

Załącznik do uchwały Nr 36/2016
Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia LGD „ZIELONE SIOŁO”
z dnia 9 listopada 2016 r.

REGULAMIN RADY Lokalnej Grupy Działania „ZIELONE SIOŁO”

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady LGD „ZIELONE SIOŁO” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - Lokalną Grupę Działania „ZIELONE SIOŁO”,
- 2) Rada - organ decyzyjny LGD „ZIELONE SIOŁO”,
- 3) Regulamin - Regulamin Rady LGD „ZIELONE SIOŁO”,
- 4) Walne Zebranie Członków - Walne Zebranie Członków LGD „ZIELONE SIOŁO”,
- 5) Zarząd - Zarząd LGD „ZIELONE SIOŁO”,
- 6) Przewodniczący Rady - Przewodniczącego Rady LGD „ZIELONE SIOŁO”,
- 7) Biuro - Biuro LGD „ZIELONE SIOŁO”.
- 8) LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność
- 9) Projekt – operacja, w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia Rady i Parlamentu Europejskiego 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, z późn. zm.).
- 10) Grant - środki finansowe programu operacyjnego, które beneficjent Projektu Grantowego powierzył Grantobiorcy, na realizację zadań, o których mowa w pkt. 11.
- 11) Projekt grantowy – zgodnie art. 14 ust. 5 ustawy o rozwoju lokalnym, jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji.
- 12) Ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378).

§ 3

1. Do wyłącznej kompetencji Rady zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia 1303/2013 należy wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia Rady i Parlamentu Europejskiego z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, z późn. zm.) oraz ustalanie kwoty wsparcia, projektów realizowanych w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju, w tym wybór Grantów.
2. Wybór operacji dokonywany jest w oparciu o zapisy art. 21 ust. 1-4 ustawy o RLKS oraz procedurami i lokalnymi kryteriami wyboru określonymi przez LGD.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 4

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD „ZIELONE SIOŁO”, na 6-letnią kadencję. Walne Zebranie Członków spośród członków Rady wybiera Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
2. Rada liczy 15 członków.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele wszystkich trzech sektorów: publicznego, społecznego i gospodarczego w tym mieszkańcy obszaru objętego LSR, z zastrzeżeniem ust.4, ust.5 i ust.6.
4. W składzie Rady znajduje się przynajmniej jeden:
 - 1) przedsiębiorca,
 - 2) kobieta,
 - 3) osoba poniżej 35 roku życia.
5. Podczas dokonywania wyboru operacji konieczne jest:
 - 1) zachowanie składu Rady zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 mówiącym o tym, że na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu, oraz
 - 2) parytetu określonego w art. 34 lit. b rozporządzenia 1303/2013 stanowiącym że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od członków niebędących przedstawicielami sektora publicznego.
6. Grupa interesu to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów.
7. Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze LGD i nie może pełnić funkcji w żadnym innym organie Stowarzyszenia, w szczególności nie może być równocześnie członkiem Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
8. Zadaniem Członka Rady jest ocena projektów pod względem zgodności z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru.
9. Członkowie Rady zobowiązani są do podnoszenia swojej wiedzy i kompetencji w zakresie dokonywania oceny i wyboru projektów, zgodnie z planem szkoleń opracowanym przez LGD.

§ 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącego Rady i Biuro LGD na 2 dni przed terminem posiedzenia.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność członka Rady na posiedzeniu uważa się:
 - 1) chorobę lub konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Przewodniczący Rady może stosować środki dyscyplinujące wobec członków Rady, którzy systematycznie opuszczają posiedzenia organu decyzyjnego lub podczas dokonywania oceny wniosków nie stosują zatwierdzonych procedur i kryteriów. Środkami tymi może być nagana lub wniosek do Walnego Zebrania Członków o dokonanie zmian w składzie Rady.

§ 6

1. Członkowi Rady za udział w posiedzeniu przysługuje wynagrodzenie wypłacane na podstawie listy obecności.
2. Sekretarzowi Rady przysługuje wynagrodzenie w podwójnej wysokości.
3. W przypadku nieobecności Sekretarza, obowiązki przydzielone Sekretarzowi wykonuje Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący lub Przewodniczący obrad.
4. Wynagrodzenia, o których mowa w ust. 1 i 2 wypłacane będą na koniec miesiąca kalendarzowego na podstawie przedłożonego rachunku.

5. Wynagrodzenie za ocenę i wybór projektów, ustala się według stawki uchwalonej przez Zarząd LGD.

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

§ 7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy jej posiedzeniom oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
3. W razie nieobecności Wiceprzewodniczącego, członkowie Rady spośród swego grona wybierają Przewodniczącego Obrad.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD korzystając z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 8

1. Posiedzenia Rady zwoływane są odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów wniosków prowadzonych przez Biuro LGD.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając termin i porządek posiedzenia z Biurem LGD.
3. Członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady zawiadamia się pisemnie lub w inny skuteczny sposób na 7 dni przed terminem posiedzenia.
4. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia, członkowie Rady mogą zapoznać się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o dofinansowanie operacji, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
5. W posiedzeniach Rady dotyczących oceny i wyboru wniosków uczestniczy Prezes Zarządu i/lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz przedstawiciel Biura LGD (którym przysługuje głos doradczy), który wspólnie z Przewodniczącym Rady upoważniony jest do czuwania nad prawomocnością posiedzeń Rady w związku ze złożonymi oświadczeniami: o zachowaniu poufności danych i informacji zawartych w projektach, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu, o bezstronności zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego Regulaminu, a także zobowiązany jest do czuwania nad prawidłowym przebiegiem procesu decyzyjnego i weryfikacji poprawności dokumentów wypełnionych i przekazanych przez Radę.

ROZDZIAŁ V Posiedzenia Rady

§ 9

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej LGD, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
2. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, członkowie organu decyzyjnego wybierają Przewodniczącego obrad zwykłą większością głosów.
4. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
5. Posiedzenia Rady odbywają się w miejscu wskazanym w zawiadomieniu o posiedzeniu Rady.

§ 10

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 Rady.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% + 1 składu Rady, z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5.
4. Podczas wyboru wniosków do dofinansowania w ramach LSR co najmniej 50 % głosów pochodzi od członków niebędących przedstawicielami sektora publicznego.
5. Na poziomie podejmowania decyzji w sprawie oceny i wyboru wniosków do dofinansowania ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu. Wskazany parytet musi być zachowany każdorazowo na etapie głosowania.

§ 11

1. Po otwarciu posiedzenia w sprawie oceny i wyboru wniosków do dofinansowania Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum) zgodnie z § 10 ust. 4 i ust. 5, na podstawie podpisanej przez Członków Rady listy obecności oraz złożonych oświadczeń dotyczących konfliktu interesów i oświadczeń o bezstronności.
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.
4. Nowy termin posiedzenia może być ustalony również w tym samym dniu w godzinach późniejszych.

§ 12

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Po stwierdzeniu quorum Rada przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
 - 1) prezentację i omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naborów o dofinansowanie operacji, prowadzonych przez LGD,
 - 2) dyskusję oraz podjęcie decyzji w sprawie wyboru operacji objętych dofinansowaniem,
 - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.
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.

§ 13

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. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady oraz osoby wymienione w § 8 ust. 5.
3. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę.
5. Po zamknięciu dyskusji można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego.

§ 14

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI
Ocena i wybór projektów do realizacji w ramach wdrażania LSR
oraz procedura wnoszenia protestu

§ 15

1. Rada LGD dokonuje oceny i wyboru następujących typów operacji:
 - 1) operacje realizowane indywidualnie w ramach wniosków składanych przez Wnioskodawców innych niż LGD i wybieranych przez organ decyzyjny, a następnie przekazywanych do weryfikacji do Samorządu Województwa,
 - 2) wybór Grantów w ramach Projektów Grantowych, realizowanych przez LGD,
 - 3) operacje własne LGD, w których beneficjentem i realizatorem operacji jest LGD.
2. Niniejsza procedura dotyczy oceny i wyboru projektów realizowanych przez Beneficjentów innych niż LGD.

§ 16

Członek Rady zobowiązany jest do zachowania poufności danych i informacji zawartych w projektach. W tym celu podpisuje oświadczenie o zachowaniu poufności danych i informacji zawartych w projektach, stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Każdy członek Rady przed uczestnictwem w posiedzeniu Rady dotyczącym oceny i wyboru operacji składa pisemne oświadczenie o bezstronności, stanowiące Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, oświadczając że w razie zaistnienia sytuacji, o której mowa ust. 4, poinformuje o tym Przewodniczącą Rady.
2. Członek Rady zostaje wyłączonej od oceny i wyboru operacji oraz udziału w procedurze wnoszenia protestu w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. Ma to miejsce w sytuacji, gdy o wybór operacji w ramach działania wdrażanie LSR ubiega się:
 - 1) dany członek Rady, lub
 - 2) osoba, z którą członek Rady pozostaje w związku małżeńskim, albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, albo jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub
 - 3) podmiot wobec którego członek Rady pozostaje w stosunku podległości służbowej lub jest powiązany stosunkami własnościowymi (np. udziałowiec) lub
 - 4) osoba, której pełnomocnikiem (reprezentantem) jest dany członek Rady lub
 - 5) inne okoliczności stwarzające podejrzenie o możliwości wystąpienia konfliktu interesów.
3. Członek Rady zostaje wyłączonej od oceny i wyboru operacji oraz rozpatrzenia odwołania również w przypadku, gdy zostaną uprawdopodobnione inne okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności członka Rady.
5. Wyłączenie członka Rady z wyboru danej operacji dotyczy całej procedury odnoszącej się do tej operacji, w tym procedury wnoszenia protestu.

§ 18

1. Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącą Rady prowadzi Rejestr interesów członków Rady LGD „ZIELONE SIOŁO” stanowiącego załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi projektami.
2. Każdy członek Rady zobowiązany jest do wpisania się do Rejestru interesów członków Rady LGD „ZIELONE SIOŁO” i bezzwłocznego informowania o każdej sytuacji uznanej za konflikt interesów lub stwarzającej możliwość jego powstania.

§ 19

1. Oceny każdego wniosku dokonują indywidualnie wszyscy członkowie Rady, biorący udział w ocenie, z zastrzeżeniem § 17.
2. Każda operacja oceniana jest:
 - 1) pod względem zgodności z zakresem tematycznym wskazanym w informacji o naborze,
 - 2) pod względem zgodności z LSR,
 - 3) według spełniania lokalnych kryteriów.
3. Ocena operacji odbywa się poprzez wypełnienie kart oceny:
 - 1) karty oceny operacji na zgodność z LSR - stanowiącej Załącznik Nr 3 lub załącznik Nr 3a do niniejszego Regulaminu,
 - 2) karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru stanowiącej Załączniki Nr 4-7 lub Załącznik Nr 7a do niniejszego Regulaminu,
 - 3) Załączniki 4-7 stosuje się do operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD,
 - 4) Załączniki 3a i 7a stosuje się do wyboru Grantów.
4. W pierwszej kolejności organ decyzyjny bierze pod uwagę zgodność operacji z zakresem tematycznym wskazanym w informacji o naborze, w przypadku braku zgodności wniosku z zakresem tematycznym operacja nie podlega dalszej ocenie.
5. Rada uznaje operację za zgodną z LSR, jeśli w jego opinii cel operacji jest zgodny z co najmniej jednym celem ogólnym LSR i co najmniej jednym celem szczegółowym LSR, przyporządkowanym temu celowi ogólnemu.
6. Do oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji przekazuje się wyłącznie projekty zgodne z celami LSR.
7. Oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru Rada dokonuje w oparciu o dane zawarte we wniosku o przyznanie pomocy i załącznikach.
8. Ocena operacji według lokalnych kryteriów odbywa się poprzez przyznanie poszczególnym kryteriom odpowiedniej liczby punktów. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione.
9. Przy ocenie operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami, operacja uzyskuje ocenę będącą średnią arytmetyczną ocen indywidualnych wszystkich członków Rady biorących udział w ocenie danej operacji, dokonaną na podstawie kart oceny spełniania lokalnych kryteriów. Aby mogła być przyznana pomoc w wyniku oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, wniosek musi uzyskać minimum 50 % maksymalnej liczby punktów.
10. W przypadku rażącej rozbieżności ocen członków Rady dla danej operacji, podlega ona szczegółowej analizie pod kątem spełniania lokalnych kryteriów przeprowadzonej przez Przewodniczącego Rady i zostaje poddana pod dyskusję.
11. Operacje wybrane do dofinansowania uwzględnione są na liście rankingowej operacji w kolejności ustalonej według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny operacji pod względem spełniania lokalnych kryteriów wyboru, ustalonej zgodnie z ust. 9.
12. W przypadku uzyskania przy ocenie operacji takiej samej liczby punktów o wyborze operacji do dofinansowania i pozycji na liście rankingowej, w ramach limitu środków przyznanych LGD na realizację poszczególnych zakresów operacji, decyduje kolejność złożonego w Biurze LGD wniosku w ramach ogłoszonego naboru.

§ 20

1. Sposób wypełniania kart oceny oraz sposób dokonywania oceny :
 - 1) każda karta oceny musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez Sekretarza Rady,
 - 2) w przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia kart oceny operacji, Sekretarz wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia lub poprawienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis lub parafkę,

- 3) karty muszą być wypełniane niebieskim lub czarnym piórem, długopisem lub cienkopisem,
 - 4) na karcie nie można dokonywać innych skreśleń lub oznaczeń niż wskazane w pkt. 2,
 - 5) na podstawie kart oceny punktowej sporządza się listę rankingową.
2. Sekretarz Rady zobowiązany jest do sprawdzenia prawidłowości wyliczenia sumy punktów na kartach przedkładanych przez członków Rady. W przypadku wykrycia błędów matematycznych, poprawna suma może zostać wpisana przez członka Rady, który wypełniał kartę lub przez Przewodniczącego. W obu przypadkach należy zaparafować dokonaną korektę.
 3. Nad prawidłowością stosowania procedur dotyczących oceny i wyboru operacji oraz weryfikacji poprawności i kompletności dokumentów wypełnianych i przekazywanych przez Radę czuwa Przewodniczący Rady wspólnie z Biurem LGD.

§ 21 Głosowanie

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
3. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie Sekretarzowi kart oceny, o których mowa w § 19 ust. 3.
4. W głosowaniu przez podniesienie ręki Sekretarz oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”. Po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
5. Głosowanie poprzez wypełnienie kart oceny operacji obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z zakresem tematycznym wskazanym w informacji o naborze,
 - 2) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - 3) ocenę spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji.
6. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje imienia i nazwiska lub podpisu członka Rady,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy operacji),
 - 3) w przypadku karty oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru – nie zostały wypełnione wszystkie wymagane pola.
7. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z zakresem tematycznym wskazanym w informacji o naborze LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji w zawartych na karcie oceny operacji sformułowaniu: „**Głosuję za uznaniem/nie uznaniem* operacji za zgodną z zakresem tematycznym**”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
8. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zawartych na karcie oceny operacji sformułowaniu: „**Głosuję za uznaniem/nie uznaniem* operacji za zgodną z LSR**”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
9. Wynik głosowania w sprawie określonej w ust. 7 i 8, jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50% + 1) została oddana odpowiednio na opcję „**Głosuję za uznaniem operacji za zgodną z LSR/ zakresem tematycznym**”.
10. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na Karcie oceny spełniania lokalnych kryteriów, dla danego zakresu.
11. Podczas głosowań, każdej z osób uprawnionych do niego, przysługuje jeden głos.
12. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
13. Wyniki głosowania odnotowuje się w Protokole posiedzenia.

§ 22

Dokumentacja dotycząca oceny i wyboru operacji

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem oceny i wyboru, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie odrębnej uchwały wraz z uzasadnieniem o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania, której treść musi uwzględniać:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz. 807 i 1419),
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
 - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
 - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ponownego przegłosowania.

§ 23

1. Niezwłocznie po dokonaniu oceny operacji i wyboru projektów, lecz nie później niż w terminie 3 dni, Rada przekazuje do Biura LGD komplet dokumentacji dotyczącej wyboru, tj.:
 - 1) listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,
 - 2) listę operacji wybranych:
 - a) objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - b) zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - c) zgodnych z LSR,
 - d) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
 - e) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do Zarządu Województwa,
 - 3) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalania kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych),
 - 4) listę obecności członków Rady podczas głosowania,
 - 5) oświadczenie członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,
 - 6) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych),
 - 7) rejestr interesów członków Rady.

§ 24

Procedura wnoszenia protestu

1. Od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie oceny zgodności operacji z LSR i oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia protestu w przypadku:

- 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, albo
 - 2) nie uzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, w wyniku oceny w ramach lokalnych kryteriów wyboru, albo
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wynikach oceny.
 3. W przypadku operacji o których mowa w § 15 ust. 1 pkt. 1 protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa, z zastrzeżeniem ust. 4
 4. LGD za pośrednictwem Rady, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów określonych w proteście i:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Samorządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
 5. W celu dokonania czynności, o którym mowa w ust. 4 Rada odbywa posiedzenie.
 6. W przypadku operacji, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt. 2 odwołanie jest wnoszone do LGD i rozpatrywane przez Radę. Rada, w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny Grantu w zakresie kryteriów i zarzutów określonych w odwołaniu i
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem Grantu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - 2) podtrzymuje dotychczasowe rozstrzygnięcie.

§ 25

1. Szczegółowa procedura oceny i wyboru projektów oraz procedura wnoszenia protestu dotycząca oceny operacji o których mowa w § 15 ust. 1 pkt. 1, zawarta jest w „Procedurze naboru wniosków, oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji przez LGD „ZIELONE SIOŁO”, wnoszenia protestu od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji realizowanych przez podmiot inny niż LGD”.
2. Szczegółowa procedura oceny i wyboru projektów oraz procedura odwoławcza dotycząca wyboru Grantów, zawarta jest w „Procedurze naboru wniosków, wyboru i oceny grantobiorców w ramach Projektów Grantowych wraz z opisem sposobu realizacji, rozliczania, monitoringu i kontroli Grantów”.

ROZDZIAŁ VII

Zmiana umowy o przyznaniu pomocy

§ 26

1. Warunkiem ubiegania się beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy jest przedstawienie przez beneficjenta pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta w formie uchwały Rady w tej sprawie (w przypadku gdy Zarząd Województwa Mazowieckiego zwróci się do LGD z prośbą o taką opinię).
2. Warunkiem pozytywnej opinii LGD, o której mowa w ust. 1, w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta jest potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 21 ust. 6 pkt 2 ustawy RLKS oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.

3. Jeżeli proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie ma wpływu na ocenę według lokalnych kryteriów wyboru, zgoda na dokonanie zmiany umowy następuje na podstawie opinii wydanej przez Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza Rady.

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 27

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności: datę, miejsce posiedzenia, liczbę obecnych członków Rady, dane osoby przewodniczącej obradom i protokolanta, porządek obrad, przebieg posiedzenia, a także informacje o uchwałach podjętych przez organ decyzyjny.
4. Do protokołu załącza się oświadczenia o bezstronności oraz oświadczenia o zachowaniu poufności danych i informacji zawartych w projektach.

§ 28

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
3. Uchwały podjęte przez Radę przekazuje się do Biura LGD w terminie określonym w § 23 ust. 3

§ 29

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza pracownik Biura LGD, a podpisuje Przewodniczący Rady. W terminie do 7 dni po odbyciu posiedzenia protokół zostaje wyłożony do wglądu w Biurze LGD na okres 7 dni w celu umożliwienia członkom Rady zgłaszania uwag i sprostowań do protokołu.
2. Poprawki i sprostowania do protokołu rozpatruje Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta. W przypadku ich uwzględnienia zleca protokolantowi sprostowanie protokołu. W przypadku nie uwzględnienia uwag i sprostowań, wnioski dołącza się do protokołu, czyniąc w protokole stosowną poprawkę.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
4. Protokół wraz z uchwałami i listami dotyczącymi wyboru wniosków do dofinansowania zamieszczany jest na stronie internetowej LGD.
5. Za prowadzenie dokumentacji Rady odpowiada Sekretarz.

ROZDZIAŁ IX

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 30

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, 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 się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ X
Postanowienia końcowe

§ 31

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Biura LGD. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyduje Przewodniczący Rady, w oparciu o Statut Stowarzyszenia i regulacje prawne określone w ustawie o RLKS.

Załączniki:

1. Oświadczenie o zachowaniu poufności danych i informacji zawartych w projektach.
2. Oświadczenie o bezstronności
3. Karta oceny operacji na zgodność z LSR.
- 3a. Karta oceny operacji na zgodność z LSR dla Grantów.
- 4-7. Karty oceny spełniania lokalnych kryteriów.
- 7a. Karty oceny spełniania lokalnych kryteriów dla Grantów.
8. Rejestr interesów członków Rady LGD „ZIELONE SIOŁO”