwala na zachowanie parytetów, o których mowa w § 29 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 § 29, Przewodniczący Rady informuje o tym obecnych Członków Rady wskazując, który z parytetów i w jaki sposób nie może zostać zachowany. W przypadku niezachowania parytetów na tym etapie oceny poszczególnych operacji Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o wykluczeniu Członka/Członków Rady z grupy, która wpływa na niezachowanie parytetów. Wykluczenia dokonuje się alfabetycznie lub na prośbę Członka Rady pochodzącego z danej grupy.

ROZDZIAŁ VI

Rejestr interesów

§ 31

1. Biuro prowadzi Rejestr interesów Członków Rady.
2. Rejestr interesów prowadzi się w celu identyfikacji poszczególnych grup interesu wśród Członków Rady. Wzór Rejestru interesów członków **stanowi załącznik nr 6 do procedury oceny i wyboru operacji/załącznik nr 12 do procedury wyboru i oceny grantobiorców**.
3. Przed przystąpieniem do procesu oceny i wyboru operacji w ramach każdego naboru, Członkowie Rady składają **oświadczenia o bezstronności i poufności, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do procedury oceny i wyboru operacji/załączniku nr 12 do procedury wyboru i oceny grantobiorców**.

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 oraz poszczególnymi operacjami.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentowanie posiedzeń Rady

§ 32

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 z zastrzeżeniem zapisów § 11 ust. 4.**
4. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest powołany na posiedzeniu Rady Protokolant.
5. Protokół sporządza się w terminie do 4 dni od zakończenia oceny i wyboru operacji lub zakończenia procedury odwoławczej.
6. 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.
7. Wniesioną poprawkę rozpatruje niezwłocznie Przewodniczący Rady.
8. Po rozpatrzeniu poprawek i wprowadzeniu ewentualnych korekt w protokole, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady lub Sekretarz i Protokolant podpisują i składają go w Biurze.
9. **Protokół z posiedzenia Rady dotyczącego 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.**
10. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.

11. Podjęte uchwały opatruje się datą oraz numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające kolejny numer posiedzenia, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku (np. I/01/15).
12. Protokoły i dokumentacja Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze.

ROZDZIAŁ VIII

Wydawanie opinii w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy na wniosek

Beneficjenta

§ 33

1. Po wpłynięciu wniosku o wydanie opinii ws. zmiany umowy na wniosek Beneficjenta, Przewodniczący Rady z zastrzeżeniem zapisów § 11 ust. 4 jest zobowiązany do jego analizy pod kątem konieczności dokonania ponownej oceny wniosku, w wyniku której:
 - 1) jeżeli planowana przez beneficjenta zmiana wpływa na zgodność z LSR i/lub spełnienie warunków udzielenia wsparcia i/lub ocenę operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, zwołuje się posiedzenie Rady. Następnie Rada dokonuje ponownej oceny wniosku oraz wydaje opinię w tej sprawie;
 - 2) jeżeli planowana przez Beneficjenta zmiana nie wpływa na zgodność z LSR, spełnienie warunków udzielenia wsparcia i ocenę operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, Przewodniczący - z zastrzeżeniem zapisów § 11 ust. 4 - działając w imieniu Rady wydaje opinię w sprawie zmiany umowy przez Beneficjenta, bez konieczności zwoływania posiedzenia Rady.

ROZDZIAŁ IX

Tryb wniesienia przez Wnioskodawcę protestu

§ 34

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu jeśli:
 - a) nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, albo
 - b) operacja nie została wybrana, albo
 - c) operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków w ramach danego naboru wniosków, albo
 - d) LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana.
2. Jeżeli operacja została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR, nie została wybrana, albo została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków, LGD informuje wnioskodawcę o tym fakcie, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określające:
 - 1) termin do wniesienia protestu;

- 2) do którego Zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD;
- 3) wymogi formalne protestu.

Szczegółowe uregulowania dotyczące wnoszenia protestów określone są w art. 22–22m Ustawy RLKS.

ROZDZIAŁ X

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”.

PRZEWODNICZĄCA RADY
STOWARZYSZENIA „SOLNA DOLINA”
Kazimiera Wroblewska