

REGULAMIN
Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania
„Turkowska Unia Rozwoju – T.U.R.”

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Turkowska Unia Rozwoju – T.U.R.” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalnej Grupy Działania „Turkowska Unia Rozwoju – T.U.R.”,
- 2) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju,
- 3) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD,
- 4) Regulamin – oznacza Regulamin Rady,
- 5) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków LGD,
- 6) Zarząd – oznacza Zarząd LGD,
- 7) Prezesa Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu LGD,
- 8) Biuro – oznacza biuro LGD.

§ 3

Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia, które mają być realizowane w ramach LSR, zgodnie ze Statutem Stowarzyszenia Turkowska Unia Rozwoju T.U.R.

ROZDZIAŁ II
Członkowie Rady

§ 4

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD i muszą spełniać warunki określone w § 20 ust. 5 i 6 Statutu LGD.
2. Skład Rady LGD zapewnia utrzymanie zasady sektorowości, zgodnie z § 20 ust.4 Statutu LGD.
3. Rada LGD jest reprezentowana przez sektory publiczny, gospodarczy, NGO, mieszkańców, przy czym sektor publiczny nie może przekroczyć 30% składu Rady
4. Żaden z członków Rady nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, zarządu LGD lub pracownikiem LGD.

§ 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady oraz organizowanych przez biuro LGD szkoleniach.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym fakcie przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady za pośrednictwem biura LGD, podając przyczynę nieobecności.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
 - b) podróż służbową,
 - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Członkowie rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi - przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach rady jest niedopuszczalne.
5. Przed przystąpieniem do oceny wniosków, każdy członek Rady LGD zobowiązany jest przystąpić do testu sprawdzającego wiedzę związaną z procedurą wyboru operacji, kryteriami oceny oraz znajomością Lokalnej Strategii Rozwoju. Test organizowany jest i przeprowadzany przez Biuro LGD przed pierwszym posiedzeniem Rady i każdorazowo w wyniku wprowadzenia istotnych zmian w dokumentacji konkursowej. Udział w teście jest obligatoryjny.
6. Członek Rady, w przypadku uporczywego i systematycznego uchylania się od obowiązku określonego w ust. 1, a także w razie powtarzalnego dokonywania oceny wniosków w sposób sprzeczny z obowiązującymi kryteriami oceny lub dokonywania oceny, w wyniku której istnieje konieczność dokonywania powtórnej oceny wniosków, podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w niniejszym paragrafie.
7. Postępowanie dyscyplinarne wszczyna się na wniosek członków Rady LGD lub Dyrektora Biura LGD.
8. Karami dyscyplinarnymi są:
 - 1) Upomnienie;
 - 2) Nagana;
 - 3) odwołanie z pełnienia funkcji członka Rady LGD.
9. O wymierzeniu kary dyscyplinarnej członkowi Rady LGD, z wyjątkiem kary odwołania z pełnienia funkcji członka Rady LGD, decyduje Rada LGD w formie uchwały o wymierzeniu kary dyscyplinarnej. W głosowaniu w sprawie wymierzenia kary dyscyplinarnej nie uczestniczy osoba, której sprawa dotyczy.
10. Członkowi Rady ukaranemu w myśl ust. 9 przysługuje prawo wniesienia odwołania do Walnego Zebrania.
11. Kara odwołania z pełnienia funkcji członka Rady LGD wymierzana jest przez Walne Zebranie na zasadzie określonej w § 20 ust. 7 pkt e) Statutu Stowarzyszenia.

§ 6

1. Każdy członek Rady zobowiązany jest do złożenia deklaracji bezstronności celem wyeliminowania okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość, co do jego bezstronności podczas wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia oraz podczas trwania procedury odwoławczej.
2. Członkowie Rady LGD nie mogą brać udziału przy ocenie i wyborze operacji w sytuacji konfliktu interesów (braku bezstronności). Konflikt interesów występuje w sytuacji, kiedy oceniający jest:
 - 1) wnioskodawcą w danym projekcie;
 - 2) reprezentuje jednego z wnioskodawców w danym projekcie;
 - 3) pomiędzy oceniającym a wnioskodawcą zachodzi bezpośredni stosunek służbowy lub stosunek służbowy poprzez firmy powiązane, przy czym stosunek powiązania ocenia się na podstawie właściwych przepisów prawa UE;
 - 4) pomiędzy oceniającym a wnioskodawcą istnieje stosunek pokrewieństwa, powinowactwa lub inny stosunek określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym;
 - 5) oceniający pozostaje z jakimkolwiek z wnioskodawców w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który budzi uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. Na podstawie deklaracji bezstronności biuro LGD prowadzi rejestr interesów członków Rady.

§ 7

Członkom Rady przysługuje wynagrodzenie za udział w Posiedzeniach Rady w wysokości:

- 1) Przewodniczący Rady – 200,00 zł brutto;
- 2) Zastępca Przewodniczącego – 150,00 zł brutto;
- 1) Członek Rady – 100,00 zł brutto.

ROZDZIAŁ III **Przewodniczący Rady**

§ 8

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Rady.
2. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia, organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
3. W przypadku niemożności wypełnienia postanowień ust. 2 przez Przewodniczącego, jego obowiązki pełni Zastępca.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
4. Poprzez zwołanie posiedzenia rozumie się wysłanie do wszystkich członków Rady listem poleconym lub doręczenie w inny skuteczny sposób pisma zawierającego zawiadomienie o posiedzeniu Rady wraz z jego porządkiem.
5. Najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia Rady:
 - 1) Zawiadamia się pisemnie członków Rady oraz podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej LGD lub na tablicy ogłoszeń w jej siedzibie informacje o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady;
 - 2) członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
6. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 10

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
3. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego obrad.
4. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§ 11

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

§ 12

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, którym powierza się dokumentowanie przebiegu i wyników posiedzenia Rady LGD.
2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania oraz o kwocie wsparcia,
 - b) złożenie oświadczeń o beztronności,
 - c) wolne głosy, wnioski i zapytania.
5. 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.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń.
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 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.

§ 14

Wybór operacji do finansowania w ramach LSR odbywa się w następujących etapach:

1. **Etap** – wstępnej oceny wniosków prowadzony jest przez pracowników biura i zatwierdzany na posiedzeniu Rady. Obejmuje ocenę:
 - 1) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy;
 - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy;
 - 3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez

- osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;
- 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy – nie dotyczy operacji grantowych,
 - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

Operacje, które nie spełniają warunków wymaganych w ramach niniejszego etapu oceny nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.

2. **Etap** – dotyczy wyłącznie operacji grantowych i obejmuje proces oceny formalnej i prowadzony przez pracowników biura zgodnie obejmujący weryfikację i ocenę **kompletności** wniosku. W przypadku stwierdzenia we wniosku o powierzenie grantu braków formalnych lub oczywistych omyłek wzywa się jednokrotnie wnioskodawcę do usunięcia braków/poprawienia oczywistych omyłek/złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisma, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Operacje, które nie spełniają warunków wymaganych w ramach niniejszego etapu oceny, nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
3. **Etap** – obejmuje ocenę spełniania kryteriów dostępu podmiotowych i przedmiotowych, w tym zgodności z PROW na lata 2014-2020 prowadzony przez pracowników biura LGD i zatwierdzany na posiedzeniu Rady. Operacje, które nie spełniają warunków wymaganych w ramach niniejszego etapu oceny nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
4. **Etap** – obejmuje proces oceny merytorycznej, w tym zgodności operacji z LSR oraz oceny strategicznej prowadzony przez zespół roboczy złożony z dwóch członków Rady z zastrzeżeń par. 6 ust. 2 niniejszego Regulaminu w trzech krokach:
 - 1) **Krok I** – zbadanie wniosku pod kątem zgodności operacji z LSR, dokonywanej na zasadzie spełnia – nie spełnia. W przypadku ustalenia w ramach oceny, że wnioskowana operacja nie jest zgodna z LSR, dalsza ocena nie jest prowadzona.
 - 2) **Krok II** – Ocena merytoryczna w ramach kryteriów jakościowych. Ocena jakościowa podzielona jest na ocenę spełniania kryteriów głównych oraz ocenę spełniania kryteriów szczegółowych w danym kryterium głównym, przy czym:
 - a) ocena dokonywana jest w liczbach całkowitych, poprzez wybór ocen z wartości zaproponowanych dla danego kryterium i przemnożenia ich przez wskazane wagi,
 - b) podstawowa skala ocen obejmuje noty 0/3/5,
 - c) w kryteriach **głównych** operacja musi osiągnąć minimum **60%** maksymalnej wartości punktowej.
 - 3) **Krok III** – obejmuje ocenę w ramach kryteriów strategicznych, badającą spójność operacji z priorytetami PROW 2014-2020 poprzez wybór ocen z wartości zaproponowanych dla danego kryterium odpowiednio 0/5/10.
5. **Etap** – obejmuje wybór operacji do finansowania oraz ustalenie kwoty wsparcia, w którym Rada LGD w oparciu o rekomendacje zespołu roboczego, dokonuje sprawdzenia, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR. W ramach etapu Rada LGD może odpowiednio obniżyć wnioskowaną przez Wnioskodawcę kwotę dofinansowania operacji.

6. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać kwotę pomocy ustaloną przez LGD, maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR lub dostępne dla Beneficjenta limity – Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

§ 15

1. Wnioski do oceny przekazywane poszczególnym członkom zespołów roboczych są przydzielane według listy alfabetycznej członków Rady i kolejności wpływu wniosku z zachowaniem wymagań dotyczących bezstronności, o których mowa w § 6 niniejszego Regulaminu.
2. Jeżeli członek Rady nie może dokonać oceny merytorycznej wniosku z uwagi na wymagania dotyczące jego bezstronności, wniosek do oceny kieruje się do pierwszego możliwego członka Rady według listy, który może takiej oceny dokonać bez uszczerbku dla bezstronności. Tak ustalony członek zespołu roboczego, wyłączonego jest z zasady przydzielania wniosków do oceny zgodnie z kolejnością wpływu, aż do wyczerpania liczby członków Rady LGD, w pierwszej rundzie przydzielania wniosków do oceny.
3. Ocena dokonywana przez zespół roboczy nie jest wiążąca dla Rady.
4. Wynik oceny merytorycznej i strategicznej stanowi średnia arytmetyczna z dwóch ocen członków zespołu roboczego.
5. Członek zespołu roboczego oceniający aktualnie rozpatrywaną operację prezentuje:
 - 1) skrócone informacje o ocenianej operacji,
 - 2) wyniki oceny merytorycznej i strategicznej wraz z uzasadnieniem,
 - 3) uśrednione wyniki ww. oceny oraz ewentualne skrajne rozbieżności pomiędzy oceną członków zespołu roboczego w przypadku ich zaistnienia,
 - 4) rekomendacje dot. udzielenia pomocy w tym rekomendowana wysokość wsparcia w ramach LSR.
6. W przypadku skrajnych ocen w danym kryterium (odpowiednio oceny 0 i 5), Przewodniczący Rady przydziela wniosek do powtórnej oceny kolejnemu członkowi Rady LGD, z zachowaniem zasady bezstronności, a wtedy wynikiem jest średnia arytmetyczna z trzech ocen. Ocena ta prezentowana jest Radzie przez osobę dokonującą powtórnej oceny, fakt ten odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
7. W przypadku zgłoszonych wątpliwości, co do zaprezentowanej przez zespół roboczy rekomendacji w sprawie zgodności operacji z celami LSR, w sprawie oceny operacji według kryteriów oceny merytorycznej i strategicznej oraz ustalonej kwoty wsparcia, każdy członek Rady LGD ma prawo zgłoszenia wniosku o dokonanie oceny tych elementów przez pełny skład Rady LGD, fakt ten odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
8. Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji oraz zgodności formalnej czuwa Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności – inny członek Zarządu.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§ 16

1. Po zapoznaniu się z operacją i oceną zespołu roboczego przez członków Rady, Przewodniczący zarządza dyskusję i udziela głosu członkom Rady w przedmiocie sprawy.
2. Po zamknięci dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.

§ 17

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowanie Rady odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady.
3. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwały Rady, zwykłą większością głosów.
4. Rada LGD dokonuje głosowania z zachowaniem zasad bezstronności oraz podejmuje uchwały w sprawie:
 - 1) oceny formalnej operacji grantowych;
 - 2) oceny poszczególnych operacji z wymogami oceny wstępnej;
 - 3) zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonej w PROW na lata 2014-2020;
 - 4) wyboru operacji do finansowania, w tym: zgodności operacji z LSR, oceny jakościowej, strategicznej oraz ustalenia kwoty wsparcia w oparciu o rekomendacje zespołu roboczego.
5. Jeżeli Rada LGD obniży wartość wsparcia na podstawie rekomendacji zespołu roboczego, fakt ten odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady LGD, wskazując w tym protokole obniżoną kategorię kosztu i jej ostateczną wartość i/lub koszty niekwalifikowane.
6. O przyznaniu pomocy na realizację operacji decyduje suma uzyskanych punktów, która to stanowi podstawę umieszczenia operacji na liście operacji wybranych.
7. W sytuacji, gdy wnioski mają taką samą liczbę punktów na liście rankingowej o ich kolejności decyduje:
 - 1) wyższa liczba punktów w ramach kryterium strategicznego "Grupy defaworyzowane",
a w przypadku dalszej zbieżności liczby punktów decyduje
 - 2) wyższa liczba punktów w ramach kryterium strategicznego „Zintegrowanie”.

§ 18

1. W głosowaniu poprzez podniesienie ręki sekretarz posiedzenia oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wnioskach głosowania.
2. Wynik głosowania jest pozytywny jeżeli większość głosów opowiedziała się za jego przyjęciem.
3. Sekretarz Rady po zliczeniu głosów i ogłoszeniu wyników głosowania odpowiednio w sprawie: oceny formalnej, wstępnej oceny wniosków oraz zgodności operacji z PROW

na lata 2014-2020; zgodności operacji z LSR, oceny operacji według kryteriów oceny merytorycznej i strategicznej, ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje je w protokole i sporządza uchwały o treści zgodnej z podjętą decyzją.

4. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia bez potrzeby ich przegłosowania.

§ 19

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji indywidualnych i własnych LGD:
 - 1) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, podpisaną przez Dyrektora Biura lub przez osobę upoważnioną przez Zarząd pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do Zarządu Województwa Wielkopolskiego operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków oraz wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty. Pisma informujące o wynikach oceny zawierają pouczenie o możliwości i warunkach składania protestu do wyniku oceny, a w przypadku operacji grantowych – odwołania;
 - 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia wraz ze wskazaniem możliwości zgłaszania protestu, a w przypadku operacji grantowych – odwołania;
 - 3) zamieszcza na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji; zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów;
 - 4) przekazuje Zarządowi Województwa Wielkopolskiego wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
2. W terminie 7 dni od W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji grantowych , LGD:
 - 1) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, podpisaną przez Dyrektora Biura lub przez osobę upoważnioną przez Zarząd pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR i/lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. Pismo informujące o wynikach oceny zawiera pouczenie o możliwości i warunkach składania odwołania od wyników oceny;
 - 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów wraz z pouczeniem o możliwości złożenia odwołania;

- 3) zamieszcza na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja zespołów roboczych oraz posiedzeń Rady

§ 20

1. Wyniki spotkań zespołów roboczych utrwalane są w postaci właściwych Kart Oceny.
2. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się przebieg posiedzenia.
3. Protokół Rady powinien zawierać w szczególności:
 - a) skład osobowy Rady,
 - b) określenie przedmiotu głosowania,
 - c) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - d) prezentowane oceny członków zespołów roboczych, w tym oceny ponownie przeprowadzonej na skutek skrajnych ocen dwóch członków zespołu roboczego,
 - e) wyniki głosowania,
 - f) informację o ewentualnej ocenie danego kryterium operacji przeprowadzonej na wniosek członka przez cały skład Rady,
 - g) wyłączenia członków Rady z głosowania,
 - h) obniżoną wartość wsparcia,
 - i) podpis Przewodniczącego Rady, sekretarza posiedzenia oraz protokolanta.

§ 21

1. Uchwałąm 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 składa się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji działania 19.2, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji działania 19.2.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.

§ 22

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 2 dni od zakończenia procesu wyboru operacji i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 2 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w treści dotyczącej dyskusji obrad.
2. *Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1, Przewodniczący Rady i sekretarze podpisują protokół.*
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

ROZDZIAŁ VIII
Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 23

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.