

Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD „Gorce – Pieniny” (tekst jednolity)

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD „Gorce- Pieniny” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia LGD, uchwał Walnego Zebrania Członków , oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalną Grupę Działania Gorce-Pieniny,
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia LGD Gorce-Pieniny,
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Gorce-Pieniny,
- 4) Walne Zebranie Członków - oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia LGD Gorce-Pieniny,
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia LGD Gorce-Pieniny,
- 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezes Zarządu Stowarzyszenia LGD Gorce-Pieniny,
- 7) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia LGD Gorce-Pieniny,
- 8) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Gorce-Pieniny.

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§ 3

1. W skład Rady wchodzi od 10 -20 członków spośród członków zwyczajnych.
2. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD „ Gorce- Pieniny” spośród swoich członków w głosowaniu jawnym spośród członków Stowarzyszenia, przy czym w skład Rady wchodzi:
 - a/ obligatoryjnie przedstawiciel jednostki samorządu terytorialnego, będącej członkiem Stowarzyszenia,
 - b/ 50% członków Rady stanowią podmioty, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit b i c rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, – czyli partnerzy gospodarczy i społeczni oraz inne odpowiednie podmioty reprezentujące społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska naturalnego, oraz podmiotami odpowiedzialnymi za promowanie równości mężczyzn i kobiet.

3. Członek Rady nie może być jednocześnie pracownikiem biura, Zarządu ani Komisji Rewizyjnej LGD.

§ 4

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 ciągu 7 dni doręczyć Przewodniczącemu Rady pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Przewodniczącemu Rady może przysługiwać dieta w podwójnej wysokości.
3. Wysokość diety ustala Zarząd.

§ 6

Przewodniczący Rady, Biuro i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

§ 7

Członkowie Rady wybierają ze swojego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

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

§ 10

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub upoważniona przez niego osoba w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w roku. Przewodniczący ustala miejsce, termin i porządek obrad.

§ 11

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

§ 12

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu może być przekazane za pomocą:
 - a) poczty e-mail,
 - b) ogłoszenia na stronie internetowej LGD,
 - c) inny skuteczny sposób np. listownie lub telefonicznie.
3. 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 ze złożonymi wnioskami w biurze LGD, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

ROZDZIAŁ V Posiedzenia Rady

§ 13

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć prezes Zarządu i inni członkowie Zarządu /bez prawa do głosowania/.
3. Do udziału w posiedzeniu Rady mogą być zaproszone osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
4. Zmniejszenie składu Rady w trakcie kadencji, do nie mniej niż 10 osób, nie wpływa na ważność podejmowanych przez nią decyzji.

§ 14

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§15

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady, w tym Przewodniczącego, lub jednego z Wiceprzewodniczących.

§ 16

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

§ 17

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:
 - 1) Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD.
 - 2) Informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
 - 3) Dokonanie oceny operacji poprzez ustalenie listy ocenionych projektów
 - 4) Omówienie odwołań od decyzji Rady, o ile takie wpłynęły do LGD
 - 5) Dokonanie wyboru operacji do realizacji przez LGD poprzez ustalenie listy wybranych i niewybranych operacji dokonana na wskutek złożonych odwołań.
 - 6) Wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie oceny i wyboru operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 18

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie 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.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, albo też treść lub forma wystąpienia zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady zwraca mówcy uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady ma prawo odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.

6. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub w innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania itp.
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 Rady.
8. Członek Rady, który jest Wnioskodawcą wybieranej przez Radę operacji lub zgłosi powiązanie z daną operacją lub co do którego zachodzi podejrzenie stronniczości przy wyborze danej operacji zostaje wykluczony z tego wyboru.

§ 19

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 operację.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia 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.

§ 20

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI **Głosowanie**

§ 21

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

2. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
3. Każdy Członek Rady, przed uczestnictwem w posiedzeniu Rady składa pisemne oświadczenie o bezstronności - **deklarację o bezstronności i poufności /zał. nr 3 do regulaminu/**, że w razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 4, poinformuje o tym Przewodniczącą Rady.
4. Członek Rady, który nie złoży oświadczenia o bezstronności, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w posiedzeniu Rady. Członek Rady jest wyłączony od udziału w wyborze operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. Za takie okoliczności uważane jest w szczególności ubieganie się o wybór operacji w ramach działania wdrażanie LSR przez Członka Rady lub reprezentowany przez niego podmiot. W tym przypadku wyklucza go z rozpatrywania danego wniosku automatycznie. W pozostałych przypadkach o wyłączeniu decyduje Rada za pomocą głosowania.

§ 22

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady.
 - 2) przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej **kart do oceny operacji**

§ 23

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącą Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 24

1. Głosowanie odbywające się przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR, przeprowadzone przy użyciu „**Karty oceny zgodności operacji z LSR**”, której wzór jest przedstawiony w **załączniku 1** do niniejszego regulaminu”.
 - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD, przeprowadzone przy użyciu „**Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru**”, której wzór jest przedstawiony w **załączniku 2** do niniejszego regulaminu”.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członek Rady oddaje głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkowi Rady przez komisję skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez komisję skrutacyjną.
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 (numer wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy operacji).
4. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.

§ 25

1. Oddanie głosu w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na „**Karcie oceny zgodności operacji z LSR**” sformułowaniu: „**Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna 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 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 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 LRS jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów **/50 % + 1/** została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 26

1. Jeżeli operacja została uznana za zgodną z LSR, Rada przeprowadza ocenę tej operacji według lokalnych kryteriów przyjętych przez LGD.
2. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji **według lokalnych kryteriów wyboru** polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „**Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru**”. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
3. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „**SUMA PUNKTÓW**” została obliczona poprawnie.
4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów 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 pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
5. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
6. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru 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**.
7. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów na operacje podlegające ocenie według lokalnych kryteriów wyboru o miejscu na liście ocenionych operacji będzie decydowała data i godzina wpływu wniosków o przyznanie pomocy do biura LGD.
8. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
9. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonanych przez członków Rady nie później niż w terminie 21 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy LGD sporządza listy ocenionych operacji według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny, która zostaje poddana głosowaniu przez Członków Rady.

10. W dniu podjęcia przez Radę uchwały, listy zostają upublicznione na stronie internetowej LGD według kolejności na liście rankingowej. Niezależnie od upublicznienia list Wnioskodawca uzyska potwierdzenie pisemne, które zostanie przesłane w terminie do 3 dni od daty podjęcia uchwały przez Radę.

§ 27

1. Rada na kolejnym posiedzeniu dokonuje wyboru operacji do realizacji przez LGD.
2. W przypadku złożenia odwołań od decyzji Rady (**wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji - zał. nr 4 do regulaminu**), Rada ponownie rozpatruje wniosek o przyznanie pomocy, co do których złożono odwołanie i przyjmuje swoje stanowisko w formie uchwały, które jest ostateczne i nie podlega żadnym odwołaniom.
3. Pozytywnie rozpatrzone wnioski o odwołanie podlegają ocenie według lokalnych kryteriów wyboru i zostają umieszczone na liście rankingowej w tym samym naborze bez konieczności powtórnego składania wniosku.
4. Negatywnie rozpatrzone wnioski o odwołanie nie podlegają ocenie i zostają umieszczone na liście rankingowej w tym samym naborze i nie podlega żadnym odwołaniom.
5. Na podstawie wyników głosowania dokonanych przez członków Rady nie później niż w terminie 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy na operację LGD sporządza listy uwzględniając wyniki oceny dokonanej na skutek złożonych odwołań:
 - 1) operacji, które zostały wybrane, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru operacji,
 - 2) operacji, które nie zostały wybrane, - uwzględniając wyniki oceny dokonanej na skutek złożonych odwołań, o których mowa powyżej.

§ 28

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, 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 wyboru i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
 - 3) dostępność środków w budżecie LGD na poszczególne typy operacji.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych wniosków rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON lub NIP),
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 3) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - 4) liczbę uzyskanych punktów z oceny
 - 5) informację o decyzji Rady w sprawie uznania zgodności operacji z LSR,
 - 6) informację o decyzji Rady w sprawie finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.
4. Rada w pełnym wymaganym składzie przeprowadza głosowanie nad listą rankingową.
5. LGD przekazuje właściwemu Instytucji Wdrażającej listy operacji, które zostały wybrane i niewybrane oraz uchwały Rady LGD w sprawie wyboru operacji, wraz ze wszystkimi

wnioskami o przyznanie pomocy w terminie 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy na operacje.

6. LGD informuje na piśmie wnioskodawcę o:
 - 1) wybraniu operacji, albo niewybraniu, wskazując przyczyny niewybrania,
 - 2) liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny pod względem spełniania kryteriów wyboru lub miejscu na liście operacji, które zostały wybrane.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§29

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 komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać:
 - 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
 - 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) podpisy członków komisji skrutacyjnej
5. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu.
6. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

§ 30

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 Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, w terminie do 7 dni od ich uchwalenia, niezwłocznie Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 31

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w 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 Rady podpisuje protokół.

ROZDZIAŁ VIII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 32

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. 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

§ 33

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.

Przewodniczący zebrania

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

Miejsce na pieczętkę	KARTA OCENY zgodności operacji z LSR			
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:				
DZIAŁANIE PROW 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	<input type="checkbox"/> Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej <input type="checkbox"/> Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw <input type="checkbox"/> Odnowa i rozwój wsi <input type="checkbox"/> Małe projekty			
1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?				
- celu 1		<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
- celu 2		<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?				
- celu 1.1		<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
- celu 1.2		<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
- celu 1.3		<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
- celu 2.4		<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
- celu 2.5		<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
3. Czy projekt / operacja jest zgodna z przedsięwzięciami planowanymi w LSR?				
- przedsięwzięciem I:		<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
- przedsięwzięciem II:		<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
- przedsięwzięciem III:		<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
- przedsięwzięciem IV:		<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
- przedsięwzięciem V:		<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	
UZASADNIENIE ZGODNOŚCI PROJEKTU/OPERACJI Z ZAZNACZONYMI PRZEDSIĘWZIĘCIAMI PLANOWANYMI W RAMACH LSR (w uzasadnieniu należy m. in. Wykazać, że ocenianą operację można uznać za operację rekomendowaną w ramach LSR) :				
.....				
.....				
.....				
.....				
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :				
Głosuję za uznaniem/nie uznaniem* operacji za zgodną z LSR (niepotrzebne skreślić)				
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:
INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:				
Pola zacieniowane wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny. Pola białe wypełnia Członek RADY LGD biorący udział w ocenie zgodności.				
a. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem.				
b. Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce po prawej stronie przy każdym celu/ przedsięwzięciu, z którym dana operacja jest zgodna. Zgodność operacji z LSR może występować w więcej niż jednym punkcie (można zaznaczyć więcej kwadracików) Operacja zostanie uznana za zgodną z LSR jeżeli będzie zgodna z: co najmniej jednym celem ogólnym, co najmniej jednym celem szczegółowym oraz co najmniej jednym przedsięwzięciem zapisanym w LSR.				
c. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością kart.				
d. Głosowanie za uznaniem lub nie uznaniem operacji za zgodną z LSR polega na skreśleniu jednej z opcji oznaczonej gwiazdką*. Skreślenie lub pozostawienie obu opcji będzie uznane za głos nieważny.				

KARTA OCENY OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW

Miejsce na pieczęć LGD		KARTA OCENY OPERACJI wg lokalnych kryteriów wyboru					
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:					
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:							
DZIAŁANIE PROW 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSR		<input type="checkbox"/> Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej <input type="checkbox"/> Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw <input type="checkbox"/> Odnowa i rozwój wsi <input type="checkbox"/> Małe projekty					
LICZBA GŁOSÓW ZA ZGODNOŚCIĄ Z LSR:		ZA		PRZECIW		WSTRZYMUJĄ CYCH SIĘ	
KOSZTY CAŁKOWITE	zł		Koszty kwalifiko wanezł	Koszty do refundacjizł
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR							
Lp.	I. KRYTERIA OCENY			PUNKTY	UZASADNIENIE		
1	Innowacyjność operacji						
2	Zasięg oddziaływania operacji						
3	Udział partnerów w realizacji operacji						
4	Liczba nowych miejsc pracy utworzonych w wyniku realizacji operacji						
5	Status członka / partnera LGD						
6	Zgodność z celami						
	RAZEM						
	II NIEWYKONALNOŚCI OPERACJI (jedynie w przypadku nie uzyskania punktów w pkt I)			UZASADNIENIE			
	Kwota dofinansowania sugerowana :						
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :							
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:			
<p>* niepotrzebne skreślić – wybranie opcji „niewykonalna” skutkuje odrzuceniem operacji</p> <p>INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:</p> <p>Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający.</p> <p>Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg. lokalnych kryteriów wyboru.</p> <p>a. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem.</p> <p>b. Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.</p> <p>c. W punktach od I.1 do I. 6 należy wpisać przyznaną liczbę punktów wraz z uzasadnieniem.</p> <p>d. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.</p>							

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko oceniającego:

Institucja organizująca konkurs:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Gorce – Pieniny”

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia,
- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem biegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z **oceny danej operacji**,
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z **oceny danej operacji**,
 - zobowiązuję się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
 - zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Miejscowośćdnia-.....- 200 r.

.....

Podpis

WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE OPERACJI

WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU o dofinansowanie operacji		
Numer wniosku:	Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy:	
Nazwa / tytuł wnioskowanej operacji:		
Działanie PROW 2007-2013 w ramach wdrażania LSR:	Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej	
	Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw	
	Odnowa i rozwój wsi	
	Małe projekty	
Decyzja Rady o wynikach oceny operacji zapadła na etapie:	Oceny zgodności z LSR	
	Oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru	
Uzasadnienie dla wszczęcia procedury odwoławczej:		

IMIĘ I NAZWISKO / NAZWA WNIOSKODAWCY:					
ADRES ZAMIESZKANIA / SIEDZIBY WNIOSKODAWCY					
ADRES KORESPONDENCYJNY (jeżeli inny niż wskazany powyżej)					
TELEFON KONTAKTOWY WNIOSKODAWCY:					
ADRES E-MAIL WNIOSKODAWCY:					
Wnoszę o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji przez organ decyzyjny LGD					
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU W BIURZE LGD PRZEZ PERSONEL LGD		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
Instrukcja wypełniania wniosku: <ul style="list-style-type: none"> • Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD • Pola białe wypełnia wnioskodawca <p>Wniosek będzie uznany za poprawnie złożony, tylko w sytuacji wypełnienia wszystkich białych pól, w tym w szczególności uzasadnienia dla wszczęcia procedury odwoławczej.</p>					