

(Załącznik nr 9 do wniosku o wybór Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność)



Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD – oznacza Stowarzyszenie „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania
2. Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania
3. Przewodniczący Rady – oznacza Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania
4. Zastępca Przewodniczącego – oznacza zastępcę Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania
5. Sekretarz Rady – oznacza Sekretarza Rady Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania
6. Regulamin – oznacza Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania
7. Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania
8. Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania
9. Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania
10. Komisja Rewizyjna – oznacza Komisję Rewizyjną Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – LGD
11. Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania

§ 3

1. Rada Programowa Stowarzyszenia „Kraina Sanu” - Lokalna Grupa Działania, zwana dalej Radą, działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 349),
 - b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn. zm.),

(Załącznik nr 9 do wniosku o wybór Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność)



- c) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 poz. 378),
- d) Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855 z późn. zm.),
- e) Statutu Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania
- f) oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Członkowie Rady

§ 4

1. Rada jest organem LGD składającym się z 7 - 14 członków.
2. Rada jest wybierana przez Walne Zebranie Członków.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.
4. Rada składa się z Przewodniczącego, Zastępcy przewodniczącego, Sekretarza i pozostałych członków.
5. W skład Rady wchodzi:
 - a) przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego - członków Stowarzyszenia, z tym że sektor publiczny nie stanowi więcej niż 49% składu Rady,
 - b) przedstawiciele sektorów: społecznego, gospodarczego i mieszkańców z tym, że przedstawiciele tych sektorów oraz inne podmioty reprezentujące społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami zakresu ochrony środowiska naturalnego, oraz podmioty odpowiedzialne za promowanie równości mężczyzn i kobiet, stanowią co najmniej 51 % członków Rady,
 - c) na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % prawa głosu.
6. Członkowie Rady nie mogą być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, Zarządu LGD lub pracownikiem LGD.

§ 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek posiadania i uaktualniania wiedzy na temat m.in. Programu Leader, PROW 2014-2020, RLKS, znać Lokalną Strategię Rozwoju oraz Procedurę oceny i wyboru operacji.
2. Członkowie Rady mają prawo do korzystania ze szkoleń, seminariów, warsztatów oraz udziału w innych przedsięwzięciach prowadzonych w ramach realizacji Lokalnych Strategii Rozwoju przez Lokalną Grupę Działania, a w szczególności są zobowiązani do uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Biuro Stowarzyszenia przed każdą oceną i wyborem operacji w wyniku ogłoszonego naboru wniosków.

§ 6

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady i realizowaniu zadań wymienionych w § 10 i § 11 niniejszego regulaminu.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady telefonicznie, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność w Biurze Stowarzyszenia.

(Załącznik nr 9 do wniosku o wybór Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność)



3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu uważa się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - b) podróż służbową,
 - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody
4. Członkowie Rady, wyjeżdżający za granicę na okres dłuższy niż 6 miesięcy, informują Przewodniczącego Rady o okresie swojej nieobecności w kraju. W okresie tej nieobecności danych członków Rady, nie wlicza się do ustalenia quorum na posiedzeniach.

§ 7

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków.
3. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 30 dni po każdym posiedzeniu.
4. W przypadku ograniczonych możliwości finansowych Stowarzyszenia w danym roku termin zapłaty oraz wysokość diety za posiedzenie członkom Rady ustala Walne Zebranie Członków w formie uchwały.

Rozdział III Przewodniczący Rady

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady i Prezydium Rady, oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady czuwa nad zgodnością prac Rady zgodnie ze Statutem, niniejszym regulaminem, procedurą oceny i wyboru operacji oraz innymi obowiązującymi przepisami.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem i korzysta z ich pomocy.
4. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady przez Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Zastępca Przewodniczącego.
5. Przewodniczący Rady sporządza roczne sprawozdanie z działalności Rady do 15 marca następnego roku za rok poprzedni i przedstawia je na Walnym Zebraniu do 31 marca.
6. Przewodniczący Rady ustala projekt porządku posiedzeń Rady oraz określa potrzebne do tego porządku odpowiednie materiały i nadzoruje wykonanie uchwał Rady.

Rozdział IV Tryb działania Rady

§ 9

1. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera w głosowaniu jawnym Przewodniczącego Rady, Zastępcy oraz Sekretarza Rady, którzy tworzą Prezydium Rady.

(Załącznik nr 9 do wniosku o wybór Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność)



2. Minimum 50% członków Prezydium Rady stanowią przedstawiciele gospodarczy i społeczni.
3. Do wyboru potrzebna jest bezwzględna większość głosów ogólnej liczby członków Rady.
4. Do odwołania Przewodniczącego z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda większości 2/3 ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady. Ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od poprzedniego. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego złożony na posiedzeniu może być przegłosowany na kolejnym posiedzeniu Rady.
5. Do odwołania Zastępcy i Sekretarza z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda bezwzględnej większości ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu tajnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady.
6. Odwołanie z funkcji członka Rady następuje w drodze uchwały Walnego Zebrania, podejmowanej większością co najmniej 2/3 głosów, przy obecności ponad połowy członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
7. Uzupelnienie składu osobowego Prezydium Rady, następuje na najbliższym posiedzeniu Rady, w takim samym trybie, jak wybór Prezydium Rady.
8. Warunki określone w ustępach poprzedzających nie mają zastosowania do podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego lub Zastępcy Rady w razie złożenia przez nich rezygnacji. Uchwały takie zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
9. Członkostwo w Radzie ustaje w przypadku pisemnej rezygnacji z członkostwa, śmierci członka Rady bądź utraty przez członka zdolności do czynności prawnych.
10. Odwołanie z funkcji członka Rady następuje w przypadku:
 - a) choroby powodującą trwałą niezdolność do sprawowania funkcji,
 - b) naruszenia postanowień Statutu oraz Regulaminu Rady,
 - c) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - d) uzasadnionego zarzutu braku obiektywizmu w ocenie wniosków,
 - e) ponad 50% nieobecności na posiedzeniach Rady, w okresie 1 roku,
 - f) dokonywania ocen niezgodnych z kryteriami,
 - g) członkowie nie uczestniczą w szkoleniach organizowanych przez Zarząd.

Rozdział V

Kompetencje Rady

§ 10

1. Do wyłącznej kompetencji Rady Programowej należy:
 - 1) Ocena zgodności operacji z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru
 - 2) Wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR,
 - 3) Ustalenie kwoty wsparcia.

§ 11

1. Rada dokonuje wyboru i oceny operacji w ramach projektów grantowych.
2. Sposób oraz procedurę dokonywania oceny, o której mowa w ust. 1 określa załącznik nr 10 do wniosku o wybór LSR.

(Załącznik nr 9 do wniosku o wybór Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność)



§ 12

1. Każdy członek Rady obecny na posiedzeniu zobowiązany jest do oceny minimum 50 % operacji złożonych w ramach ogłoszonego naboru.
2. Członek Rady swoją funkcję pełni osobiście, nie może do udziału w posiedzeniach, oceny i wyboru operacji upoważniać osób trzecich.
3. Rada wybiera wnioski do wysokości limitu dostępnych środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze oraz zgodnie z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VI

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 13

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z przeprowadzanych przez LGD naborów wniosków, ale nie rzadziej niż raz w roku.

§ 14

1. Pierwsze posiedzenie Rady nowej kadencji zwołuje Prezes Zarządu Stowarzyszenia.
2. Następne posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

§ 15

1. Zawiadomienia o posiedzeniu Rady zawierające miejsce, termin i proponowany porządek obrad są wysyłane członkom Rady, co najmniej 4 dni przed terminem posiedzenia.
2. Zawiadomienia dokonuje się za pomocą wszelkich środków porozumiewania się, umożliwiających jego skuteczność, w tym za pomocą elektronicznych środków komunikacji i telefonicznie.

§ 16

1. W okresie 4 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
2. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze.

(Załącznik nr 9 do wniosku o wybór Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność)



Rozdział VII Posiedzenia Rady

§ 17

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 4 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek zarządu.

§ 18

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro.
3. Każdorazowo w posiedzeniu Rady bierze udział Dyrektor Biura, albo inny upoważniony przez Dyrektora Pracownik Biura, w celu czuwania nad prawidłowym przebiegiem wyboru i oceny operacji, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.

§ 19

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym prowadzącego posiedzenie.

§ 20

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
3. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W tym przypadku nie obowiązuje 4 dniowy termin dla powiadomienia członków Rady.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 21

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad i poddaje go pod głosowanie Rady.
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 powinien obejmować m. in.
 - 1) Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w czasie naboru,
 - 2) Ocenę wniosków,
 - 3) Podjęcie uchwał.

(Załącznik nr 9 do wniosku o wybór Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność)



5. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady przyjętej zwykłą większością głosów.

§ 22

1. Przewodniczący posiedzenia 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 i członkowie Zarządu.

ROZDZIAŁ VI Głosowanie

§ 23

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi z niniejszego regulaminu.
2. Wszystkie głosowania Rady są jawne i mogą odbywać się w dwóch formach:
 - 1) W sprawach formalnych – przez podniesienie ręki,
 - 2) W sprawach dotyczących wyboru operacji do finansowania – przez wypełnienie karty oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju i karty oceny operacji według kryteriów wyboru LGD.
3. Karty do głosowania wydaje Prezydium Rady, pełni ono również rolę Komisji Skrutacyjnej. Każda karta musi być opieczętowana i parafowana przez 2 członków Prezydium. Głos wypełniony nieprawidłowo jest nieważny.

§ 24

1. Przed przystąpieniem do oceny, każdy z członków Rady wypełnia „Oświadczenie o bezstronności i niezależności” wg wzoru nr 2 załączonego do Procedury wyboru i oceny operacji
2. Członek Rady wyłącza się z oceny operacji jeżeli:
 - 1) Jest wnioskodawcą,
 - 2) Reprezentuje wnioskodawcę,
 - 3) Zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej
 - 4) Jest spokrewniony z wnioskodawcą,
 - 5) Jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę,
 - 6) Przygotował wniosek,
 - 7) Będzie uczestniczył w jego realizacji.

§ 25

1. Wybór i ocena operacji prowadzona jest zgodnie z Procedurą wyboru i oceny operacji

(Załącznik nr 9 do wniosku o wybór Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność)



- w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2014-2020, uchwalonej przez Walne Zebranie Członków, stanowiąca załącznik nr 9 do wniosku o wybór LSR.
2. Wybór i ocena grantobiorców prowadzona jest zgodnie z zasadami ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach projektów grantowych w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2014-2020, uchwalonymi przez Walne Zebranie Członków, stanowiąca załącznik nr 10 do wniosku o wybór LSR.
 3. Wybór operacji do finansowania uważa się za ważny, jeżeli w głosowaniu dotyczącym wyboru operacji do finansowania, członkowie Rady z sektora gospodarczego i społecznego, mieszkańcy oraz inni przedstawiciele społeczeństwa obywatelskiego dysponują co najmniej 51 % głosów.

§ 26

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną/niezgodną z LSR oddaje się poprzez zakreślenie znakiem X kwadracika przy odpowiedzi TAK/NIE na karcie do głosowania.
2. W przypadku stwierdzenia przez Prezydium braków w wypełnieniu kart Przewodniczący może wezwać członka Rady do dokonania wyjaśnień i ewentualnego uzupełnienia karty.
3. Operacja zostaje uznana za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju, gdy uzna tak większość (50 %+1) biorących udział w ocenie.

§ 27

1. Ocena punktowa operacji według kryteriów wyboru LGD polega na przydzieleniu poszczególnym operacjom na karcie oceny liczby punktów.
2. Aby głos był ważny muszą zostać wypełnione wszystkie pola.
3. W przypadku stwierdzenia pomyłek lub błędów Przewodniczący wzywa oceniającego do ich usunięcia. Wprowadzone poprawki muszą być naniesione w sposób czytelny i potwierdzone parafką.
4. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru określa się poprzez wyliczenie średniej arytmetycznej dla ważnie oddanych głosów.
5. Wszystkie wnioski, które były oceniane układa się w listę rankingową, według liczby uzyskanych punktów.

§ 28

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów 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 lokalnych kryteriów LGD członkowie komisji skrutacyjnej wzywają członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia,

(Załącznik nr 9 do wniosku o wybór Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność)



zostaje uznana za głos nieważny.

5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący posiedzenia.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie zgodności operacji z LSR oraz oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę rankingową wniosków (listę operacji uznanych za zgodne z LSR, w kolejności wg uzyskanych punktów), a także listę ocenionych operacji, zawierającą operacje niezgodne z LSR i zgodne z LSR w kolejności wg liczby uzyskanych punktów.
8. Od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów, albo wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, prawo wniesienia protestu w terminie 7 dni od dnia przekazania podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemnej informacji oceny lub wyniku wyboru operacji.
9. Rada przekazuje zarządowi województwa protesty podmiotów ubiegających się o dofinansowanie operacji, złożone w przypadkach, o których mowa w przepisie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

§ 29

1. Dla każdej operacji będącej przedmiotem oceny podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały, która powinna zawierać:
 - 1) Wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną/niezgodną z LSR,
 - 2) Wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru LGD,
 - 3) Dostępności środków LGD na dany typ operacji,
 - 4) Formę wsparcia,
 - 5) Kwotę wsparcia .
2. Uchwała powinna również zawierać:
 - 1) Informację o wnioskodawcy (imię i nazwisko/nazwa, adres lub siedzibę, numer identyfikacyjny z ARiMR),
 - 2) Tytuł operacji zgodny z tytułem na wniosku,
 - 3) Zakres tematyczny operacji,
 - 4) Kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca.

ROZDZIAŁ VII Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 30

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół przez Sekretarza Rady.
2. Protokół winien zawierać:
 - 1) Kolejny numer, miejsce i datę posiedzenia,
 - 2) Listę uczestników,
 - 3) Porządek obrad,

(Załącznik nr 9 do wniosku o wybór Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność)



- 4) Krótkie omówienie kolejnych spraw będących tematem obrad, oświadczenia złożone do protokołu,
 - 5) Treść podjętych uchwał, wyniki głosowań,
 - 6) Podpis Przewodniczącego i Sekretarza.
3. Protokół przyjmowany jest na kolejnym posiedzeniu Rady.

§ 32

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się numer kolejnej uchwały w roku kalendarzowym łamane przez rok
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący posiedzenia oraz Sekretarz Rady, po jej podjęciu.

§ 33

1. Protokół posiedzenia Rady podpisują Przewodniczący posiedzenia i Sekretarz Rady po jego zatwierdzeniu przez Radę.
2. Protokół posiedzenia Rady jest zatwierdzany przez Radę, na najbliższym posiedzeniu, po rozpatrzeniu poprawek zgłoszonych przez członków Rady.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
5. Protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informacje o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów oraz listy operacji ocenionych, wybranych i niewybranych do dofinansowania podane są do publicznej wiadomości poprzez:
 - a) publikację na stronie internetowej Stowarzyszenia,
 - b) udostępnienie do wglądu w biurze Stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 34

1. Pod względem administracyjnym Radę Programową obsługuje Biuro Stowarzyszenia.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Kraina Sanu” – Lokalna Grupa Działania w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.