

**Uchwała Nr 6 / 2017**  
**z dnia 15 grudnia 2017 roku**  
**Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia**  
**„Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”**

**w sprawie zmiany Regulaminu Rady Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”**

Na podstawie § 17 ust. 5 pkt 10, § 19<sup>1</sup> ust. 7 Statutu Stowarzyszenia Brzesko-Oławska Wieś Historyczna (tekst jednolity Uchwała Nr 7 /2015 z dnia 9 listopada 2015 roku Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia) w związku z art. 4 ust. 3 pkt 4 i ust.4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015r. poz. 378), Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” uchwala, co następuje:

**§ 1.**

W załączniku do Uchwały Nr 9 /2015 z dnia 9 listopada 2015 roku, zmienionego Uchwałą Nr 7/2016 z dnia 25 października 2016 roku oraz Uchwałą Nr 12/2016 z dnia 7 grudnia 2016 roku Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” wprowadza się następujące zmiany:

**- W § 7 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

„2. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie najpóźniej na dzień przypadający w ciągu 20 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia”

**§ 2**

Uchwala się tekst jednolity Regulaminu Rady Stowarzyszenia, pełniącej funkcję organu decyzyjnego, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. *Ewa Kowalska*  
2. *Barbara Ciepła*  
3. *A. Tr. Dąbki*

**Załącznik do Uchwały Nr 6/2017  
z dnia 15 grudnia 2017 roku  
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia  
„Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”**

**Regulamin  
Rady Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”  
(tekst jednolity)**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

1. Rada Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”, zwana dalej Radą, działa na podstawie:
  - ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015r. poz. 378 z późn. zmianami),
  - Statutu Stowarzyszenia „Brzesko- Oławska Wieś Historyczna”, uchwalonego w dniu 17 sierpnia 2006 roku z późn. zmianami,
  - Uchwał Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” oraz niniejszego Regulaminu.
2. Rada jest organem Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”, zwanego dalej Stowarzyszeniem, której zadaniem jest wybór operacji oraz zadań służących realizacji celów Projektu grantowego i ustalenie kwoty wsparcia w ramach realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność (LSR), zwanej dalej Lokalną Strategią Rozwoju.

**Rozdział II  
Członkowie Rady**

**§ 2**

1. Członkowie Rady w liczbie od 12 do 14 wybierani są przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy Członków Stowarzyszenia uprawnionych do głosowania.
2. Do składu Rady nie mogą wchodzić członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia oraz osoby zatrudnione w Biurze Stowarzyszenia.
3. W skład Rady wchodzi:
  - 1/ przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego w liczbie nie większej niż 3 osoby w przypadku powołania 12 i 13-osobowej Rady lub w liczbie nie większej niż 4 osoby w przypadku powołania 14- osobowej Rady.
  - 2/ przedstawiciele sektora gospodarczego w liczbie do 5 osób
  - 3/ przedstawiciele sektora społecznego i mieszkańców w liczbie do 6 osób

### § 3

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Przewodniczącego oraz w terminie do 5 dni w formie pisemnej usprawiedliwić swoją nieobecność.

### § 4

1. Za udział w posiedzeniach Rady, członkowi Rady przysługuje wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i członków Rady oraz wysokość wynagrodzenia w przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady ustala Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
3. Wynagrodzenie wypłaca się w terminie do 14 dni po każdym posiedzeniu na podstawie listy obecności z posiedzenia.

## **Rozdział III Przewodniczący Rady**

### § 5

Przewodniczącego Rady, spośród członków Rady, wybiera Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania Członków Stowarzyszenia.

### § 6

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy jej posiedzeniom.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, bądź niemożności wykonywania przez niego obowiązków, funkcję Przewodniczącego pełni Wiceprzewodniczący Rady, wybrany zgodnie z § 11 niniejszego Regulaminu.
3. Pełniąc swoją funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia.

## **Rozdział IV Przygotowanie i zwoływanie posiedzeń Rady**

### § 7

1. Posiedzenia Rady zwoływane są odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez Stowarzyszenie w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie najpóźniej na dzień przypadający w ciągu 20 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.
3. Posiedzenia zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia.
4. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać posiedzenie Rady na wniosek Zarządu lub Walnego Zebrania Członków. Termin i miejsce posiedzenia wyznacza wnioskodawca.
5. Pierwsze posiedzenie Rady Przewodniczący zwołuje w dniu jej wyboru w celu wyboru spośród członków Rady Wiceprzewodniczącego. § 11 stosuje się odpowiednio.

6. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady na wniosek Zarządu w terminie nie dłuższym niż 7 dni w przypadku zaistnienia okoliczności zmiany umowy Beneficjenta z Samorządem Województwa dot. realizowanej operacji i wydania opinii organu decyzyjnego LGD potwierdzającej, że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania/kryteriami, w oparciu o które dokonano wyboru operacji własnej LGD. Termin i miejsce posiedzenia uzgadnia z Zarządem.

#### § 8

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

#### § 9

1. O miejscu, terminie i porządku posiedzenia, członkowie Rady winni być zawiadomieni pisemnie najpóźniej w terminie 7 dni przed dniem posiedzenia Rady.
2. W terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, Członkowie Rady mają możliwość zapoznania się w Biurze Stowarzyszenia ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia oraz umieszczenia informacji na stronie internetowej Stowarzyszenia.
4. W przypadku zwołania posiedzenia Rady dla rozpatrzenia protestów i odwołań, nie stosuje się 7-dniowego terminu zawiadomienia członków Rady.
5. Co najmniej na 5 dni przed każdym posiedzeniem Rady, Przewodniczący Rady wskazuje jednego lub kilku członków Rady do referowania poszczególnych operacji podczas posiedzenia.
6. Członkowie referujący mają obowiązek zapoznania się ze złożonymi wnioskami i ich przeanalizowania przed posiedzeniem Rady.

### **Rozdział V Posiedzenia Rady**

#### § 10

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W posiedzeniu uczestniczy, bez prawa głosu, Prezes lub jeden z Wiceprezesów Zarządu.

#### § 11

Na pierwszym posiedzeniu Rady, Członkowie Rady wybierają spośród siebie Wiceprzewodniczącego Rady w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

#### § 12

Posiedzenia Rady prowadzi Przewodniczący Rady.

### § 13

1. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności przed otwarciem posiedzenia.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady odnotowuje się na liście obecności.
3. Prawomocność (quorum) posiedzenia Rady wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

### § 14

1. Otwarcie posiedzenia Rady następuje z chwilą wypowiedzenia przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (kolejna liczba posiedzenia) posiedzenie Rady Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”.
2. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność posiedzenia Rady.
3. W przypadku braku quorum, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie, ustalając jednocześnie kolejny termin posiedzenia. Przyczynę zamknięcia obrad Rady odnotowuje się w protokole.

### § 15

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Rada Stowarzyszenia może wprowadzić zmiany w porządku obrad.
3. Przyjęcie porządku obrad oraz ewentualne zmiany do porządku Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

### § 16

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) wybór spośród członków Rady dwóch Sekretarzy obrad, stanowiących jednocześnie komisję kontrolną do przeliczania wyników głosowań, prawidłowości dokonywania oceny operacji/grantów zgodnie z kryteriami wyboru oraz przyznana za spełnienie danego kryterium liczbę punktów, kontrolę quorum i wykonywania innych podobnych czynności w trakcie trwania posiedzenia Rady.
- 2) omówienie i ocena merytoryczna wniosków o przyznanie pomocy, złożonych w ramach naboru prowadzonego przez Stowarzyszenie oraz podjęcie decyzji o wyborze do finansowania operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego – Grantobiorcy,
- 3) informację Zarządu o złożonych protestach i odwołaniach od decyzji Rady w sprawie wyboru operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego – Grantobiorcy,
- 4) wolne wnioski i zapytania.

### § 17

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W dyskusji mogą zabierać głos członkowie Rady oraz obecne na posiedzeniu inne osoby, w tym członkowie Zarządu. Przewodniczący może określić maksymalny czas wystąpienia.

3. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę oraz przedstawicielowi Zarządu. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
4. Przewodniczący Rady może czynić członkom Rady uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”. Ograniczenie czasu wystąpienia nie dotyczy osoby referującej operację/grant oraz przedstawicieli Zarządu.

#### § 18

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - stwierdzenia quorum,
  - sprawdzenia listy obecności,
  - przerwania, odroczenia, bądź zamknięcia posiedzenia Rady,
  - zmiany porządku obrad,
  - ograniczenie czasu wystąpienia mówców,
  - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - zarządzenie przerwy,
  - przeliczenia głosów,
  - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.
3. Wnioski formalne dotyczące stwierdzenia quorum i sprawdzenia listy obecności nie poddaje się pod głosowanie.

#### § 19

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

### Rozdział VI

#### Procedura głosowania. Deklaracja bezstronności.

#### § 20

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu Stowarzyszenia, Regulaminu Powierzania Grantów i niniejszego Regulaminu.

#### § 21

1. Każdorazowo, przed rozpoczęciem procedury głosowania w sprawie wyboru do finansowania operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego – Grantobiorcy, członkowie Rady wypełniają Deklarację Bezstronności. **Wzór Deklaracji Bezstronności stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.**
2. Wypełnione Deklaracje Bezstronności, członkowie Rady składają Przewodniczącemu Rady.
3. Przewodniczący odczytuje informacje zawarte w Deklaracjach przed rozpoczęciem głosowania.
4. Przewodniczący Rady składa Deklarację Sekretarzowi posiedzenia, który każdorazowo odczytuje Deklarację złożoną przez Przewodniczącego.

5. Przewodniczący Rady na **podstawie Rejestru Interesów Członków Rady**, prowadzonego przez Zarząd, informuje członków Rady o powiązaniach członków Rady z wnioskodawcą i planowaną do realizacji operacją lub zadaniem służącym osiągnięciu celu Projektu grantowego.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, które mogłyby rodzić podejrzenia o stronnictwo, członek Rady nie może brać udziału w głosowaniu.
7. Członkowie Rady podejmują uchwałę o wyłączeniu członka Rady z głosowania w sprawie wyboru operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego - Grantobiorcy. Uchwała ma charakter proceduralny i odnotowywana jest w protokole z posiedzenia Rady.

## § 22

1. Wszystkie rozstrzygnięcia Rady zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 50% składu Rady, przy czym przy wyborze operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego – Grantobiorcy, żadna z grup interesów, tj. przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, przedstawiciele sektora gospodarczego oraz przedstawiciele sektora społecznego nie mogą mieć więcej niż po 49% prawa głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę. Przy głosowaniu nad wyborem do finansowania operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego – Grantobiorcy, każdorazowo uwzględnia się wyłączenia członków Rady z głosowania.
2. Głosowania Rady w zależności od rozstrzyganej sprawy odbywają się w dwóch formach:
  - 1/ przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
  - 2/ przez wypełnienie i przekazanie sekretarzom posiedzenia kart oceny operacji/zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego.
3. **Kartę oceny zgodności operacji i zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego z Lokalną Strategią Rozwoju oraz lokalne punktowe kryteria wyboru z uwzględnieniem minimalnej liczby punktów, których uzyskanie jest niezbędne do wyboru operacji lub zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego - Grantobiorców, uchwała Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia wraz z określeniem sposobu uchwalenia i zmiany tych kryteriów.**
4. Karty ocen wraz z instrukcją ich wypełniania, tj.:
  - karta oceny zgodności operacji i zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego z Lokalną Strategią Rozwoju,
  - karta oceny zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
  - karta oceny zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
  - karty oceny wstępnej operacji i zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego
  - karta oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dla operacji innych niż przyczyniających się do realizacji projektu grantowego,
  - karta oceny zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego według lokalnych kryteriów wyboru
  - stanowią odpowiednio załączniki do Regulaminu przeprowadzenia naboru, oceny i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych i Regulaminu Powierzania Grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów Projektów grantowych realizowanych przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” uchwalonych przez Walne Zebranie Członków.

## § 23

Głosowanie przez podniesienie ręki, zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż głosów „przeciw”. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

1. Głosowanie przez wypełnienie karty oceny operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego obejmuje:
  - 1/ głosowanie w sprawie zgodności operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego z Lokalną Strategią Rozwoju , przy czym za operację lub zadanie służące osiągnięciu celu Projektu grantowego zgodne z Lokalną Strategią Rozwoju uznaje się operację lub zadanie, które:
    - zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
    - jest zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
  - 2/ głosowanie w sprawie oceny operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego według kryteriów lokalnych przyjętych przez Walne Zebranie Stowarzyszenia.
2. Karty oceny operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego wypełniają członkowie Rady obecni na posiedzeniu z zastrzeżeniem § 21 oraz § 22 ust.1 niniejszego Regulaminu
3. Karty oceny opieczętowane są pieczęcią Stowarzyszenia i przed rozdaniem członkom Rady, parafowane przez Sekretarzy posiedzenia.
4. Karty wypełniane są długopisem lub cienkopisem.
5. Członkowie Rady stawiają znak „X” w polu przeznaczonym na to kwadratu, wybierając odpowiednią ich zdaniem opcję lub zaznaczają /skreślają odpowiednie sformułowanie lub wpisując odpowiednią liczbę punktów w tabeli.
6. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny uznaje się za nieważny z zastrzeżeniem § 25 ust. 2 i § 27 ust. 3 ,jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - 1/ na karcie brakuje imienia, nazwiska lub podpisu członka Rady,
  - 2/ na karcie brakuje informacji pozwalającej zidentyfikować operację/grant, której dotyczy ocena ( np. brak numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu)
7. Przed przystąpieniem nad głosowaniem w sprawie zgodności operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego, Przewodniczący Rady zarządza przeprowadzenie **wstępnej oceny wniosków w zakresie:**
  - 1/ Złożenia wniosku w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu,
  - 2/ Zgodności z zakresem tematycznym operacji lub Projektu grantowego i formą wsparcia wskazanych w Ogłoszeniu o naborze wniosków,
  - 3/ Spełnienia dodatkowych warunków udzielenia dofinansowania obowiązujących w ramach danego naboru.
8. **Ocena wstępna polega na sprawdzeniu wniosku w zakresie** , o którym mowa w ust.7 pkt 1-3 przez dwóch wybranych podczas posiedzenia Rady członków Rady zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru, oceny i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych oraz zgodnie z Regulaminem powierzania grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów Projektów grantowych realizowanych przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”, uchwalonymi przez Walne Zebranie Członków.
9. Wyniki oceny wstępnej poddawane są przez Przewodniczącego Rady pod głosowanie Rady. W przypadku pozytywnej oceny wstępnej , Rada przystępuje do dokonania czynności , o których mowa w ust. 1 i ust. 2.
10. W przypadku negatywnej oceny wstępnej , Rada podejmuje Uchwałę o odrzuceniu Wniosku o wybór operacji lub powierzenie grantu na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w ust. 7.
11. Czynności Rady związane z przeprowadzeniem oceny wstępnej są protokołowane.



## § 25

1. Głos w sprawie uznania operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem/nie uznaniem\* operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego z Lokalną Strategią Rozwoju, Sekretarze posiedzenia wzywają członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach 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 wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju jest pozytywny, jeśli większość głosów przy obecności co najmniej 50 % składu Rady została oddana na opcję, że operacja lub zadanie służące osiągnięciu celu Projektu grantowego jest zgodna z Lokalną Strategią Rozwoju.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

## § 26

1. W przypadku uznania operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego za niezgodną z Lokalną Strategią Rozwoju, członkowie Rady nie dokonują oceny według lokalnych kryteriów.
2. Na karcie oceny operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego według lokalnych kryteriów, członkowie Rady zamieszczają adnotacje „nie podlega ocenie ze względu na niezgodność operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego z Lokalną Strategią Rozwoju”. W miejscu przeznaczonym na sumę punktów wpisuje się „0”.

## § 27

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego według lokalnych kryteriów, z zastrzeżeniem § 26, polega na wypełnieniu tabeli zawartej na "Karcie oceny operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego według lokalnych kryteriów". Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów Sekretarze posiedzenia są zobowiązani sprawdzić, czy łączna ocena punktowa zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny według lokalnych kryteriów oceny, Sekretarze posiedzenia wzywają Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

- 4 a. Za prawidłową liczbę punktów przyznaną za dane kryterium ustala się tą liczbę, za którą w głosowaniu jawnym zarządzonym przez Przewodniczącego Rady głosowała większość Członków Rady uprawnionych do głosowania.
- 4 b. W przypadku rozbieżności w punktacji przyznanej przez Członków Rady w danym kryterium wyboru (oceny), Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie kwestię sporną dotyczącą ilości punktów przyznanych przez Członków Rady w danym kryterium. Czynności związane z głosowaniem nad kwestiami spornymi w przyznanej punktacji za spełnienie poszczególnych kryteriów są protokołowane i uwzględnione w Protokole z głosowania, o którym mowa w § 29 ust. 6.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego według lokalnych kryteriów, dokonuje się poprzez podliczenie liczby punktów przyznanych przez Radę za spełnienie wszystkich kryteriów wraz z uzasadnieniem przyznanej punktacji z uwzględnieniem spełnienia kryterium cząstkowych oraz z zastrzeżeniem ust.4a i 4b
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego według lokalnych kryteriów, sporządza się listę operacji wybranych do dofinansowania z uwzględnieniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji lub zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów.
8. **W przypadku równej liczby punktów, o kolejności umieszczenia na liście do dofinansowania, decyduje data i godzina złożenia wniosku. W tym przypadku na liście w pierwszej kolejności umieszcza się wniosek z wcześniejszą datą i godziną wpływu do Stowarzyszenia.**
9. Rada sporządza również listę niewybranych operacji lub zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego.
10. Jeżeli wskutek złożonego protestu lub odwołania przez wnioskodawcę, Rada pozytywnie rozstrzygnie złożony protest lub odwołanie, operację lub zadanie służące osiągnięciu celu Projektu grantowego- wybranego Grantobiorcę umieszcza się w kolejności na liście według liczby uzyskanych punktów.
11. Rada ustala kwotę wsparcia na realizację operacji lub zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego zgodnie z zapisami Regulaminów, o których mowa w § 24 ust. 8

## § 28

1. W stosunku do każdej operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego- wyboru Grantobiorcy będącej przedmiotem posiedzenia Rady, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego do dofinansowania, której treść musi uwzględniać:
  - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego za zgodne z Lokalną Strategią Rozwoju,
  - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny według lokalnych kryteriów i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
  - 3) dostępność środków na poszczególne typy operacji lub zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji lub zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego - projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, treść uchwały potwierdza Rada w głosowaniu jawnym
3. Każda uchwała powinna zawierać:
  - 1) informacje o wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP)

- 2) tytuł operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego zgodnego z tytułem podanym we wniosku,
- 3) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
- 4) ustaloną kwotę wsparcia,
- 5) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego z LSR,
- 6) wskazanie przyczyny uznania operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego za niezgodną z Lokalną Strategią Rozwoju,
- 7) liczbę przyznanych punktów według lokalnych kryteriów,
- 8) minimalną liczbę punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego,
- 9) informację o wybraniu bądź niewybraniu operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego do dofinansowania,
- 10) wskazanie przyczyny niewybrania operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego do dofinansowania,
- 11) informacje o sposobie i możliwości złożenia protestu lub odwołania od rozstrzygnięcia Rady.

4. Uchwałę sporządza się w trzech egzemplarzach.

## **Rozdział VII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### § 29

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół ogólny z posiedzenia oraz protokoły z głosowań nad poszczególnymi operacjami lub zadaniami służącymi osiągnięciu celu Projektu grantowego.
2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole ogólnym z posiedzenia oraz w protokołach z głosowania nad poszczególnymi operacjami lub zadaniami służącymi osiągnięciu celu Projektu grantowego.
3. Protokół ogólny z posiedzenia Rady sporządza pracownik Biura Stowarzyszenia obecny na posiedzeniu Rady.
4. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny, Sekretarze posiedzenia sporządzają oddzielny protokół z głosowania, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego złożone w trakcie danego głosowania wraz z protokołem z głosowania stanowią załączniki do uchwały.
5. Protokół z głosowania powinien zawierać:
  - 1) imiona i nazwiska Sekretarzy, stanowiących jednocześnie Komisję
  - 2) określenie przedmiotu głosowania,
  - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - 4) % udział przedstawicielstwa danego sektora przy ocenie danej operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego
  - 5) wyniki głosowania,
  - 6) ustaloną kwotę wsparcia,
  - 7) podpisy Sekretarzy oraz Przewodniczącego Rady
6. Wzór protokołu z głosowania stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu

### § 30

1. Uchwałam 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: oznaczenie BOWH/ R/ cyfry rzymskie, oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju/ numer uchwały/rok
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę wraz z listą wybranych i nie wybranych do dofinansowania operacji lub zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego, nie później niż w następnym dniu od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.
5. Zarząd nadaje dalszy bieg podjętym przez Radę Uchwałam poprzez przekazanie po jednym egzemplarzu Uchwały wnioskodawcy wraz z pismem informującym i listą wybranych /niewybranych operacji lub zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego oraz Samorządowi Województwa wraz z innymi stosownymi dokumentami zgodnie z zakresem i terminami określonymi w obowiązujących przepisach. Jeden egzemplarz uchwały pozostaje w aktach Stowarzyszenia.
6. Regulamin Rady zostanie podany do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie na stronie internetowej LGD z chwilą wyboru LSR przez Samorząd Województwa do realizacji przez LGD.

### § 31

**Procedury wnoszenia protestu i odwołania od decyzji Rady w sprawie wyboru bądź nie wyboru do dofinansowania wnioskowanej operacji lub zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego zawarte są w Regulaminie przeprowadzenia naboru, oceny i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD oraz Regulaminie Powierzania Grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów Projektów grantowych realizowanych przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” i uchwalone przez Walne Zebranie Członków.**

### § 32

1. Protokół ogólny z posiedzenia Rady sporządza się najpóźniej w terminie 3 dni po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół podpisuje pracownik Biura sporządzający protokół oraz Przewodniczący obrad.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze Stowarzyszenia. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym, protokoły oraz listy z wyboru operacji oraz zadań służących osiągnięciu celu Projektu grantowego publikowane są na stronie internetowej Stowarzyszenia [www.wieshistoryczna.pl](http://www.wieshistoryczna.pl) niezwłocznie po posiedzeniu Rady.

### § 33

**Zakres zadań i obowiązków oraz odpowiedzialności na poszczególnych etapach przyjmowania i oceny wniosków określony jest odpowiednio w Regulaminie przeprowadzenia naboru, oceny i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych i w Regulaminie Powierzania Grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów Projektów grantowych realizowanych przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”.**

**ROZDZIAŁ VIII**  
**Wolne głosy, wnioski i zapytania**

§ 34

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 IX**  
**Przepisy porządkowe i końcowe**

§ 35

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów biurowych Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. Obsługę organizacyjną i prawną posiedzeń Rady zapewnia Biuro Stowarzyszenia

§ 36

1. Regulamin został uchwalony na czas nieokreślony.
2. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem mogą być uregulowane każdorazowo przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia lub Zarząd Stowarzyszenia w zależności od kompetencji tych organów.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być wprowadzone w trybie jego uchwalenia zgodnie ze Statutem Stowarzyszenia.

1..... *Ewa Rowińska*

2..... *Bowłanę Urycie*

3..... *A. S. Jankowski*

.....  
(pieczęć Stowarzyszenia)

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI  
CZŁONKA RADY STOWARZYSZENIA  
„BRZESKO-OŁAWSKA WIEŚ HISTORYCZNA”**

Do oceny projektu/grantu złożonego w dniu .....  
przez:

Nazwa podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie	Tytuł (nazwa ) operacji/zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego

**Oświadczenie**

Ja niżej podpisana/y , oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam/ ubiegam \* się o dofinansowanie w ramach w/w operacji/zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego
- 2) nie pozostaję/ pozostaję\* w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub linii bocznej drugiego stopnia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w ramach w/w operacji/zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego
- 3) nie pozostaję/ pozostaję\* z podmiotem występującym o dofinansowanie w ramach w/w operacji/zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/ zapoznałam\* się z procedurą oceny operacji/zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego oraz Regulaminem Rady Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” i

- będę uczestniczyć w procesie oceny w/w operacji/zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego oraz deklaruje, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać obowiązki członka Rady\*
- z uwagi na powiązanie z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie nie będę uczestniczyć w procesie oceny \*

Imię i nazwisko Członka Rady:	
Podpis:	
Miejscowość i data:	

\* odpowiednie podkreślić

*Ery Romp  
Barbara Cypis  
A. w. Damb*

WZÓR

Protokół Nr ...../ numer kolejny posiedzenia /rok  
z głosowania nad oceną operacji/zadania służącego realizacji celu Projektu grantowego pod  
względem zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju i pod względem oceny lokalnych  
kryteriów.

z dnia .....

I. 1. Nazwa operacji / zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego

.....  
.....

2. Wnioskodawca

.....  
(Imię i nazwisko lub nazwa)

II. Liczba członków Rady obecnych na posiedzeniu .....  
co stanowi .....% członków Rady ogółem

III. Liczba członków Rady biorących udział w głosowaniu .....

IV. Liczba członków Rady wyłączonych z głosowania po  
wypełnieniu Deklaracji Bezstronności .....

Członkowie Rady wyłączeni z głosowania (imię i nazwisko)

1.....  
2.....  
3.....  
4.....  
5.....

V. % udział przedstawicielstwa danego sektora przy ocenie  
operacji/grantu :

- sektor publiczny: %.....  
- sektor gospodarczy %.....  
- sektor społeczny (w tym mieszkańcy, przedstawiciele  
organizacji i innych podmiotów zaliczanych do  
sektora społecznego) %.....

VI. Liczba głosów na kartach oceny operacji/zadania służącego osiągnięciu celu  
Projektu grantowego pod względem zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju

*Barbara Ucie*  
*Artur Dąbki*

1. Liczba oddanych głosów ogółem: .....
- W tym :
- a) liczba głosów nieważnych .....
- b) liczba głosów ważnych : .....
- w tym:
- a) liczba głosów **za uznaniem** operacji/ zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju .....
- b) liczba głosów **za nie uznaniem** operacji/ zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego za zgodną z Lokalną Strategią Rozwoju .....

W wyniku głosowania stwierdza się, że operacja / zadanie służące osiągnięciu celu Projektu grantowego **jest zgodna/ jest niezgodna\*** z Lokalną Strategią Rozwoju.

**VII. Liczba głosów na kartach oceny operacji/ zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego pod względem lokalnych kryteriów .**

1. Liczba oddanych głosów ogółem: .....
- W tym:
- a) liczba głosów nieważnych .....
- b) liczba głosów ważnych .....
2. Liczba punktów przyznana na operację/ zadanie służące osiągnięciu celu Projektu grantowego:
- a) Głosowanie w kwestii spornej nad punktacją spełnienia danego kryterium:<sup>1</sup>
  - w związku z rozbieżnościami w punktacji przyznanej przez Członków Rady w danym kryterium wyboru tj. kryterium pod nazwą .....
  - Przewodniczący Rady zarządził i przeprowadził głosowanie;
  - głosowało ..... Członków Rady,
  - za przyznaniem ..... punktów głosowało ..... Członków Rady
  - za przyznaniem .....punktów głosowało .....Członków Rady
  - za przyznaniem .....punktów głosowało .....Członków Rady

W wyniku przeprowadzonego głosowania, stwierdza się, że za spełnienie kryterium pn.....

przyznano ..... punktów .



*1 głosowanie jak w ppkt a - przeprowadza się każdorazowo przy ocenie spełnienia danego kryterium przez Członków Rady w przypadku rozbieżności w punktacji poszczególnych Członków Rady*

- b) liczba punktów z głosów ważnych przyznana na operację/  
zadanie służące osiągnięciu celu Projektu grantowego  
z uwzględnieniem głosowania nad kwestiami spornymi w przyznanej  
punktacji

.....  
W wyniku głosowania stwierdza się, że operacja/ zadanie służące osiągnięciu celu

Projektu grantowego otrzymała..... pkt.

i spełnia /nie spełnia \* kryterium cząstkowe

**UZASADNIENIE PRZYZNANEJ PUNKTACJI :**

.....  
.....

**VIII. USTALENIE KWOTY WSPARCIA**

- 1) Wnioskowana kwota wsparcia .....
- 2) Kwota wsparcia zgodna z intensywnością pomocy w ramach LSR :.....
- 3) Na podstawie przeprowadzonej analizy dokonanej przez Biuro LGD w zakresie wnioskowanej kwoty wsparcia oraz na podstawie weryfikacji racjonalności kosztów realizacji operacji Rada Stowarzyszenia ustaliła następującą kwotę wsparcia : .....

Sekretarze posiedzenia:

1.....

2.....

(Imię i nazwisko Sekretarzy posiedzenia)

(podpisy Sekretarzy)

Podpis Przewodniczącego Rady :

.....

(Imię i nazwisko- podpis )

....., dnia .....

(miejsowość)

\* odpowiednie podkreślić

*Barbara Czapka*  
*Eug Korol*  
*Art. Dziel*