Załącznik Nr 1 do Procedury przyznawania pomocy w ramach projektu grantowego

REGULAMIN
PRACY RADY

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"

Właściciel Procedury
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej" z/s w Rykach
08-500 RYKI
ul. Wyczółkowskiego 10A

www.lokalangrupadzialania.pl
email: lgdryki@gmail.com

tel./fax 81 8652095

Za zgodność stwierdzam
od strony Nr 1 do strony Nr 17

Ryki, dnia 28 grudnia 2015 r.

Wiceprezes Zarządu
Dariusz Szczygielski

PREZES ZARZĄDU
mgr Anna Wąsowska

Niniejszy Regulamin zatwierdzony został Uchwałą Nr 57/2015 r. WZC z dnia 28.12.2015 r.

Załącznik do Uchwały Nr 57/2015
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
„Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"
z dnia 28.12.2015

REGULAMIN RADY

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. **LGD** – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"
2. **Rada** – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"
3. **Regulamin** – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"
4. **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"
5. **Zarząd** - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"
6. **Prezes Zarządu** – oznacza Prezes Zarządu Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"
7. **Biuro** – oznacza Biuro Lokalnej Grupy Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"
8. **Ustawa** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 349),
9. **Ustawa o rozwoju lokalnym** - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378),
10. **Instytucja Wdrażająca** – Zarząd Województwa Lubelskiego
11. **Instytucja pośrednicząca** - Zarząd Województwa Lubelskiego w zakresie rozwoju lokalnego
12. **Operacje zgodne z LSR** - operacja, która zakłada:
    1) realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;
    2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji
13. **Polityka spójności** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020
14. ***Rozporządzenie*** *- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005*
15. Podręcznik Procedur – Podręcznik procedur i zasad regulujących przyznawanie pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie dla wdrażania operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność PROW 2014-2020 w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju – Lokalnej Grupy Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej", zwana dalej *Radą*, działa na podstawie:
   a) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 349),
   b) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378),
   c) Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"

§ 2

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej" określa organizacją wewnętrzną i tryb pracy Rady.

ROZDZIAŁ II
Kompetencje Rady

§ 3

1. Rada jest organem, do której wyłącznej właściwości należy wybór operacji – zgodnie z art. 34 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. - które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Wybór operacji, o których mowa w ust.1 dokonywany jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.
3. Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 ani władza publiczna, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez organ decyzyjny. Zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu będzie analizowane każdorazowo na etapie głosowania.
4. Funkcje Członków Rady powinny być pełnione osobiście, tj. w przypadku osób fizycznych wybranych do Rady – przez te osoby, zaś w przypadku osób prawnych – przez osoby, które na podstawie dokumentów statutowych lub uchwał właściwych organów są uprawnione do reprezentowania tych osób prawnych.
5. W celu uniknięcia ryzyka zaistnienia konfliktu interesów, LGD prowadzi rejestr interesów Członków Rady, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań w wnioskodawcami poszczególnych operacji.
6. Rada ustala limity i kwoty wsparcia dla Beneficjentów.
7. Rada opiniuje zmiany w umowach wnioskowanych przez Beneficjentów,
8. Rada ma prawo uczestniczenia w procesie odwoławczym- dokonywania autokorekty ocenianych wniosków o dofinansowanie operacji.
9. Rada weryfikuje koszty kwalifikowane operacji oraz ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowane, co odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności kosztów dokonywanej w

ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy

Członkowie Rady

§ 4

1. Rada Stowarzyszenia składa się z co najmniej 10 członków wybieranych i odwoływanych w głosowaniu tajnym przez Walne Zebranie Członków spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Liczbę członków Rady ustala Walne Zebranie Członków.
3. W skład Rady wchodzą:
   a) obligatoryjnie przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, będącymi członkami Stowarzyszenia
   b) co najmniej trzej przedstawiciele podmiotów sektora publicznego przy czym nie mogą stanowić więcej niż 30% składu organu decyzyjnego
   c) co najmniej trzej przedstawiciele podmiotów sektora społecznego
   d) co najmniej trzej przedstawiciele podmiotów sektora gospodarczego, których miejsce zamieszkania lub siedziba znajdują się na obszarze działania LGD.
4. W składzie Rady co najmniej jeden członek jest kobietą i co najmniej jedna osoba jest poniżej 35 roku życia.
5. Członkami Rady mogą być przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców działającymi na obszarze, którego dotyczy LSR.
6. Procentowy udział przedstawicieli sektora publicznego stanowi mniej niż 30 % ogólnej liczby członków, zaś żaden z pozostałych sektorów (społecznego, gospodarczego, mieszkańców) nie może posiadać więcej niż 49 % ogólnej liczby członków w Radzie.

§ 5

1. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu ani Komisji Rewizyjnej.
2. Żaden z Członków Rady nie może być zatrudniony w Biurze Stowarzyszenia LGD.

g§ 6

1. Jeżeli w przypadku zmniejszenia liczby członków Rady, nie będzie zachowana proporcja, o której mowa w § 4 w skład Rady wybierany jest reprezentant sektora, z którego nastąpiło zmniejszenie liczebności Rady.
2. Powołanie nowego Członka Rady może nastąpić na tym samym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków, na którym nastąpiło odwołanie poprzedniego Członka Rady, jednak nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia zaprzestania pełnienia funkcji.
3. Członkowie Rady mają obowiązek systematycznie uczestniczyć w posiedzeniach.
4. Zmiana w składzie Członków Rady może nastąpić w przypadku stwierdzenia przez Komisję Rewizyjną w ramach prowadzonego monitoringu i ewaluacji:
   a) braku systematycznego udziału w posiedzeniach
   b) nie stosowania zatwierdzonych kryteriów podczas oceny wniosków

c) ocena niezgodna z kryteriami ma charakter powtarzalny.

5. Utrata członkostwa w Radzie następuje w drodze uchwały z chwilą zajścia zdarzenia podjętej przez Walne Zebranie Członków:
   a) na skutek rezygnacji członka Rady
   b) cofnięcia upoważnienia przez osobę prawną, którą reprezentuje członek Rady
   c) gdy systematycznie nie bierze udziału w pracach Rady, w tym nie uczestniczy w jej posiedzeniach
   d) na skutek naruszenia postanowień Statutu i Regulaminu
   e) na skutek skazania prawomocnym wyrokiem,
   f) na skutek choroby powodującej trwałą niezdolność do sprawowania funkcji lub śmierci

6. Obowiązkiem Członka Rady jest uczestnictwo w szkoleniach wymienionych w Planie szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD stanowiącego załącznik do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR.

7. Negatywna ocena z testu powoduje utratę członkostwa w Radzie.

8. Każdy Członek Rady ma obowiązek zapoznać się z Regulaminami i Procedurami przyjętymi przez Walne Zebranie Członków.

9. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji może przysługiwać dieta za udział w posiedzeniach Rady, których przedmiotem jest ocena wniosków.

10. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków.

11. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie nie jest przyznawana.

12. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana Członkom Rady w terminie do 14 dni po wystawieniu rachunku z zastrzeżeniem możliwości przesunięcia terminu płatności wynagrodzenia w razie opóźnień związanych z przekazaniem środków finansowych przez Samorząd Województwa Lubelskiego.

ROZDZIAŁ III
Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze operacji

§ 7

1. Po wyborze członków Rady i Przewodniczącego Rady, a najpóźniej 3 dni przed pierwszym zwołanym posiedzeniem w sprawie oceny i wyboru operacji, każdy z członków podpisuje przygotowaną przez Biuro LGD deklarację o jego bezstronności i poufności w procesie oceny i wyboru operacji według zał. Nr 14 *Podręcznika Procedur i zasad regulujących przyznanie pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie dla wdrażania operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" PROW 2014-2020* i składa ją na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Członkowie Rady reprezentujący lub powiązani z podmiotami ubiegającymi się o wybór operacji (wg definicji zawartej w deklaracji) nie uczestniczą w ocenie tych operacji.
3. Informację o wyłączeniu się z oceny operacji w sytuacji, o której mowa w ust. 2, członek Rady składa na piśmie według wzoru zał. Nr 16 , na ręce Przewodniczącego Rady na posiedzeniu Rady w sprawie oceny tej operacji.
4. W razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności Członka Rady w procesie wyboru operacji innych niż określone w ust.2 Przewodniczący Rady ma prawo odsunąć Członka Rady od oceny tych operacji.

5. W przypadku odsunięcia od oceny operacji innych niż określone w ust.2 Członek Rady może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. W przypadku podjęcia wątpliwości, co do bezstronności któregoś członka Rady i efektywnego zastosowania procedury wykluczenia członka Rady z procesu oceny i wyboru, głosowanie w tej sprawie powtarza się bez jego udziału.
7. Powody wyłączenia Członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
8. Osoba, która została wyłączona wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie powinna brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji. Osoba wyłączona z głosowania opuszcza salę co najmniej w momencie głosowania nad wyborem operacji.

ROZDZIAŁ IV
Przewodniczący i Prezydium Rady

§ 8

Członkowie Rady w głosowaniu tajnym wybierają spośród siebie Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza i osoby te tworzą Prezydium Rady.

§ 9

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swe funkcje Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
3. Przewodniczący Rady pełni rolę arbitra w kwestiach spornych.

§ 10

Przewodniczący Rady reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 11

Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady, jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.

§ 12

Do odwołania Przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda większości 2/3 ogólnej liczby Członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy Członków Rady. Ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od poprzedniego. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego złożony na posiedzeniu może być przegłosowany na kolejnym posiedzeniu Rady.

§ 13

Do odwołania Wiceprzewodniczącego, Sekretarza z pełnionych funkcji, potrzebna jest zgoda bezwzględnej większości ogólnej liczby Członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rad większości ogólnej liczby Członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na posiedzeniu.

§ 14

1. Prezydium Rady czuwa nad zgodnością prac Rady z uchwałami, Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi obowiązującymi przepisami.

2. Prezydium Rady, sporządza roczne sprawozdanie z działalności Rady do 15 marca każdego roku. Przewodniczący Rady przedstawia sprawozdanie na Walnym Zebraniu Członków do 30 czerwca każdego roku.
3. Przewodniczący Rady informuje Radę o pracy Prezydium Rady.

ROZDZIAŁ V
Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 15

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w terminie 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
   a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
   b) podróż służbową inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 16

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

§ 17

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem LGD.

§ 18

Posiedzenia Rady są jawne. Informacja o terminie i miejscu posiedzenia Rady podawane będą do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia.

§ 19

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
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 i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane drogą elektroniczną łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

§ 20

1. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Stowarzyszenia lub przez niego upoważniony Członek Zarządu
2. W roli obserwatora w posiedzeniach Rady może uczestniczyć Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub Wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, a w szczególności te, których dotyczą sprawy rozstrzygane przez Radę.

§ 21

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem porządku obrad, otwiera i zamyka dyskusje oraz udziela głosu w dyskusji.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
4. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
5. **Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady przy zachowaniu parytetów sektorowości. Żadna z grup interesów nie posiada więcej niż 49 % praw głosu.**

§ 22

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podając liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności stwierdza prawomocność posiedzenia i poddaje pod głosowanie porządek obrad.
2. W razie braku quorum oraz parytetu sektorowości określonego w § 21 ust. 5 Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 23

1. Sekretarz odpowiada za obliczenie wyników głosowania, kontrolę quorum oraz wykonanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Rada poprzez głosowanie w drodze uchwały przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
   a) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjecie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
   b) informacje Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
   c) dyskusję, wnioski i zapytania.

§ 24

1. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia jak również bieżące sprawy LGD.
2. W dyskusji głos mogą zabrać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
3. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej 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. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
4. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
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 dyskusje. W razie potrzeby

Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowanie poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do oceny operacji.

7. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.
8. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

§ 25

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. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
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

ROZDZIAŁ VI
Głosowanie

§ 26

Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.

§ 27

1. Wszystkie głosowania Rady za wyjątkiem spraw personalnych są jawne.
2. Głosowania w sprawach personalnych są zawsze tajne.
3. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
   a) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady
   b) przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej posiedzenia kart do oceny

operacji, stanowiących załącznik Nr 15 Podręcznika Procedur

§28

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za", głosy „przeciw" i głosy „wstrzymujące się od głosu", po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady
3. Każdy nie wykluczony z głosowania członek Rady jest zobowiązany do udziału w głosowaniu.

§ 29

1. Głosowanie przez wypełnienie kart oceny operacji obejmuje:
   a) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR, przeprowadzane przy użyciu „Karty oceny zgodności operacji z LSR", której wzór stanowi załącznik nr 15 Podręcznika Procedur
   b) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD, przeprowadzane przy użyciu „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD", której wzór stanowi załącznik nr 15 Podręcznika Procedur.
2. Rada LGD spośród siebie wybiera w głosowaniu jawnym Komisję Skrutacyjną, która czuwa nad prawidłowością przeprowadzenia przebiegu procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej. Przewodniczącym Komisji składającej się z 3 osób jest Sekretarz Rady. W razie nieobecności Sekretarza Rady na posiedzeniu, funkcję tę pełni inny Członek Rady wybrany w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart oceny operacji Członkowie Rady oddają głos przez wypełnienie kart oceny operacji, wydanych im przez Komisję Skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
4. Biuro LGD zapewnia pomoc techniczną przy obsłudze Rady i obsłudze wniosków w celu bieżącej weryfikacji formalnej kart do głosowania, polegającej na sprawdzeniu podpisów, wypełnieniu poszczególnych pól.
5. Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
   a) na karcie brakuje nazwiska, imienia lub podpisu Członka Rady,
   b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
6. Karty muszą być wypełnione w sposób czytelny piórem, długopisem lub cienkopisem.
7. Każda strona karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów i zgodności operacji z LSR, zgodności z PROW 2014-2020 musi być opieczętowana pieczęcią LGD i zaparafowana przez członków Komisji Skrutacyjnej posiedzenia.
8. Znaki „X" lub „V" powinny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu w przypadku odpowiedzi „tak", „nie", „nie dotyczy".

§ 30

1. Każdy Członek Rady dokonuje oceny na Kartach Oceny Zgodności Operacji z LSR.
2. Każdy Członek Rady przed przystąpieniem do oceny wniosku jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności i poufności w stosunku do ocenianego przez siebie wniosku znajdującą się na Karcie Oceny.

3. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z kryteriami oceny.
4. Przy dokonywaniu oceny zgodności operacji z LSR Członkowie Rady nie przyznają punktów, lecz stwierdzają zgodność operacji z celem ogólnym, celami szczegółowymi oraz przewidywanymi przedsięwzięciami określonymi w LSR.
5. Wniosek uznaje się za zgodny z LSR (ocena pozytywna), jeśli jednocześnie spełnia warunki:
   - jest zgodny z celem ogólnym LSR,
   - jest zgodny z minimum jednym celem szczegółowym LSR,
   - jest zgodny z minimum jednym przedsięwzięciem określonym w LSR
   - przewiduje realizację wskaźników określonych w LSR
6. Drugi etap oceny wniosku dotyczy oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru w tym kryteriów na podstawie, których ocenia się uzasadnienie realizacji operacji w ramach LSR.
7. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie odpowiedzi TAK lub NIE w zawartej na karcie oceny operacji sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem operacji za zgodną z LSR. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
8. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR Komisja Skrutacyjna wzywa 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 błędnie podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
9. Jeżeli po dokonaniu tych poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
10. Wynik 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.

§ 31

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej w IV części załącznika Nr 15 Książki procedur. 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. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD uzyskuje się sumując oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważnie oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW" i następnie dzieląc uzyskaną sumę przez liczbę ważnych oddanych głosów.

§ 32

1. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny końcowej. Dokonanie oceny na *Karcie oceny wniosku* Członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Rada LGD podejmuje oddzielną uchwałę w sprawie wyboru dla każdego wniosku o dofinansowanie operacji i ustalenie kwoty wsparcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Członek Rady, który wyłączył się z wyboru wniosku z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danego wniosku. Jednocześnie jest zobowiązany opuścić salę w momencie głosowania nad wyborem wniosku.
4. Po zakończonej ocenie sporządzana jest lista wniosków ocenionych pozytywnie uszeregowana według kolejności ustalonej na podstawie liczby punktów uzyskanych w ramach oceny przeprowadzonej według kryteriów wyboru operacji określonych w LSR i wskazanych w ogłoszeniu.

5. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje:
a) procentowa wysokość wkładu własnego deklarowana przez wnioskodawców w stosunku do wysokości kosztów kwalifikowanych, zgodnie z zasadą: „im większy procentowy wkład własny, tym wyższe miejsce na liście".
b) Jeżeli metoda selekcji opisana w ust. 1 okaże się nieskuteczna, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście".

6. W wyniku weryfikacji kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku Członek Rady oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowane.
7. Członkowie Rady, którzy oceniali dany wniosek ustalają wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i przekazują je Sekretarzowi Rady, który zobowiązany jest umieścić informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty w protokole.

8. Rada LGD przyjmuje listę wniosków ocenionych pozytywnie w formie uchwały w głosowaniu jawnym. Przyjęcie listy wniosków ocenionych pozytywnie zapada zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy członków Rady.

9. W ciągu 4 dni od dnia zakończenia oceny wniosków przez Radę LGD, Sekretarz sporządza protokół z posiedzenia Rady LGD zawierający:
a) terminy i miejsce posiedzenia,
b) podpisane listy obecności członków Rady;
c) deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady;
d) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego w przypadku gdy Przewodniczący wyznaczył Zastępcę;
e) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Rady dokonujących ich oceny;
f) informacje na temat wniosków odrzuconych wraz z uzasadnieniem;
g) Karty Oceny Wniosków wraz z deklaracjami bezstronności wypełnione i podpisane przez członków Rady, którzy przeprowadzali ocenę wniosków;
h) listę wniosków ocenionych pozytywnie.

11. Protokół i listę wniosków ocenionych pozytywnie podpisuje Przewodniczący/ Wiceprzewodniczący Rady.
12. Przekazywana dokumentacja z wyboru wniosków powinna być podpisana przez

członków / członka Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.

13. Rada poprzez LGD przedkłada swoje rekomendacje Samorządowi Województwa w postaci protokołu z oceny, w którym zawarta jest lista rankingowa wniosków wybranych do dofinansowania.

ROZDZIAŁ VII
Procedura wniesienia protestu od decyzji Rady

§ 33

1. Protest składa w formie pisemnej osobiście bądź za pośrednictwem upoważnionego pełnomocnika w Biurze LGD, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru zawierającego decyzję Rady w sprawie wyboru operacji do realizacji w ramach LSR.
2. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, informacja o wynikach decyzji podjętej przez Radę zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych Procedurą obsługi protestu, określając:
   a) termin do wniesienia protestu;
   b) instytucję, do której należy wnieść protest;
   c) wymogi formalne protestu, o których mowa w **§ 3 i 6** Procedury obsługi protestu
3. Protest od decyzji Rady musi zostać szczegółowo uzasadniony.
4. Jeżeli odwołanie rozpatrzono na korzyść wnioskodawcy, a liczba uzyskanych przez wnioskodawcę punktów kwalifikuje wniosek do wpisania na listę operacji wybranych to wniosek otrzymuje dofinansowanie w ramach limitu następnego naboru wniosków.
5. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje Zarządowi Województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentacją potwierdzającą dokonanie wyboru operacji.
6. Szczegółowe zasady i tryb wnoszenia protestu zawiera Procedura obsługi protestu.

ROZDZIAŁ VIII

§ 34

Procedura odwoławcza

1. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny Wniosku w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
2. Ponowna ocena dokonywana jest przez członków Rady, którzy nie uczestniczyli w pierwotnej ocenie danego wniosku.
3. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół uwzględniający wyniki powtórnej oceny wniosków.
4. Rada LGD może:

a) dokonać zmiany podjętego rozstrzygnięcia co będzie skutkowało skierowaniem Wniosku do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście wniosków wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;

b) skierować protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do Samorządu Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.

5. Protest pozostawiony jest bez rozpatrzenia jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:

a) został złożony po terminie;

b) został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia;

c) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza lub w jakim zakresie Wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia.

ROZDZIAŁ IX
Zmiana lokalnych kryteriów wyboru

§ 35

1. Każdy członek Rady może wystąpić z wnioskiem o zmianę lokalnych kryteriów wyboru.
2. Szczegółowe zasady, tryb złożenia wniosku, zasady rozpatrzenia i zmiany lokalnych kryteriów wyboru określa Procedura ustalania i zmiany lokalnych kryteriów wyboru.

ROZDZIAŁ X
Procedura wprowadzania zmian do umów przez Beneficjentów

§ 36

ada opiniuje wnioski Beneficjentów o zmiany umów zwartych z Samorządem Województwa.

1. W przypadku gdy planowana przez Beneficjenta zmiana powodowałaby, że Wniosek nie zostałby wybrany przez Radę do finansowania- Rada LGD musi ponownie dokonać oceny zmienionego zakresu wniosku pod kątem zgodności z LSR oraz kryteriami wyboru wniosku, podejmując uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.
2. Beneficjent zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby przekazując mu pismo Beneficjenta.
4. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z Regulaminem Rady.
5. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, dokonywana jest ponowna ocena wniosku zgodnie z procedurą oceny wniosków o dofinansowanie operacji. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji.
6. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:

a) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie

wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR i podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy,

b) w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez Radę do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.

7. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
8. Uchwała Rady w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy niezwłocznie przekazywana jest przez Sekretarza Rady do Biura LGD.
9. Niniejsze czynności przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

ROZDZIAŁ XI
Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 37

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji sekretarz sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania.
4. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.
5. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności:
   a) określenie przedmiotu głosowania
   b) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych.
   c) wyniki głosowania
   d) wyłączeniach z procesu decyzyjnego
   e) podpis sekretarza i podpis Przewodniczącego Rady.

§ 38

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 składa się : cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji Inicjatywy LEADER łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji działania 19.2 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez rok.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 5 dni roboczych od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.
5. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym.

6. Protokoły z posiedzeń Rady dotyczące oceny i wyboru operacji zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy podawane są do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej LGD www.lokalnagrupadzialania.pl.

§ 39

Po upływie kadencji Rady, do czasu ukonstytuowania się nowej Rady, dotychczasowe Prezydium Rady pełni niezbędne obowiązki.

Rozdział XII
Przepisy porządkowe i końcowe

§ 40

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
3. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
4. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Radę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej", w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Walnego Zebrania Członków.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór Wniosku o zmianę lokalnych kryteriów wyboru operacji.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady
LGD „Lepsza Przyszłość Ziemi Ryckiej"

WZÓR

.....

Imię i nazwisko członka Rady

Miejscowość, data

Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru operacji

W związku z § 35 Regulaminu Rady wnoszę o zmianę lokalnych kryteriów wyboru operacji.

Propozycja zmian do kryteriów wyboru operacji:

Uzasadnienie zmian:

.....

Podpisy osób wnioskujących