

Regulamin Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania na rzecz zrównoważonego rozwoju Gmin Kąty Wrocławskie, Kobierzyce, Święta Katarzyna, Żórawina – Lider A4”

Uchwalony w Żórawinie w dn. 19.12.2008 roku podczas Walnego Zgromadzenia Stowarzyszenia.
Zmieniony w Skalce w dn. 02.04. 2009 podczas Walnego Zgromadzenia Stowarzyszenia.
Zmieniony w Kobierzycach dn. 29.10.2009 podczas Walnego Zgromadzenia Stowarzyszenia

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania na rzecz zrównoważonego rozwoju Gmin Kąty Wrocławskie, Kobierzyce, Święta Katarzyna, Żórawina – Lider A4” jest uchwalany przez Walne Zgromadzenie Członków Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania na rzecz zrównoważonego rozwoju Gmin Kąty Wrocławskie, Kobierzyce, Święta Katarzyna, Żórawina – Lider A4”. Ewentualne zmiany w poniższym Regulaminie mogą być dokonywane zgodnie z odpowiednimi zapisami Statutu Stowarzyszenia.

§ 2

Regulamin Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania na rzecz zrównoważonego rozwoju Gmin Kąty Wrocławskie, Kobierzyce, Święta Katarzyna, Żórawina – Lider A4” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 3

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie odnoszą się do „Lokalne Grupy Działania na rzecz zrównoważonego rozwoju Gmin Kąty Wrocławskie, Kobierzyce, Święta Katarzyna, Żórawina – Lider A4”:

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady LGD
- 4) Walne Zgromadzenie Członków – oznacza wlane zebranie członków LGD
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd LGD
- 6) Przewodniczący Zarządu – oznacza przewodniczącego Zarządu LGD
- 7) Biuro - oznacza Biuro LGD

ROZDZIAŁ II
Członkowie Rady

§ 3

Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków „Lokalne Grupy Działania na rzecz zrównoważonego rozwoju Gmin Kąty Wrocławskie, Kobierzyce, Święta Katarzyna, Żórawina – Lider A4”.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Rady.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Z przyczyn usprawiedliwiających niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) Działania wynikające z konieczności realizacji obowiązków służbowych w miejscu pracy
 - 2) Inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje **wynagrodzenie w formie** diety za udział w posiedzeniach Rady.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta podwójnej wysokości, lub wiceprzewodniczącemu sprawującemu zastępstwo na posiedzeniu Rady w stosunku do Przewodniczącego Rady przysługuje dieta w wysokości 150% stawki podstawowej.
3. Wysokość stawki podstawowej diety w roku 2009 ustala się na kwotę 120 PLN **brutto** (sto dwadzieścia złotych).
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

§ 6

Przewodniczący i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

ROZDZIAŁ Przewodniczący Rady

§ 7

Przewodniczącego Rady wybiera Walne Zebranie Członków.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
3. Rada może wybrać ze swojego grona dwóch Wiceprzewodniczących oraz Sekretarza Rady.

ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia i **7 dni przed terminem posiedzenia rozpatrującego odwołania od uchwał w sprawie wyboru (etap1)**.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały mogą być wysłane drogą elektroniczną.
Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ V Posiedzenie Rady

§ 13

1. Posiedzenie Rady jest jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Prezesowi Zarządu lub wskazanemu przez niego członkowi Zarządu przysługuje dieta w wysokości stawki podstawowej określonej na dany rok uchwałą Walnego Zgromadzenia.
4. W posiedzeniu Rady uczestniczą etatowi pracownicy Biura Stowarzyszenia których obecność jest konieczna do zapewnienia prawidłowego przebiegu obrad Stowarzyszenia.
5. Uczestniczącym w posiedzeniu Rady Stowarzyszenia w ramach swoich obowiązków służbowych etatowym pracownikom Biura Stowarzyszenia nie przysługuje dieta.
6. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu członków Zespołów Roboczych Stowarzyszenia, lub pracowników ds. funduszy europejskich Jednostek Samorządu Terytorialnego objętych działaniem „*Lokalnej Grupy Działania na rzecz zrównoważonego rozwoju Gmin Kąty Wrocławskie, Kobierzyce, Święta Katarzyna, Żórawina – Lider A4*”.
7. Zaproszone do udziału w posiedzeniu osoby trzecie mogą pełnić funkcje doradcze na rzecz Rady. Mogą one zabrać głos na podstawie zaproszenia przez Przewodniczącego Rady lub osoby go zastępującej zgodnie z Regulaminem Rady.
8. Zaproszone do udziału w posiedzeniu osoby trzecie nie mają prawa głosu w głosowaniach Rady.
9. Zaproszone do udziału w posiedzeniu osobom wyszczególnionym w pkt. 4 przysługuje dieta w wysokości stawki podstawowej określonej na dany rok uchwałą Walnego Zgromadzenia.

§ 14

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi, zamyka Przewodniczący Rady lub osoba go zastępująca zgodnie z Regulaminem Rady.
2. Obsługę posiedzenia Rady zapewnia Biuro LGD.

§ 15

1. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

2. Wcześniejsze opóźnienie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności, co najmniej połowy członków rady uprawnionych do głosowania zgodnie z odpowiednimi zapisami Statutu Stowarzyszenia „*Lokalnej Grupy Działania na rzecz zrównoważonego rozwoju Gmin Kąty Wrocławskie, Kobierzyce, Święta Katarzyna, Żórawina – Lider A4*”.

§ 16

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

§ 17

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodzący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Bieżący protokół z posiedzenia Rady jest opracowywany przez etatowych pracowników Biura Stowarzyszenia.
3. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
4. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
5. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
6. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
 - 2) Informację Zarządu o przyznanie pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady
 - 3) Wolne głosy, wnioski i zapytania.
7. Decyzje w sprawie wyboru projektów-podejmowane są w formie uchwały Rady.

§ 18

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad 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 możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców.
5. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera głos mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.

7. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienie wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 19

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 2 minuty.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) Stwierdzenia quorum,
 - 2) Sprawdzenia listy obecności,
 - 3) Przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - 4) Zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) Głosowania bez dyskusji,
 - 6) Zamknięcia listy mówców,
 - 7) Ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) Zamknięcia dyskusji,
 - 9) Zarządzenia przerwy,
 - 10) Zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) Przeliczenia głosów,
 - 12) Reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 20

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§ 21

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowania zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.

§ 22

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) Przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) Przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.
 - 3) Członkowie Rady mają obowiązek stosowania zasad bezstronności i obiektywności w procesie głosowania.
 - 4) W wypadku zaistnienia uzasadnionych wątpliwości co do bezstronności członków Rady, a w szczególności w przypadku ubiegania się przez członka Rady o wybór do dofinansowania w ramach LSR jego operacji ww. członek może być wykluczony z prac Rady zgodnie z pkt.16 § 25 Statutu Stowarzyszenia „Lokalne Grupy Działania na rzecz zrównoważonego rozwoju

Gmin Kąty Wrocławskie, Kobierzyce, Święta Katarzyna, Żórawina – Lider A4”. W przypadku wykluczenia poszczególnych członków Rady zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 16 § 25 Statutu Stowarzyszenia prawomocność posiedzenia i podejmowania uchwał o zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju, wybory projektów, oraz odwołań od decyzji w powyższym obszarze wymaga obecności co najmniej połowy niewykluczonych członków Rady.

- 5) Procedurę wykluczenia członków Rady, o której mowa w ppkt 4 stosuje się każdorazowo przed głosowaniem w sprawie każdej z operacji odrębnie.

§ 23

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informują Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 24

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
 - 1) Głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - 2) Głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji radni oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarzy posiedzenia,
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) Na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - 2) Na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonym na to kwadratu.

§ 25

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką z zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu „*Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z LSR*”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełni tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzgodnienie braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kartach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50% + 1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 26

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnianiu 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 sekretarze posiedzenia wzywają członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może 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 wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wyniki 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 Rady.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych do finansowania.

§ 27

- 4- W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały **w sprawie wyboru operacji (etap I) oraz w sprawie wyboru operacji (etap II)**
 - 1) Uchwały w sprawie wyboru operacji (etap I) wchodzi w życie z chwilą podjęcia, uchwały w sprawie wyboru operacji (etap II) wchodzi w życie po upływie terminu zwołania odwoławczego posiedzenia Rady.
 - 2) Uchwały uprawomocniają się po upływie terminu złożenia odwołań, w przypadku jeśli nie wniesiono odwołań.
 - 3) W przypadku wniesienia odwołania od uchwały w sprawie wyboru operacji (etap I) Rada na posiedzeniu odwoławczym po rozpatrzeniu odwołań podejmuje ponownie lub utrzymuje w mocy uchwały w sprawie wyboru operacji (etap II), które są prawomocne z chwili podjęcia.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Członkowie Rady każdorazowo przed posiedzeniem Rady poświęconemu ocenie operacji będą zobowiązani do wypełnienia deklaracji bezstronności i poufności.
4. W deklaracji bezstronności i poufności zawarte będzie również oświadczenie członka Rady o zobowiązaniu do zachowania tajemnicy wszystkich informacji i treści dokumentów udostępnionych przy dokonywaniu oceny i wyboru.
5. W wypadku zaistnienia uzasadnionych wątpliwości co do bezstronności członków Rady, a w szczególności w przypadku ubiegania się przez członka Rady o wybór do dofinansowania w ramach LSR jego operacji ww. członek może być wykluczony z prac Rady. Uzasadniony pisemny wniosek w sprawie musi być zgłoszony do Komisji Rewizyjnej na 7 dni przed głosowaniem nad przyznaniem dofinansowania dla konkretnych operacji przez członka Stowarzyszenia lub wnioskodawcy.
6. Każda uchwała powinna zawierać **conajmniej**:
 - 1) Informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP, **numer identyfikacyjny wnioskodawcy nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 roku o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw**

- rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, podany we wniosku o przyznanie pomocy)
- 2) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” wraz z datą i godziną przyjęcia.
 - 3) Tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku o przyznanie pomocy dla operacji z zakresu „Odnowa i rozwój wsi”, „Małych projektów” lub w ekonomicznym planie operacji dla operacji z zakresu „Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej” oraz „Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw”
 - 4) lokalizację operacji
 - 5) Kwotę pomocy, o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - 6) Informację o wynikach głosowania i decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - 7) Dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji.
 - 8) Informację o wynikach głosowania i sumie przyznanych punktów według lokalnych kryteriów wyboru (w przypadku operacji uznanych za zgodne)
 - 9) Uchwała w sprawie wyboru operacji (etap II) dodatkowo zawiera informację czy dany projekt został wybrany do dofinansowania.
7. Na podstawie uchwał w sprawie wyboru operacji (etap I) LGD opracowuje listy rankingowe udostępniane do publicznej wiadomości na stronie www Stowarzyszenia.
 8. O kolejności na liście rankingowej decyduje liczba uzyskanych punktów zgodnie z treścią uchwały dot. wyboru operacji, a w przypadku operacji o tej samej liczbie punktów, dodatkowo kolejność wpływu wniosku do biura LGD (data i godzina wpływu).
 9. Operacje znajdujące się na liście rankingowej (liście operacji zgodnych z LSR), po uwzględnieniu ewentualnych odwołań i mieszczące się w granicach przewidzianego w danym konkursie limitu środków, a w roku w którym po raz ostatni podawana jest do publicznej wiadomości informacja o możliwości składania wniosków w granicach 120% limitu, są na mocy uchwały, o której mowa w par. 27 wybrane do dofinansowania.
 10. Na podstawie prawomocnych uchwał w sprawie wyboru operacji (etap II) LGD przygotowuje odrębne i ostateczne listy operacji niezgodnych oraz operacji wybranych i operacji niewybranych
 11. Listy operacji sporządzane są na podstawie uchwał, o których mowa w art.27 przez Zarząd Stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzenia Rady

§ 28

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół jest sporządzany przez etatowych pracowników Biura Stowarzyszenia.
3. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
4. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
5. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) Skład osobowy komisji skrutacyjnej,
 - 2) Określenie przedmiotu głosowania,
 - 3) Określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 4) Wyniki głosowania,
 - 5) Podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§ 29

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: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny uchwały od początku realizacji osi 4. Leader zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.

§ 30

1. **Protokół z posiedzenie Rady zostaje odczytany i przyjęty oraz podpisany przez przewodniczącego i protokolant obrad na koniec posiedzenia.**
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze Stowarzyszenia. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym.

ROZDZIAŁ VIII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 31

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