

Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania Aktywni Razem

Spis treści

Rozdział I.	Informacje wstępne.....	1
	Zakres procedur.....	1
	Podstawy prawne.....	2
	Skróty użyte w procedurach.....	2
Rozdział II.	Członkowie Rady	3
	Skład Rady	3
	Przewodniczący Rady	4
	Wiceprzewodniczący Rady	5
	Sekretarz Rady.....	5
Rozdział III.	Posiedzenia Rady	6
	Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady	6
	Posiedzenie Rady	6
	Posiedzenie w sprawach różnych.....	9
	Zmiana umowy zawartej przez Beneficjenta	9
Rozdział IV.	Dokumentacja z posiedzeń Rady	10
Rozdział V.	Koszty funkcjonowania Rady.....	10
Rozdział VI.	Przepisy porządkowe i końcowe	10

Rozdział I. Informacje wstępne

Zakres procedur

§1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady LGD w tym:
 - a) zasady powoływania i odwoływania członków;
 - b) zasady zwoływania i organizacji posiedzeń organu decyzyjnego (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach);
 - c) zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu;
 - d) zasady w zakresie określania kworum i zasad podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji i grantobiorców;
 - e) zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego;
 - f) zasady wynagradzania członków organu decyzyjnego;
 - g) podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procesie oceny i wyboru operacji/grantobiorców;
 - h) zasady postępowania w przypadku zmiany przez Beneficjenta umowy o przyznaniu pomocy.

Podstawy prawne

§2

1. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
3. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
4. Wytyczne podstawowe – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
5. Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
6. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR;
7. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

Skróty użyte w procedurach

§3

1. LGD – Lokalna Grupa Działania Aktywni Razem (LGD Aktywni Razem);
2. LSR – realizowana przez LGD Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 Ustawy RLKS oraz art. 32 Rozporządzenia 2021/1060;
3. Rada – organ decyzyjny LGD Aktywni Razem, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. Członek Rady – osoba wybrana do składu Rady LGD zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy RLKS;
5. Zarząd – Zarząd LGD Aktywni Razem;
6. Biuro – Biuro LGD Aktywni Razem;
7. ZW – Zarząd Województwa Mazowieckiego;
8. Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
9. MRiRW – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
10. PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
11. Umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
12. Wniosek o wsparcie – wniosek o udzielenie wsparcia na realizację operacji lub wniosek o powierzenie grantu, o których mowa w ustawie RLKS;
13. Regulamin naboru – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;

14. System IT Agencji – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, o którym mowa w ustawie RLKS;
15. System IT LGD – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD.
16. Operacja – zakres działań planowanych do realizacji w ramach wniosku o wsparcie;
17. Grupa interesu – grupa członków Rady LGD połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
18. Rejestr interesów – baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady między sobą, poprzez np. miejsce pracy, pełnione funkcje, członkostwo w organizacjach itp. oraz z wnioskodawcami, rejestr informacji potrzebnych do zapewnienia by w procesie wyboru operacji/grantobiorców, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę.

Rozdział II. Członkowie Rady

Skład Rady

§4

1. Rada składa się od 9 do 15 członków wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów bez uwzględniania głosów wstrzymujących się spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
2. Wybór Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady należy do kompetencji Rady i dokonywany jest na pierwszym posiedzeniu Rady.
3. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady i składu Rady określa statut LGD Aktywni Razem.
4. Kadencja Rady trwa 5 lat i może być odnawiana.
5. W skład Rady wchodzi przedstawiciele grupy interesu sektora publicznego, społecznego i gospodarczego.
6. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej, ponadto nie może być pracownikiem Stowarzyszenia.

§5

1. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
 - a) ustania członkostwa w Stowarzyszeniu,
 - b) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
 - c) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.
2. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
 - a) nie uczestniczenia w dwóch kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,
 - b) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
 - c) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów,
 - d) jeśli w wyniku błędnej oceny wniosków zachodzi konieczność powtórnej oceny wniosków,
 - e) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji/grantobiorców,
 - f) popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny wniosków, co ma charakter powtarzalny,
 - g) podejmowania przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
3. Z wnioskiem do Walnego Zebrania o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 2 może wystąpić Zarząd LGD. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
4. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje z składzie pomniejszonym.
5. Odwołanie Członka Rady lub całego składu Rady następuje na zasadach wskazanych w statucie LGD Aktywni Razem.

6. Wybór nowego Członka Rady lub całego składu Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.
7. W razie, gdy skład Rady ulegnie zmniejszeniu w czasie trwania kadencji, uzupełnienie jej składu może nastąpić w drodze wyboru przez Walne Zebranie Członków.
8. W skład Rady, w miarę możliwości, wybierany jest reprezentant sektora, z którego nastąpiło zmniejszenie liczebności Rady, przy zachowaniu wymogów dotyczących składu organu decyzyjnego obowiązującego dla wdrażania LSR w ramach PS WPR.

§6

1. Prezydium Rady składa się z trzech osób: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
2. Prezydium kieruje pracami Rady zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
3. Do obowiązków Prezydium należy w szczególności:
 - a) sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji/grantobiorców wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
 - b) sporządzanie listy operacji/grantobiorców wybranych do dofinansowania,
 - c) sporządzanie listy operacji/grantobiorców niewybranych do dofinansowania,
 - d) przygotowanie projektów uchwał,
 - e) przygotowanie protokołów z posiedzeń Rady,
 - f) przygotowanie pisemnej informacji, o wyniku oceny operacji/grantobiorców, o której mowa w art. 21 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem społeczności,
 - g) przygotowanie odpowiedzi na protest,
 - h) wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów wyboru operacji/grantobiorców i składanie swoich propozycji w tej sprawie,
 - i) prowadzenie „Rejestru interesów członków Rady”,
4. Prezydium podczas wykonywania swoich obowiązków określonych w ust. 3 może korzystać z pomocy Zarządu, pracowników biura, zaproszonych ekspertów.

Przewodniczący Rady

§7

1. Przewodniczącego Rady wybierają członkowie Rady spośród swego grona na pierwszym posiedzeniu Rady.
2. Ta sama osoba może pełnić funkcję Przewodniczącego przez więcej niż jedną kadencję.
3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
4. Przewodniczący Rady organizuje pracę Prezydium i przydziela konkretne obowiązki do wykonania członkom Prezydium.
5. Przewodniczący Rady pełni rolę arbitra w kwestiach spornych.
6. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady na wniosek Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu.
7. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną i korzysta z ich pomocy.
8. Biuro LGD na prośbę Przewodniczącego może przygotować syntetyczną informację nt. złożonych wniosków celem przesłania jej członkom Rady lub zaprezentowania na posiedzeniu Rady.
9. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,
 - b) organizowanie pracy Rady,
 - c) organizowanie pracy Prezydium Rady,
 - d) przewodniczenie posiedzeniom Rady,
 - e) przeprowadzanie głosowań,
 - f) sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji/grantobiorców wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,

- g) przyjmowanie od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności,
- h) prowadzenie rejestru interesów członków Rady,
- i) zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum,
- j) wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji/grantobiorców jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub występująca w prowadzonym Rejestrze interesu członków Rady,
- k) występowanie do Rady z wnioskiem o wykluczenie z dokonywania wyboru operacji/grantobiorców członka Rady, który sam nie chce wyłączyć się z procedury wyboru operacji, a zachodzą ku temu przesłanki,
- l) badanie liczebności grup interesów w przypadku ewentualnych wyłączeń związanych np. z konfliktem interesów,
- m) sporządzanie odpowiedzi na protest,
- n) kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
- o) podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
- p) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

Wiceprzewodniczący Rady

§8

1. Wiceprzewodniczący Rady zastępuje Przewodniczącego i pełni jego obowiązki podczas nieobecności Przewodniczącego. W razie nieobecności Wiceprzewodniczącego Rady posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka osoba wskazana przez Przewodniczącego.
2. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - a) prowadzenie listy obecności na posiedzeniach Rady,
 - b) liczenie głosów podczas głosowań i podawanie wyników głosowań Przewodniczącemu,
 - c) sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji/grantobiorców wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
 - d) wzywanie członków Rady do uzupełnienia lub poprawienia błędnie wypełnionych kart oceny,
 - e) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

Sekretarz Rady

§9

1. Sekretarz Rady dokumentuje pracę Rady i Prezydium.
2. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.
3. Do obowiązków Sekretarza Rady należy w szczególności:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
 - b) sporządzanie uchwał,
 - c) sporządzanie list operacji/grantobiorców wybranych do dofinansowania,
 - d) sporządzanie list operacji/grantobiorców niewybranych do dofinansowania,
 - e) sporządzanie pisemnej informacji, o wyniku oceny operacji/grantobiorców, o której mowa w art. 21 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem społeczności,
 - f) dokonywanie koniecznych wpisów na wnioskach składanych przez wnioskodawców przed ich przekazaniem do instytucji wdrażającej,
 - g) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

Rozdział III. Posiedzenia Rady

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§10

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.
4. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej. W celu ustalenia terminu posiedzenia Rady rekomenduje się wcześniejsze ustalenia telefoniczne, powiadomienia za pomocą wiadomości sms lub poprzez utworzoną grupę za pośrednictwem wybranego komunikatora np. WhatsApp. Dodatkowo podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia informację o rozpoczęciu procedury oceny i wyboru operacji lub rozpoczęciu procedury oceny i wyboru grantobiorców. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków o dofinansowanie lub wniosków o powierzenie grantu z załącznikami.
5. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.
6. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia 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.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

Posiedzenie Rady

§11

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie, w tym eksperci.
3. Decyzje Rady dotyczące wyboru operacji lub wniosków o powierzenie grantu oraz innych kompetencji podejmowane są w formie uchwał, z wyjątkiem rejestrów lub list generowanych przez system IT LGD, a będących wynikiem zatwierdzenia wcześniej dokonanych ocen lub podjętych uchwał.
4. System IT LGD generuje m.in.:
 - a) rejestr złożonych wniosków;
 - b) listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia;
 - c) listy operacji nie spełniających warunków udzielenia wsparcia;
 - d) listy operacji wybranych;
 - e) listy operacji niewybranych.
5. Na poziomie podejmowania decyzji o wyborze operacji i grantobiorców ani władze publiczne, ani żadna grupa interesu sektora nie posiada więcej niż 49% praw głosu.

6. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
7. Rada może stosować elektroniczny system dokonywania oceny i wyboru operacji i powiadamiania przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
8. Posiedzenia Rady mogą odbywać się bez osobistego udziału członków w posiedzeniu. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona drogą elektroniczną lub telefoniczną. Procedura wyboru operacji/grantobiorców odbywa się w sposób obiegowy, to znaczy materiały i dokumenty dostępne są w systemie elektronicznym i tam też odbywa się proces oceny i wyboru operacji/grantobiorców. Potwierdzenie tożsamości członka Rady odbywa się poprzez system unikalnych loginów i haseł przypisanych poszczególnym członkom Rady.

§12

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego.
2. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
4. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji oraz bada się liczebność grup interesów. Zasady podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji lub grantobiorców określają „Procedury oceny i wyboru operacji LGD” oraz „Procedury oceny i wyboru grantobiorców”, które stanowią odrębne dokumenty.
5. Regulamin i Procedury są udostępniane do publicznej wiadomości poprzez ich publikację na stronie internetowej Stowarzyszenia.
6. W przypadku, gdy zachodzą przesłanki wskazujące na występowanie konfliktu interesów Członka Rady, a członek Rady sam nie wyłączył się z obrad na podstawie zapisów Wytycznej w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie Rady w sprawie wyłączenia Radnego z oceny.
7. Rada podejmuje decyzje większością głosów. W przypadku nieparzystej liczby głosujących radnych i braku możliwości określenia dominanty przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach, Rada LGD dokonuje ponownej dyskusji budując tym samym większość głosów za daną oceną. W przypadku, gdy po ponownej dyskusji sytuacja z oceną będzie identyczna, decyduje głos Przewodniczącego, który zostaje zobowiązany do zagłosowania za jedną z ocen, dla której zachodzi równy rozkład głosów. W decyzji dotyczącej danego wniosku udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku.
8. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
9. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
10. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie reprezentującej 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 czy przedstawiciela Zarządu lub eksperta.
11. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca,

- któremu odebrano głos może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje taką decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
12. 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.
 13. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
 14. 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. Zarządzenie głosowania odbywa się po wysłuchaniu pracownika biura LGD oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, którego zadaniem jest wsparcie Przewodniczącego i Rady w zapewnieniu spójności i kompletności wypełniania kart oceny lub innych działaniach, w których konieczne jest podjęcie decyzji przez Radę.

§13

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 na 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:
 - a) stwierdzenia kworum,
 - b) sprawdzenia listy obecności,
 - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - d) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - e) głosowania bez dyskusji,
 - f) zamknięcia listy mówców,
 - g) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - h) zamknięcia dyskusji,
 - i) zarządzenia przerwy,
 - j) zarządzenia głosowania imiennego,
 - k) przeliczenia głosów,
 - l) 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. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§14

1. Wyniki weryfikacji (wszystkie wypełnione karty weryfikacji oraz wyjaśnienia lub uzupełnienia Wnioskodawców) udostępniane są Radzie LGD celem przeprowadzenia oceny z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia.
2. Dokumenty weryfikacji wstępnej wytworzone w systemie IT, z którego korzysta LGD udostępniane są członkom Rady LGD w tym systemie.

§15

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 na następnym posiedzeniu lub pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

Posiedzenie w sprawach różnych

§16

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji/grantobiorców do dofinansowania.
2. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie merytorycznym posiedzenia telefonicznie lub mailowo w terminie, co najmniej 24 godz. przed posiedzeniem.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia obecni zobligowani są do złożenia podpisu na liście obecności.
4. Decyzje w sprawach bieżących zatwierdzane są uchwałami Rady w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów.
5. Uchwały zatwierdzane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% aktualnego składu Rady.

Zmiana umowy zawartej przez Beneficjenta

§17

1. W przypadku gdy Beneficjent występując o zmianę umowy o przyznaniu pomocy będzie zobligowany do przedstawienia opinii/stanowiska Rady LGD potwierdzającej, że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do dofinansowania, Beneficjent występuje na piśmie do LGD z wnioskiem o udzielenie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy załączając niezbędne dokumenty.
2. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy jest potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy.
3. W przypadku gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie ma wpływu na ocenę według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Przewodniczący Rady LGD wydaje opinię bez konieczności podejmowania uchwały. Opinię tę podpisuje Przewodniczący Rady lub inny Członek Rady wskazany przez Przewodniczącego.
4. W przypadku kiedy opinia taka będzie powodowała konieczność dokonania ponownej oceny przez Radę, Rada w ciągu 30 dni podejmuje stosowną uchwałę i niezwłocznie opinię przekazuje Beneficjentowi.
5. Uchwała może zostać podjęta w trybie obiegowym tj. po korespondencyjnym uzgodnieniu stanowisk członków Rady np. drogą korespondencji elektronicznej (mail).

Rozdział IV. Dokumentacja z posiedzeń Rady

§18

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół wraz z załącznikami dostępny jest w systemie elektronicznym lub przesyłany jest drogą mailową i wyklada do wglądu w Biurze LGD w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
3. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
4. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
5. Uchwałąm Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
7. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący.
8. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
9. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia organu decyzyjnego zawierający informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
10. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

Rozdział V. Koszty funkcjonowania Rady

§19

1. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady, zwoływanych w celu oceny i wyboru operacji/grantobiorców do dofinansowania.
3. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w wysokości 130% diety członka Rady.
4. Wiceprzewodniczącemu i Sekretarzowi przysługuje dieta w wysokości 115% diety członka Rady.
5. Wysokość diety ustala Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
6. Diety ustalone na podstawie list obecności wypłaca się Członkom Rady po ocenie i wyborze operacji/grantobiorców w danym naborze wniosków w terminie 1 miesiąca od dnia przekazania wniosków instytucji wdrażającej.
7. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje zwrot kosztów podróży w związku z wykonywanymi obowiązkami.

Rozdział VI. Przepisy porządkowe i końcowe

§20

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
2. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. Każdy Członek Rady ma obowiązek zapoznać się z obowiązującymi Regulaminami i Procedurami.
4. Obowiązkiem członka Rady jest uczestnictwo w szkoleniach wymienionych w Planie szkoleń.
5. Zmiana Regulaminu wymaga Uchwały Walnego Zebrania.
6. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.