

# **REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA KRAINA DOLNEGO POWIŚLA**

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne.**

### **§ 1**

1. Rada jest statutowym organem Lokalnej Grupy Działania Kraina Dolnego Powiśla funkcjonującym w oparciu o zapisy jej statutu oraz na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Niniejszy regulamin określa sposób i zasady działania Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Dolnego Powiśla zwanej w dalszej części niniejszego regulaminu „Radą.”
3. Dokumentami uzupełniającymi niniejszy Regulamin są przyjęte przez Radę:
  - a) Procedura wyboru projektów na „Wdrażanie lokalnych strategii” wraz z załącznikami.
  - b) Procedura wyboru projektów grantowych wraz z załącznikami.

### **§ 2**

Do wyłącznych zadań Rady należy:

1. Wybór operacji, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD strategii.
2. Podejmowanie działalności związanej z zapisem w ust. 1 i obowiązków nakładanych przez przepisy regulujące i wykonawcze dla działań podejmowanych w związku z realizacją wsparcia dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich zwanym dalej Inicjatywą LEADER.
3. Podejmowanie działalności związanej z zapisem w ust. 1 zmierzającej i przygotowującej do realizacji Inicjatywy LEADER.
4. Wykonywanie czynności związanej z zapisem w ust. 1 określonych w drodze uchwał Rady a bezpośrednio dotyczących i związanych z realizacją działań LGD wynikających z odpowiednich zapisów dotyczących Inicjatywy LEADER.

## **Rozdział II Członkostwo w Radzie**

### **§ 3**

1. Radę oraz Członków Rady zgodnie z postanowieniami Statutu powołuje Walne Zebranie Członków.
2. Członkowie Rady muszą posiadać doświadczenie i wiedzę w działaniach związanych z realizacją programu LEADER oraz projektów dotyczących Rozwoju Obszarów Wiejskich.
3. Przewodniczącego Rady i jego Zastępcę wybiera Rada spośród wybranych członków.
4. Kadencja Rady trwa 4 lata.
5. Każdy z Członków Rady może być wybrany na Członka Rady na kolejną kadencję.

### **§ 4**

1. Członkiem Rady nie może być, osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
2. Członkostwa w Radzie Statutu nie można łączyć z członkostwem w Zarządzie lub Komisji Rewizyjnej.
3. Członkiem Rady nie może być pracownik Biura LGD.

### **§ 5**

1. Rada składa się z liczby do 15 członków.

2. W skład Rady wchodzi nie więcej niż 49% przedstawicieli z każdego z sektorów:
  - a) gospodarczego,
  - b) społecznego,
  - c) publicznego.
3. W skład Rady wchodzi co najmniej:
  - 1 kobieta,
  - 1 przedsiębiorca,
  - 1 osoba poniżej 35 roku życia.
4. **Zasada zachowania parytetu sektorowego.** Na poziomie podejmowania decyzji przez Radę ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu (co najmniej sektor wymieniony w ust. 2 a) i b)) nie posiada więcej niż 49% praw głosu.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja Rady**

##### **§ 6**

Skład Rady:

1. Przewodniczący Rady.
2. Wiceprzewodniczący Rady.
3. Członkowie Rady.

### **Rozdział IV**

#### **Działalność Rady**

##### **§ 7**

1. Przewodniczący Rady zwołuje jej posiedzenia oraz przewodniczy jej obradom.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, zastępuje go Wiceprzewodniczący Rady. Czynności administracyjne związane z obsługą Rady wykonuje Biuro Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla.
3. O posiedzeniu Rady Członkowie Rady są zawiadamiani w formie elektronicznej na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej (zał. Nr 1 „Wzór Zaproszenia Członka Rady LGD na posiedzenie Rady LGD w sprawie oceny zgodności z LSR/wyboru operacji przez LGD”).
4. Powiadomienie o posiedzeniu Rady jej Członkowie otrzymują nie później niż 5 dni przed planowanym posiedzeniem Rady.
5. Wraz z powiadomieniem o posiedzeniu Rady Członkowie otrzymują elektroniczną wersję dokumentów stanowiących załącznik do powiadomienia o posiedzeniu Rady.

##### **§ 8**

**Obowiązki Członka Rady:**

1. Członek Rady ma obowiązek osobiście uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach Rady.
2. W przypadku niemożności uczestnictwa w posiedzeniu Rady Członek Rady ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie Biuro Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla. Ponadto powinien usprawiedliwić swoją nieobecność w dowolny, skuteczny sposób najpóźniej dwa dni przed posiedzeniem do Biura Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla.
3. Członek Rady nie może ustanowić zastępcy, który by uczestniczył w jego imieniu w posiedzeniu Rady.
4. Członek Rady ma obowiązek uczestniczyć w szkoleniach organizowanych dla Członków Rady zgodnie z Planem szkoleń.
5. W przypadku niemożności uczestnictwa w szkoleniach Rady Członek Rady ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie Biuro Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla. Ponadto powinien

on usprawiedliwić swoją nieobecność w dowolny, skuteczny sposób poprzez dostarczenie usprawiedliwienia usprawiedliwienie do Biura Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla najpóźniej dwa dni przed planowanym szkoleniem.

6. Weryfikacja uczestnictwa w szkoleniach musi być potwierdzona pozytywnym wynikiem testu / egzaminu wiedzy uzyskanym przez Członka Rady w zakresie przedmiotu szkolenia i zapisów LSR.

## § 9

### **Obowiązki Przewodniczącego Rady:**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej prowadzonej oceny operacji.
2. Przewodniczący Rady czuwa nad zachowaniem parytetu sektorowego opisanego w § 5 ust. 4 w trakcie podejmowania decyzji przez Radę.
3. Przewodniczący Rady nadzoruje poprawność i jawność prowadzonego „ Rejestru Interesów Członków Rady”.
4. Przewodniczący Rady nadzoruje składane przez Członków Rady Deklaracje bezstronności w związku z prowadzoną oceną operacji. (Załącznik Nr 2 „Wzór Deklaracji bezstronności”).
5. Przewodniczący Rady nadzoruje poprawność i jawność informowania o przebiegu oceny operacji.
6. Przewodniczący Rady zaprasza na szkolenia organizowane dla Członków Rady zgodnie z Planem szkoleń.

## § 10

Przewodniczący Rady uczestniczy w posiedzeniach Rady osobiście i dysponuje jednym głosem.

## § 11

1. Rada na posiedzeniach podejmuje decyzje w postaci uchwał Rady przyjmowanych zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej ½ składu Rady z zastrzeżeniem zapisów zawartych w § 5 ust.4 (zasada zachowania parytetu sektorowego).
2. Rada podejmuje uchwały na posiedzeniach wspólnych w głosowaniu jawnym.
3. Na posiedzeniach Rady każdy z Członków Rady dysponuje jednym głosem.

## § 12

1. Rada corocznie uchwała sprawozdanie ze swojej działalności i przedkłada je Walnemu Zebraniu Członków (załącznik nr 3 „Wzór Uchwały o przyjęciu sprawozdania z działalności Rady”).
2. Decyzję o przyjęciu bądź nie przyjęciu sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 Walne Zebranie Członków podejmuje w formie uchwały.
3. Jeżeli Walne Zebranie Członków nie przyjęło sprawozdania z działalności Rady LGD, składa wniosek o odwołanie Rady LGD.

## § 13

1. Członkowie Rady w okresie sprawowania funkcji Członka otrzymują dietę za udział w posiedzeniach Rady.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w wysokości do wysokości dwóch diet, które otrzymuje Członek Rady.

## **Rozdział V**

### **Odwołanie Rady oraz Członka Rady**

#### **§ 14**

1. Odwołanie Rady następuje na wniosek:
  - a) Członków Stowarzyszenia LGD – złożony przez co najmniej  $\frac{1}{4}$  składu Walnego Zebrania Członków i przyjęty zwykłą większością głosów Walnego Zebrania Członków w obecności co najmniej  $\frac{1}{3}$  składu Walnego Zebrania Członków.
  - b) Zarządu Lokalnej Grupy Działania – w drodze uchwały Zarządu LGD podjętej przy obecności całego składu Zarządu LGD, przyjętego przez Walne Zebrania Członków zwykłą większością głosów w obecności co najmniej  $\frac{1}{3}$  składu Walnego Zebrania Członków.
  - c) własny Rady – w drodze uchwały Rady podjętej w drodze uchwały Rady LGD przy obecności pełnego składu Rady, przyjęty przez Walne Zebrania Członków zwykłą większością głosów w obecności co najmniej  $\frac{1}{3}$  składu Walnego Zebrania Członków
2. Walne Zebranie Członków w czasie posiedzenia, na którym dokonano odwołania Rady dokonuje wyboru nowej Rady w trybie określonym w § 3 niniejszego Regulaminu.
3. Odwołanie Rady w trybie opisanym w ust. 1 uniemożliwia powtórny wybór dotychczasowych Członków do nowej Rady.

#### **§ 15**

1. Członka Rady z wyłączeniem Przewodniczącego odwołuje się na wniosek:
  - a) Przewodniczącego Rady – w przypadku 3 nieobecności Członka na posiedzeniach Rady lub w przypadku naruszenia niniejszego Regulaminu.
  - b) Rady – w przypadku stwierdzenia, iż dany Członek Rady naruszył zasady bezstronności opisane w niniejszym Regulaminie. Rada podejmuje decyzję w formie uchwały podjętej zwykłą większością przy obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  składu Rady.
  - c) Zarządu – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie operacji (niezgodnie z obowiązującymi kryteriami) lub naruszenie zasady bezstronności.
  - d) Walnego Zebrania Członków – na wniosek co najmniej  $\frac{1}{3}$  członków Walnego Zebrania Członków.
2. Wniosek o odwołanie Członka Rady składa się do Prezesa Stowarzyszenia LGD, który w związku ze złożonym wnioskiem ma obowiązek zwołania Walnego Zebrania Członków.
3. Walne Zebranie Członków podejmuje uchwałę w sprawie odwołania Członka Rady w obecności co najmniej  $\frac{1}{3}$  składu Walnego Zebrania Członków zwykłą większością głosów.
4. Odwołanie Członka Rady w trybie opisanym w § 15 ust. 1 uniemożliwia powtórny wybór danej osoby na Członka Rady nowo wybranej Rady.
5. Na posiedzeniu Walnego Zebrania Członków, na którym nastąpiło odwołanie Członka Rady, Walne Zebrania Członków wybiera nowego członka Rady.

## **Rozdział VI**

### **Utrata członkostwa w Radzie**

#### **§ 16**

1. Członkostwo w Radzie ustaje na skutek:
  - a) Śmierci Członka Rady,
  - b) Wniosek własny Członka rady złożony na ręce Przewodniczącego Rady wraz ze szczegółowym uzasadnieniem oraz podaniem przyczyn rezygnacji z pełnienia funkcji w Radzie.

2. W wyniku utraty Członkostwa w Radzie, Przewodniczący Rady powiadamia o tym fakcie Prezesa Stowarzyszenia LGD.
3. Prezes Stowarzyszenia LGD zwołuje posiedzenie Walnego Zebrania Członków, na którym przyjmowana jest uchwała o utracie członkostwa w Radzie.
4. Na posiedzeniu Walnego Zebrania Członków, na którym nastąpiło odwołanie Członka Rady, Walne Zebrania Członków wybiera nowego członka Rady.

## **Rozdział VII**

### **Zasady bezstronności Członka Rady**

#### **§ 17**

1. Zasady bezstronności dotyczą postępowania wszystkich Członków Rady w sprawie operacji wybieranych w konkursach o dofinansowanie w ramach Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez społeczność (dalej: RLKS).
2. Każdy z Członków Rady najpóźniej przed rozpoczęciem obrad Rady związanych z obowiązującymi procedurami wyboru operacji ma obowiązek na ręce Przewodniczącego Rady złożyć pisemną deklarację bezstronności w treści stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Naruszenie zasad bezstronności jest podstawą do odwołania członka Rady i powoduje brak możliwości ponownego wyboru do Rady.

#### **§ 18**

Tryb wyłączenia się Członka Rady z uczestnictwa w postępowaniu, na własny wniosek Członka Rady:

1. Członek Rady, który:
  - a) złożył wniosek w danym konkursie,
  - b) reprezentuje wnioskodawcę składającego wniosek w danym konkursie,
  - c) pozostaje z wnioskodawcą w stosunku bezpośredniej podległości służbowej,
  - d) jest spokrewniony bądź spowinowacony z wnioskodawcą do drugiego stopnia pokrewieństwa lub pozostaje z nim w związku małżeńskim,
  - e) jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę,a został powołany do uczestnictwa w obradach Rady związanych z wyborem operacji w ramach RLKS ma obowiązek:
  - zgłoszenia Przewodniczącemu Rady faktu zaistnienia podstawy do wykluczenia się z oceny operacji wraz ze wskazaniem tej podstawy w oparciu o wymieniony w niniejszych zapisach katalog
  - i podpisania Deklaracji Bezstronności.
2. Przewodniczący wyklucza danego Członka Rady z oceny wskazanej operacji w oparciu o przedłożoną Deklarację bezstronności.
3. Wyłączenie Członka Rady może nastąpić ponadto w związku z koniecznością zachowania zasady parytetu sektorowego, o której mowa w §5 ust.4 niniejszego regulaminu. W przypadku gdy na poziomie podejmowania decyzji władza publiczna lub grupy interesu, przekroczy 49% praw głosu, Członek Rady reprezentujący władzę publiczną lub grupę interesu, które przekroczyły 49%, może na wniosek Przewodniczącego Rady dobrowolnie zrezygnować z uczestnictwa w podejmowaniu tej decyzji.
4. Jeżeli na wniosek Przewodniczącego Rady żaden z Członków Rady, którego sektor przy podejmowaniu decyzji narusza parytet sektorowy, nie zgłosi dobrowolnej rezygnacji

z podejmowania decyzji, Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie imienne wskazujące Członka Rady, który zostanie wykluczony z podejmowania danej decyzji.

5. Losowanie o którym mowa w ust. 4 prowadzone jest spośród Członków Rady reprezentujących sektor przekraczający 49% przy podejmowaniu decyzji.
6. W wyniku losowania rozstrzygniętego przez Przewodniczącego, wskazuje on Członka Rady, który zostaje wykluczony z podejmowania decyzji w celu zachowania zasady paritetu sektorowego.
7. Członek Rady, który dobrowolnie zrezygnuje z uczestnictwa w podejmowaniu decyzji, bądź zostanie wylosowany zostaje wykluczony przez Przewodniczącego Rady z podejmowania danej decyzji. Jest on zobowiązany do uzupełnienia w tym zakresie Deklaracji bezstronności.

### **§ 19**

Tryb wyłączenia Członka Rady w przypadku stwierdzenia naruszenia zasady bezstronności:

1. W czasie trwania posiedzeń za nadzorowanie bezstronności Członków Rady odpowiedzialny jest Przewodniczący Rady.
2. W przypadku stwierdzenia, że dany Członek Rady nie przestrzega zasady bezstronności i nie złożył deklaracji zgodnie z zapisami § 17, Przewodniczący Rady ma prawo wykluczenia Członka Rady z podejmowania decyzji na posiedzeniu Rady.
3. Wykluczenie Członka Rady przez Przewodniczącego stanowi podstawę do jego odwołania ze składu Rady.
4. Informacja o wykluczeniu wraz z opisem podstawy wykluczenia zostaje zawarta w Rejestrze Interesów Członków Rady oraz zamieszczona w protokole z oceny operacji.

## **Rozdział VIII**

### **Rejestr Interesów Członków Rady**

### **§ 20**

1. Przewodniczący Rady nadzoruje prowadzenie przez biuro Stowarzyszenia LGD Rejestru Interesów Członków Rady (zał. Nr 4 „Wzór Rejestru Interesów Członków Rady”).
2. Rejestr Interesów jest jawny i prowadzony na podstawie składanych deklaracji bezstronności.
3. Rejestr Interesów uzupełniany jest przez biuro LGD na polecenie Przewodniczącego Rady najpóźniej w następnym dniu roboczym następującym po dniu złożenia przez danego Członka Rady Deklaracji Bezstronności.
4. Rejestr dostępny jest w biurze Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla.
5. Rejestr zawiera następujące dane, dotyczące każdego z Członków Rady:
  - imię i nazwisko Członka Rady,
  - nazwa konkursu, w ramach którego została złożona Deklaracja bezstronności,
  - nr wniosku, którego dotyczy składana Deklaracja bezstronności,
  - data podpisania Deklaracji bezstronności,
  - informacja o reprezentowanym sektorze – grupie interesu (typy sektorów: publiczny, społeczny, gospodarczy),
  - podstawa podpisania Deklaracji bezstronności zgodnie z katalogiem wskazanym w § 18 ust.1.

## **Rozdział IX**

### **Powołanie Komisji Odwoławczej**

#### **§ 21**

1. Komisja Odwoławcza jest organem rozpatrującym odwołania od decyzji podjętych przez Radę w ramach oceny operacji, o której mowa w §2 ust. 1 niniejszego regulaminu.
2. W skład Komisji odwoławczej wchodzi trzy osoby wyłaniane spośród Członków Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Dolnego Powiśla przez Przewodniczącego Rady, z zastrzeżeniem zapisów zawartych w § 5 ust. 4 (zasada zachowania parytetu sektorowego).
3. Wyłonienie Członków Komisji Odwoławczej następuje każdorazowo przed posiedzeniem Rady oceniającej operacje zgodnie z kolejnością na alfabetycznej liście Członków Rady.
4. Przewodniczący Rady Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla nie może wchodzić w skład Komisji Odwoławczej.
5. Komisja, o której mowa w pkt 1 zostanie wyłoniona 2 dni przed każdym posiedzeniem Rady Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla.
6. Skład Komisji Odwoławczej obowiązuje do przeprowadzanego konkursu.
7. Wyłonieni Członkowie Komisji Odwoławczej nie biorą udziału w ocenie operacji.

## **Rozdział X**

### **Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

#### **§ 22**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane w zależności od potrzeb wynikających z naboru wniosków przeprowadzonego przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Kraina Dolnego Powiśla.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
4. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia. Powiadomienie następuje drogą elektroniczną, natomiast potwierdzeniem jest odbiór e-mailowego potwierdzenia zawiadomienia.
5. W okresie 5 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 (dostępnymi do wglądu w Biurze Stowarzyszenia LGD), które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
6. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione w Biurze Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla.

## **Rozdział XI**

### **Posiedzenia Rady**

#### **§ 23**

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej 5 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.

3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

#### **§ 24**

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady Zapewnia Biuro Stowarzyszenia LGD.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady zastępuje go Wiceprzewodniczący Rady.

#### **§ 25**

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym zamiarze Przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecność co najmniej 50% składu Rady z zastrzeżeniem zapisów zawartych w § 5 ust.4 (zasada zachowania parytetu sektorowego).

#### **§ 26**

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

#### **§ 27**

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący obrad może powołać Sekretarzy, którym powierzy obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje do pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
  - 2) informacje Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
  - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady. Decyzje w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej operacji podejmuje się w formie uchwały.
7. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania jest podejmowana formie uchwały Rady. Decyzje w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej operacji podejmuje się w formie uchwały.

#### **§28**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusje oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.



3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywana sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zebranie 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.
5. 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 obrad może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
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. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowanie poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

## §29

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 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) sprawdzanie listy obecności,
  - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
  - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
  - 5) głosowanie 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 związane 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.

### §30

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący obrad zamyka posiedzenie.

## ROZDZIAŁ XII Głosowanie

### §31

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

### §32

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy wszystkich członków w głosowaniu jawnym. Rada może uchwalić głosowanie tajne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego obrad,
  - 2) przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.

### §33

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki Przewodniczący obrad oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

### §34

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

### §35

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: **„Głosuję za uznaniem, / nieuznaniem\* operacji za zgodną z LSR”**. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR Przewodniczący obrad wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia błędów. 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 za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

### §36

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów Przewodniczący obrad jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Przewodniczący obrad lub 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 wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący Rady.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów i zgodności z LSR Rada LGD sporządza listę operacji zgodnych i niezgodnych z LSR oraz listy operacji ocenionych z liczbą punktów i miejscem na liście operacji ocenionych.
8. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście rankingowej decyduje wyższa liczba punktów za innowacyjność projektu. W przypadku równej liczby punktów w kryterium lokalnym – innowacyjność – o kolejności na liście decyduje data wpływu wniosku do biura LGD.

### §37

1. Biuro LGD w terminie 21 dni po dokonaniu oceny wniosków pod względem zgodności z LSR oraz spełniania kryteriów wyboru przekazuje pisemnie wnioskodawcom listę ocenionych projektów z informacją o:
  - zgodności lub niezgodności operacji z LSR, ze wskazaniem przyczyn niezgodności,
  - liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny i miejscu na liście operacji ocenionych,
  - możliwości złożenia odwołania od decyzji Rady.
2. Wnioskodawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia w sprawie zgodności z LSR, liczbie uzyskanych punktów i miejscu na liście operacji ocenionych może złożyć odwołanie.
3. W przypadku wpłynięcia odwołań Przewodniczący Rady niezwłocznie zwołuje posiedzenie Komisji Odwoławczej w celu ich rozpatrzenia.

4. W stosunku do operacji będącej przedmiotem posiedzenia Komisji Odwoławczej podejmowana jest przez Komisję decyzja zawarta w protokole Komisji Odwoławczej, która następnie przekazywana jest Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady, wymagana obecność co najmniej 50% składu z zastrzeżeniem zapisów zawartych w § 5 ust. 4 (zasada zachowania parytetu sektorowego), w terminie 3 dni od daty otrzymania protokołu Komisji Odwoławczej. Po zapoznaniu ze stanowiskiem Komisji Odwoławczej Rada podejmuje decyzję w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania z uwzględnieniem odwołań wnioskodawców przy obecności co najmniej połowy składu Rady, zwykłą większością głosów, której treść musi uwzględniać:

- 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
- 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listą rankingową wniosków,
- 3) dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji.

5. Każda uchwała powinna zawierać:

- 1) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
- 2) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD,
- 3) lokalizację operacji,
- 4) numer identyfikacyjny Wnioskodawcy ,
- 5) NIP wnioskodawcy.

6. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia.

7. Decyzje Rady podjęte w trybie rozpatrzenia odwołania są ostateczne. W wyniku rozpatrzenia odwołań LGD niezwłocznie informuje wszystkich wnioskodawców o ostatecznych wynikach oceny, wybraniu/niewybraniu operacji do finansowania oraz przekazuje dokumentację do właściwej instytucji wdrażającej.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### **§38**

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z głosowań dokonywanych przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie głosowań stanowią załącznik do protokołu.
4. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - 1) skład osobowy Rady,
  - 2) określenie przedmiotu głosowania,
  - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - 4) wyniki głosowania,
  - 5) podpis Przewodniczącego obrad.

#### **§39**

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji osi 4. Leader, łamane przez numer kolejny

uchwały od początku realizacji osi 4 Leader zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący obrad po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

#### **§40**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 3 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienie ewentualnych poprawek jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust.1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący obrad podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym (z wyłączeniem dokumentacji zawierającej dane osobowe).

### **Rozdział XIV**

#### **Postanowienia końcowe Regulaminu**

#### **§ 41**

1. Niniejszy regulamin zostaje przyjęty przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla w drodze uchwały.
2. Zmian w niniejszym Regulaminie oraz załącznikach do niniejszego Regulaminu może dokonywać Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla w drodze uchwały.
3. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
  - a) Procedura wyboru projektów na „Wdrażanie lokalnych strategii” wraz z załącznikami – zał. Nr 5.
  - b) Procedura wyboru projektów grantowych wraz z załącznikami – zał. Nr 6.
4. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami po jego wejściu w życie podlega publikacji na stronach internetowych Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla.
5. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu należy publikować po ich wejściu w życie na stronach internetowych Stowarzyszenia LGD Kraina Dolnego Powiśla.