

REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA LGD BRAMA LUBUSKA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady określa organizację wewnętrzną i tryb pracy organu decyzyjnego.

§ 2

Terminy i skróty użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD BL – STOWARZYSZENIE LGD BRAMA LUBUSKA,
2. Rada – organ decyzyjny, o którym mowa w § 8. pkt. I. ppkt. 3 Statutu STOWARZYSZENIA LGD BRAMA LUBUSKA,
3. Regulamin – Regulamin Rady, o którym mowa w § 9. pkt. V. ppkt. 12 Statutu STOWARZYSZENIA LGD BRAMA LUBUSKA,
4. Statut – Statut STOWARZYSZENIA LGD BRAMA LUBUSKA,
5. Walne Zebranie Członków – Walne Zebranie Członków STOWARZYSZENIA LGD BRAMA LUBUSKA,
6. Zarząd – Zarząd STOWARZYSZENIA LGD BRAMA LUBUSKA,
7. Prezes Zarządu – prezesa Zarządu STOWARZYSZENIA LGD BRAMA LUBUSKA,
8. Komisja Rewizyjna – Komisję Rewizyjną STOWARZYSZENIA LGD BRAMA LUBUSKA,
9. Przewodniczący – przewodniczącego Rady STOWARZYSZENIA LGD BRAMA LUBUSKA,
10. Zastępca Przewodniczącego – zastępca przewodniczącego Rady STOWARZYSZENIA LGD BRAMA LUBUSKA,
11. Sekretarz – członek Rady wybierany podczas posiedzenia w celu wykonywania czynności skrutacyjnych,
12. Biuro – Biuro STOWARZYSZENIA LGD BRAMA LUBUSKA,
13. LSR BL – Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność STOWARZYSZENIA LGD BRAMA LUBUSKA na lata 2014-2020,
14. PROW na lata 2014-2020 – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
15. Nabór – okres w którym mogą być składane wnioski o przyznanie pomocy na operacje w ramach konkursów lub okres w którym mogą być składane wnioski o powierzenie grantu w ramach projektów grantowych,
16. Ogłoszenie o Naborze – upublicznienie treści wskazującej formę ubiegania się o pomoc,
17. Procedura – procedura oceny i wyboru operacji składanych w ramach ogłoszeń o naborach wniosków o udzielenie wsparcia,
18. Karta oceny – Karta oceny operacji składanych w ramach ogłoszeń o naborach wniosków o udzielenie wsparcia.

Rozdział II Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków spośród członków LGD BL będących osobami fizycznymi i przedstawiciele członków zwyczajnych będących osobami prawnymi.
2. Rada składa się z 7 - 14 członków.
3. W skład Rady wchodzi:
 - 1) przedstawiciele sektora społecznego, gospodarczego i publicznego w tym mieszkańcy, przy czym żaden sektor ani inna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu,
 - 2) sektor publiczny stanowi mniej niż 30% składu Rady,
 - 3) członkiem Rady jest przynajmniej jeden przedsiębiorca, jedna kobieta i jedna osoba do 35 roku życia.
4. Nie dopuszcza się czynnego udziału w głosowaniu nad oceną bądź wyborem operacji osób nie będących członkami Rady.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym najpóźniej jeden dzień przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany w ciągu 5 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:

- 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
- 2) podróż służbową,
- 3) inne prawne lub losowe uzasadnione przeszkody.

§ 5

1. Zarząd ma możliwość ustalenia uchwałą diety, przysługującej członkom i Przewodniczącemu Rady w okresie sprawowania funkcji za każdy dzień, w trakcie którego odbywa się posiedzenie Rady, ustalając przy tym wysokość i warunki jej otrzymywania.
2. Członek Rady nie jest zatrudniony w Biurze LGD ani nie jest członkiem Zarządu czy Komisji Rewizyjnej.
3. Członkowie Rady zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez LGD BL na podstawie opracowanego planu szkoleń przedstawionego przez Zarząd.
4. Za weryfikację wiedzy członków Rady odpowiada Komisja, którą uchwałą powołuje Zarząd.
5. Weryfikowanie wiedzy członków Rady po zakończonych szkoleniach z zakresu zapisów aktualnej LSR i obowiązujących aktów prawnych związanych z wyborem operacji nastąpi w formie testów kompetencji.
6. Komisja odpowiedzialna za przygotowanie, przeprowadzenie i ocenę testów kompetencji składa się z trzech osób, w tym jednego członka Zarządu i pracownika Biura odpowiedzialnego za obsługę Rady i pracownika Biura świadczącego doradztwo. Pracami Komisji kieruje członek Zarządu, który wyznacza termin przeprowadzania testów kompetencji.
7. Za zaliczenie testu kompetencji uważa się uzyskanie min 80% maksymalnej liczby punktów.
8. Nie zaliczenie testu kompetencji wyklucza z udziału w posiedzeniach Rady związanych z oceną i wyborem.
9. Członek Rady w przypadku niezaliczenia testu może przystąpić do testu poprawkowego.

§ 6

1. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady:
 - 1) na wniosek Przewodniczącego Rady w związku z dwiema kolejnymi nieusprawiedliwionymi nieobecnościami na posiedzeniach Rady lub trzema nieusprawiedliwionymi nieobecnościami na posiedzeniach Rady w ciągu roku,
 - 2) na wniosek Zarządu w przypadku niezaliczenia przez Członka Rady testu i testu poprawkowego kompetencji,
 - 3) na podstawie pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji członka Rady, złożonej na ręce Przewodniczącego Rady,
2. Członkowie Rady mogą wnioskować do Walnego Zebrania Członków o odwołanie Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Rady.
3. Skład Rady zostaje uzupełniony zgodnie z zapisami Statutu.

Rozdział III Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego Rady

§ 7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem i korzysta z ich pomocy.

§ 8

1. Zastępca Przewodniczącego przejmuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku nieobecności lub braku możliwości ich pełnienia przez Przewodniczącego.

Rozdział IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z konieczności oceny i wyboru operacji złożonych w Naborach, rozpatrzenia protestu.

§ 10

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.
2. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Rady przez Przewodniczącego, posiedzenie zwołuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 11

W przypadku dużej ilości pracy, Przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające dłużej niż jeden dzień.

§ 12

1. Członkowie Rady powinni być skutecznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia. tj.
2. Zawiadomienia, za potwierdzeniem odbioru, dokonuje się listownie lub mailowo albo, sporządzając z notatkę służbową, telefonicznie.
3. Biuro niezwłocznie po zakończeniu Naboru przekazuje Przewodniczącemu pełną listę wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków o powierzenie grantów, które wpłynęły do Biura w ramach danego Naboru.
4. Przed terminem posiedzenia Rady członkowie Rady mają możliwość i obowiązek zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o przyznanie pomocy lub wnioskami o powierzenie grantu, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty udostępnione są do wglądu w Biurze.

Rozdział V Posiedzenia Rady

§ 13

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem. Informacja ta będzie zamieszczona na stronie internetowej LGD BL.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia oraz z głosem doradczym ekspertów w dziedzinie operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady.

§ 14

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady, którego zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.

§ 15

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisaniem na liście obecności, której wzór stanowi **Załącznik nr 1**.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
3. Spóźnienie i wcześniejsze opuszczenie obrad jest odnotowywane w protokole.
4. Protokolantem przebiegu posiedzenia jest pracownik Biura odpowiedzialny za obsługę Rady.
5. Prawomocność posiedzenia Rady i podejmowanych decyzji wymaga quorum, tj. obecności co najmniej 50 % składu Rady oraz zachowania warunku, iż władze publiczne ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu na poziomie podejmowania decyzji.

§ 16

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący obrad podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich lisy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia w oparciu o quorum i spełnienie parytetu.
2. W razie braku quorum bądź parytetu Przewodniczący obrad 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 i parytetu Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym Rady.

3. Porządek posiedzenia w pierwotnym lub zmienionym brzmieniu przyjmuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym Rady.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad może w szczególności obejmować:
 - 1) omówienie złożonych w Naborze wniosków o przyznanie pomocy lub powierzenie grantu.
 - 2) ocenę wniosków według kryteriów.
 - 3) wybór operacji lub grantów.
 - 4) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez właściwy podmiot wdrażający na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
 - 5) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Po przyjęciu porządku obrad Przewodniczący obrad przeprowadza wybór Sekretarza posiedzenia, któremu powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum i parytetu oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze na poziomie podejmowania decyzji.
7. Sekretarz wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego w trakcie posiedzenia Rady.
8. Decyzje w sprawie oceny i wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 18

1. Przewodniczący obrad 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 mogą zabierać głos wszyscy obecni na posiedzeniu po udzieleniu głosu przez Przewodniczącego. Przewodniczący obrad może określić maksymalny czas wystąpienia oraz wskazać osoby, którym przysługuje głos w danym punkcie posiedzenia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zebranie głosów w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczanie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację - pracownik Biura odpowiedzialnego za obsługę Rady.
5. Jeżeli mówca w swym wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Mówca któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 19

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż na 2 minuty. Poza kolejnością może również udzielić głosu członkom Zarządu, pracownikowi Biura odpowiedzialnemu za obsługę Rady referującemu sprawę, ekspertowi opiniującemu operację.
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 posiedzenia,
 - 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) przeliczenia głosów,
 - 11) 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 wniosek formalny zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rady rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 20

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący obrad zamyka posiedzenie.

Rozdział VI

Wyłączenie członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji

§ 21

1. Przed posiedzeniem Rady członkowie Rady na ręce Przewodniczącego obrad składają pisemną deklarację poufności i bezstronności, stanowiącą **Załącznik nr 2** do Regulaminu, co do wyboru operacji, nad którymi prowadzone będzie głosowanie.
2. Wraz z deklaracją, o której mowa w ust. 1, członkowie Rady składają na ręce Przewodniczącego obrad oświadczenie o zapoznaniu się z wnioskami, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. Ponadto przed każdym posiedzeniem Przewodniczący na podstawie „Rejestru interesów członków Rady”, który stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu, dokonuje analizy stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić quorum zgodne z wymaganiami art.32 ust.2 pkt b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 mówiący, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji.
4. Członek Rady, który wyłączył się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie może brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym zobowiązany jest opuścić salę w momencie dyskusji, przyznawania punktów i głosowania nad wyborem operacji.
5. Rejestr Interesów Członków Rady przechowywany jest w biurze LGD i jest nadzorowany przez pracownika Biura odpowiedzialnego za obsługę Rady.

§ 22

W przypadku zgłoszenia Przewodniczącemu dla danej operacji faktu zależności określonej w deklaracji poufności i bezstronności albo „Rejestrze interesu członków Rady” – członek Rady zostaje wyłączony z dokonywania oceny i wyboru w zakresie danej operacji.

§ 23

1. W przypadkach innych niż wymienione w § 21 o wykluczeniu decyduje zwykła większość głosów w głosowaniu jawnym członków Rady.
2. Wykluczenie następuje wówczas w formie uchwały Rady przyjętej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów na wniosek zainteresowanego lub innego członka Rady.
3. Przewodniczący może wszcząć głosowanie nad przywróceniem członka Rady do udziału w wyborze operacji. Wszczęcie tego głosowania może nastąpić dopiero po wysłuchaniu członka Rady, którego dotyczy wyłączenie, o którym mowa w ust. 2.

Rozdział VII Głosowania

§ 24

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie z zachowaniem postanowień Statutu.
2. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
3. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego, wówczas decyzja zapada zwykłą większością głosów, każdy członek Rady ma jeden głos, a w przypadku równowagi decyduje głos Przewodniczącego.
 - 2) przez wypełnienie i oddanie Sekretarzowi Karty oceny.

§ 25

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki Sekretarz oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 26

1. Głosowanie przez wypełnianie Karty oceny, stanowiącej załącznik do Procedury, obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w Ogłoszeniu o naborze, zgodności operacji z zakresem tematycznym ogłoszenia o naborze, zgodności formy wsparcia operacji z formą wsparcia wskazaną w Ogłoszeniu o naborze, spełnienia przez wniosek dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w Naborze, zgodności operacji z LSR, zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
 - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru przyjętych przez LGD BL i weryfikację osiągnięcia minimalnej wymaganej liczby punktów oraz rozstrzygnięcie co do wybrania bądź niewybrania.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnianie Kart oceny członkowie Rady oddają głos za pomocą Kart oceny, wydanych członkom Rady przez Sekretarza. Każda karta oceny operacji musi być opatrzona pieczęcią LGD BL oraz zaparafowana przez Przewodniczącego.
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),
 - 3) karta została wypełniona błędnie lub niekompletnie i na wezwanie przez Sekretarza członek Rady, który ją podpisał nie skorygował lub nie uzupełnił jej w taki sposób aby nie zawierała błędów i braków.
4. Karty muszą być wypełnione trwale: piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” i wartości punktowe winny być wpisane w polu do tego przeznaczonym.

§ 27

1. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania Karty oceny Sekretarz wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnienia i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w brakujących pozycjach oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach błędnie wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swoją parafę.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 28

1. Na podstawie wyników głosowania Przewodniczący sporządza listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem tych, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu i listę niewybranych operacji ze wskazaniem przyczyny niewybrania.
2. Przewodniczący Rady listy których mowa w pkt .1 przekazuje do Biura LGD BL.

Rozdział VIII Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 29

1. Z posiedzenia Rady w ciągu 5 dni sporządzany jest Protokół.
2. Wyniki oceny operacji odnotowuje się w Protokole skrutacyjnym, a Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do Protokołu skrutacyjnego.
3. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:
 - 1) Imiona i nazwiska obecnych członków Rady,
 - 2) Przyjęty przez Radę porządek posiedzenia,
 - 3) Wskazanie Protokolanta,
 - 4) Wskazanie Sekretarza,
 - 5) Przedmiot głosowania,
 - 6) Określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 7) Informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji oraz numerach wniosków, których dotyczy to wyłączenie,

- 8) Wyniki głosowania w formie Protokołu skrutacyjnego podpisanego przez Sekretarza,
 - 9) Informację o interwencji w związku ze znaczącą rozbieżnością w ocenie według kryteriów wyboru,
 - 10) Wskazanie podjętych uchwał,
 - 11) Podpisy Protokolanta i Przewodniczącego.
4. Załącznikami do Protokołu są dokumenty, których wzory ustala Procedura, w szczególności:
- 1) Uchwały o dokonaniu wyboru,
 - 2) Uchwały o niedokonaniu wyboru,
 - 3) Listy operacji zgodnych z LSR
 - 4) Listy wybranych operacji,
 - 5) Listy niewybranych operacji,
- a także dokumenty, których wzory wskazano w Regulaminie:
- 1) Lista obecności,
 - 2) Oświadczenie o zapoznaniu się z wnioskami,
 - 3) Deklaracje poufności,
 - 4) Rejestr interesu.

§ 30

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w ciągu 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze .
2. Przewodniczący oraz Protokolant podpisują protokół.
3. Protokół i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
4. Na stronie internetowej LGD BL publikowane są listy rankingowe oraz protokół wraz z załącznikami.
5. LGD przetwarza dane osobowe z ponoszeniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
6. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców, z którymi zawarto umowy o dofinansowanie projektu albo w stosunku do których wydano decyzje o dofinansowaniu projektu, a także dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców, do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o których mowa w § 31 ust. 3 oraz § 32 ust. 2, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r poz. 782)

§ 31

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, za wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie oznaczające numer kolejny uchwały od początku realizacji zapisany cyframi arabskimi, łamane przez cztery cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.

Rozdział IX

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 32

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 przekraczać 3 minut.
3. Jeżeli 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

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 33

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD BL. Koszty działalności Rady ponosi LGD BL.
2. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Walne Zgromadzenie Członków.