

**REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA  
„KRAINA ŁĘGÓW ODRZAŃSKICH”**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Zadaniem Rady jest wybór operacji do realizacji w ramach LSR
3. Do pozostałych uprawnień Rady należy:
  - 1) opiniowanie projektu LSR opracowanego przez Zarząd,
  - 2) opiniowanie innych spraw wnioskowanych przez Zarząd,
  - 3) wnioskowanie do Zarządu i Walnego Zebrania Członków w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR, w tym aktualizowania lokalnych kryteriów wyboru projektów
  - 4) składanie sprawozdań ze swej działalności na Walnym Zebraniu Członków.

**§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”
- 2) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju dla obszaru działania Lokalnej Grupy Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”
- 3) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”
- 4) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”
- 5) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”
- 6) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”
- 7) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”
- 8) Biuro - oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich”
- 9) Komisja– oznacza Komisję Konkursową

## Wersja styczeń 2012 r.

### ROZDZIAŁ II

#### Członkowie Rady

##### § 3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich” zgodnie z odpowiednimi zapisami statutu stowarzyszenia.
2. Żaden z Członków Rady nie może być zatrudniony w biurze LGD.

##### § 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany w ciągu 14 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. W przypadku dwukrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności Członka Rady na posiedzeniu lub systematycznego uchylania się od pracy w Radzie, tj. w szczególności nie przygotowania się do posiedzenia, Przewodniczący Rady ma prawo wystąpić do Walnego Zebrania Członków o odwołanie tego Członka oraz jeśli to konieczne wnioskować o powołanie nowego na jego miejsce.
4. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji nie przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady. Za posiedzenia dotyczące wyboru operacji Członkowie Rady otrzymują wynagrodzenie. Przewodniczącemu Rady, Wiceprzewodniczącemu Rady i Sekretarzowi Rady przysługuje 1,5 krotność wynagrodzenia za posiedzenia dotyczące wyboru operacji.
5. Wysokość wynagrodzenia za posiedzenia dotyczące wyboru operacji ustala Zarząd Stowarzyszenia.
6. W przypadku opuszczenia posiedzenia przed jego zakończeniem wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
7. Wynagrodzenie obliczane jest na podstawie listy obecności z uwzględnieniem protokołu z posiedzenia i wypłacane jest Członkom Rady w terminie do 30 dni po ostatnim posiedzeniu w roku kalendarzowym.

##### § 5

1. Prezes Zarządu, Zarząd oraz pracownicy Biura udzielają Członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady, tj. w szczególności udostępniają i/lub przekazują wszelkie materiały związane z wyborem operacji do sfinansowania i innymi uprawnieniami Rady, organizują szkolenia i kursy doskonalące, zapoznają z aktualnymi przepisami i wytycznymi dot. zadań Rady
2. Rada przy wykonywaniu swoich zadań może korzystać z pomocy ekspertów i doradców.

## Wersja styczeń 2012 r.

### ROZDZIAŁ III

#### Przewodniczący Rady

##### § 6

Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady wybiera Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Łęgów Odrzańskich” spośród swoich Członków.

##### § 7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Wiceprzewodniczący Rady pomaga w organizacji prac Rady i czuwa nad prawidłowym przebiegiem posiedzeń Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady na posiedzeniu, jego rolę przejmuje Wiceprzewodniczący Rady i przewodniczy posiedzeniom.
3. Sekretarz Rady czuwa nad organizacyjno-techniczną obsługą posiedzeń Rady, w tym nad protokołowaniem posiedzeń oraz sprawnym przeprowadzaniem głosowań.
4. Pełniąc swe funkcje Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem, korzystając z ich pomocy techniczno-kancelaryjnej.
5. Przewodniczący Rady uprawniony jest do:
  - 1) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem posiedzeń Rady
  - 2) reprezentowania Rady na zewnątrz.

### ROZDZIAŁ IV

#### Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

##### § 8

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

##### § 9

Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem, po zasięgnięciu opinii Wiceprzewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady.

##### § 10

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

##### § 11

1. Członkowie Rady są zawiadamiani pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia. W przypadku zawiadamiania za pośrednictwem poczty elektronicznej wymagana jest pisemna zgoda Członka z podaniem przez niego właściwego adresu e-mail.

## Wersja styczeń 2012 r.

2. W okresie 14 dni przed terminem posiedzenia Rady jej Członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia, listą wniosków złożonych, formularzy kart oceny i innymi dokumentami związanymi z posiedzeniem.

Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane elektronicznie lub udostępnione do wglądu w Biurze Stowarzyszenia.

3. Wszyscy Członkowie Rady są zobowiązani do zachowania jako poufnych wszelkich informacji, do których dostęp uzyskali w związku z pełnieniem funkcji Członka Rady, i nie udostępniania ich osobom trzecim. Zobowiązanie do zachowania poufności ma zastosowanie niezależnie od tego, czy informacje te były oznaczone jako „poufne”, czy też nie. Zobowiązanie do zachowania poufności nie dotyczy informacji przekazanych do wiadomości publicznej lub powszechnie znanych. Każdy członek zobowiązany jest do wypełnienia każdorazowo przed posiedzeniem dot. naboru/ów wniosków organizowanych przez LGD deklaracji poufności i bezstronności, której wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. W przypadku, gdy posiedzenie Rady w pierwszym terminie jest nieskuteczne, Przewodniczący Rady lub inny członek prezydium Rady pod nieobecność Przewodniczącego Rady, może zwołać kolejne posiedzenie w terminie nie wcześniej niż po 30 min.
5. W przypadku posiedzeń Rady w sprawie odwołań od decyzji Rady, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem. Treść odwołań jest przedstawiana na posiedzeniu bez konieczności wysyłania odwołania do Członków.”

### ROZDZIAŁ V

#### Posiedzenie Rady

##### § 12

1. Posiedzenie Rady jest jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD.
2. Wyłączenie jawności posiedzenia Rady, w całości lub w części, jest dopuszczalne jedynie w sytuacji, gdy przedmiotem posiedzenia Rady są sprawy objęte prawnie chronionymi tajemnicami.
3. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego Członek Zarządu.
4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności doradców i ekspertów Rady lub osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
5. Członek Rady ma prawo wnioskować do Zarządu o opinię niezależnego eksperta w dziedzinie, której dotyczy projekt. O zatrudnieniu eksperta decyduje Zarząd.

##### § 13

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności jego obowiązku przejmuje Wiceprzewodniczący Rady.

## Wersja styczeń 2012 r.

2. Obsługę posiedzenia Rady zapewnia Biuro przy współpracy z Sekretarzem Rady.

### § 14

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności. Listę obecności podpisują również osoby wymienione w § 12 ust. 3 i 4.
2. Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

### § 15

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 odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

### § 16

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodzący Rady przy pomocy Sekretarza Rady powierza wyznaczonym pracownikom biura LGD obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyznaczeniu pracowników, o których mowa w ust.1 Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie zwykłą większością głosów przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:
  - 1) Omówienie i ocenę merytoryczną wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
  - 2) Informację 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 projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.
7. Sposób przedstawiania wniosków ustala Przewodniczący Rady z Zarządem w zależności od liczby złożonych wniosków w ramach danego naboru.

### § 17

## Wersja styczeń 2012 r.

1. Przewodniczący Rady otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Wiceprzewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia oraz prowadzi listę mówców.
3. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
4. W dyskusji głos mogą zabierać Członkowie Rady, Członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
5. 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. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością również w sytuacji, gdy przedmówca pragnie skorzystać z prawa repliki.
6. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym dotyczących:
  - 1) przestrzegania trybu pracy Rady,
  - 2) sprawdzenia quorum
  - 3) zmiany porządku posiedzenia,
  - 4) ustalenia listy i ewentualnie czasu wystąpień mówców,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) ponownego przeliczenia głosów,
  - 8) przestrzegania porządku posiedzenia,
  - 9) przerwania lub zamknięcia posiedzenia,
  - 10) zmiany sposobu prowadzenia głosowania.
7. Wniosek formalny powinien zawierać zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
8. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnych oponentów.
9. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
10. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, zajęcia stanowiska do zgłoszonych podczas dyskusji wniosków lub w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały albo w innym dokumencie.
11. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o

## Wersja styczeń 2012 r.

sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

### § 18

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## ROZDZIAŁ VI

### Głosowanie

### § 19

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

### § 20

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) Przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
  - 2) Przez wypełnienie i oddanie kart do oceny operacji, stanowiących załączniki nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady

### § 21

W głosowaniu przez podniesienie ręki pracownicy, o których mowa w § 16 ust.1 obliczają głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu” i przekazują stosowną informację Przewodniczącemu Rady.

### § 22

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 Członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych Członkom Rady przez pracowników biura LGD. 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,

## Wersja styczeń 2012 r.

- 2) Na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
- 3) Na karcie informacja o nadanej punktacji lub wyniku głosowania jest nieczytelna i niejasna.
4. Karty muszą być wypełniane nieścieralnym piórem, długopisem lub cienkopisem. Karty mogą być wypełnione elektronicznie.
5. Znaki „X” lub „-”, winny być postawione w przeznaczonym na to polu.

### § 23

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką z zawartym na karcie oceny operacji 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 Przewodniczący Rady wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzgodnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kartach 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 wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów (50% + 1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.

### § 24

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnianiu tabeli zawartej na „Karcie oceny merytorycznej 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 pracownicy biura zobowiązani są 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 Rady 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.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.

## Wersja styczeń 2012 r.

5. Wyniki 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. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych do dofinansowania oraz listę operacji nie wybranych do dofinansowania.

### § 25

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwał:
  - 1) w sprawie wyboru do dofinansowania lub w sprawie wyboru do niedofinansowania,
  - 2) w sprawie oceny zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju,
  - 3) o ocenie pod względem spełnienia kryteriów zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru (jeśli dotyczy),
2. Treść uchwał o których mowa w ust. 1 musi być zgodna z zapisami ustaw i rozporządzeń dotyczących Programu LEADER, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

## ROZDZIAŁ VII

### Wykluczenie Członka Rady z udziału w dokonywaniu wyboru operacji

### § 26

1. W głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji nie bierze udziału Członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji może wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. Wykluczenie członka z głosowania dotyczy zarówno oceny zgodności operacji z LSR jak i wyboru operacji (głosowanie nad podjęciem uchwały), procedury odwoławczej i innych kwestii związanych z operacją, której dotyczy wykluczenie.
2. Z mocy prawa wykluczeniu podlegają:
  - 1) wnioskodawcy
  - 2) osoby pozostające w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą
  - 3) osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych będących wnioskodawcami
  - 4) osoby pozostające w stosunku pracy z wnioskodawcą
3. W celu zapewnienia bezstronności każdy z Członków Rady przed posiedzeniem lub najpóźniej na posiedzeniu dotyczącym kolejnego naboru wniosków, po zapoznaniu się z listą wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie, jest zobowiązany do wypełnienia deklaracji bezstronności, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i złożenia jej do Przewodniczącego Rady, który dołącza je do protokołu z posiedzenia Rady.

## Wersja styczeń 2012 r.

4. Jeżeli Członek Rady pozostaje z wnioskodawcą w zależnościach, o których mowa w ust. 2 składa wraz z deklaracją bezstronności pisemną prośbę o wykluczenie z oceny i głosowań dotyczących projektu danego wnioskodawcy.
5. Po złożeniu pisemnej prośby o wykluczenie z oceny i głosowań dotyczących projektu danego wnioskodawcy Członek Rady jest zobowiązany do automatycznego wstrzymania się od tych czynności.
6. Każdorazowo przed głosowaniem dotyczącym zarówno oceny zgodności poszczególnej operacji z LSR jak i jej wyboru Przewodniczący Rady na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 4 informuje o wykluczeniu danych Członków Rady z głosowania nad tą operacją. W przypadku braku dobrowolnego wycofania się z oceny i wyboru danej operacji i zaistnienia wątpliwości co do bezstronności Członka Rada względem tej operacji Rada ma możliwość, na wniosek jednego z Członków Rady, wykluczenia danego Członka z oceny i głosowań dotyczących projektu danego wnioskodawcy w drodze głosowania. Do wykluczenia Członka Rady w drodze głosowania potrzebna jest zwykła większość głosów.

### ROZDZIAŁ VIII

#### Odwołanie od decyzji Rady

##### § 27

1. Od wyboru operacji, o której mowa w § 26 ust. 1 przysługuje wnioskodawcy odwołanie do Rady – upoważnionej do rozpatrywania odwołań przez Walne Zebranie Członków, za pośrednictwem Biura LGD.
2. Odwołanie składa się osobiście w Biurze LGD na formularzu, którego wzór określony jest w procedurze dot. odwołania od decyzji Rady, w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania pisma z informacją o nie wybraniu operacji.
3. Odwołanie może dotyczyć zgodności operacji z LSR lub oceny wg lokalnych kryteriów oceny i musi być rzetelnie uzasadnione.
4. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia, gdy:
  - 1) nie zostało złożone osobiście
  - 2) zostało wniesione po upływie terminu określonego w ust. 2
  - 3) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie operacji podlegał ocenie lub osobą upoważnioną na piśmie przez wnioskodawcę, z którego jednoznacznie wynika sposób reprezentacji wnioskodawcy
  - 4) nie zawierało pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych w formularzu
5. Biuro LGD określa czy odwołanie spełnia warunki określone w § 27 ust. 2, 3 i 4. W przypadku spełnienia tych warunków Biuro LGD przekazuje wniosek do ponownej oceny przez Radę, na następnym posiedzeniu Rady dotyczącym konkursu w zakresie operacji z LSR, której wniosek dotyczy (tj. małych projektów lub odnowy i rozwoju wsi lub różnicowania w kierunku działalności nierolniczej lub tworzenia i rozwoju mikroprzedsiębiorstw). W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o dofinansowanie operacji Członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów

## Wersja styczeń 2012 r.

obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę.

6. Wniosek o dofinansowanie operacji, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów, która kwalifikowałaby go do objęcia dofinansowaniem w danym naborze zyskuje prawo dofinansowania w ramach dostępnych środków. W tym wypadku Rada aktualizuje listę wybranych i niewybranych operacji poprzez podjęcie stosownych uchwał.
7. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie podlega dalszym odwołaniom.

### ROZDZIAŁ IX

#### Dokumentacja z posiedzenia Rady

##### § 28

2. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który zawiera w szczególności:
  - 1) oznaczenie daty i miejsca odbywania posiedzenia, godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko osoby przewodniczącej posiedzeniu,
  - 2) stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał przez Radę,
  - 3) informację o przyjęciu protokołu z ostatniego posiedzenia,
  - 4) porządek posiedzenia,
  - 5) przebieg posiedzenia, a w szczególności treść albo streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - 7) imiona i nazwiska osób przychodzących i opuszczających posiedzenie,
  - 8) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji pracownicy Biura, o których mowa w § 16 ust.1 sporządzają protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.
4. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - 1) Określenie przedmiotu głosowania,
  - 2) Określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - 3) Wyniki głosowania,
  - 4) Podpisy pracowników wymienionych w ust. 2.

##### § 29

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.

## Wersja styczeń 2012 r.

2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: dzień miesiąca łamany przez miesiąc (cyfry rzymskie) łamany przez rok łamany przez nr kolejny uchwały na posiedzeniu
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 2 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

### § 30

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządzany jest protokół. Projekt protokołu rozsyłany jest pocztą elektroniczną do wszystkich członków Rady w terminie 7 dni od dnia posiedzenia
2. Członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 3 dni od daty wysłania projektu. Uwagi zgłaszane są za pomocą poczty elektronicznej do wiadomości wszystkich Członków. Brak uwag oznacza uzgodnienie projektu protokołu.
3. W przypadku uwag Przewodniczący Rady decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek. Po wprowadzeniu uwag Przewodniczący Rady zatwierdza i podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym. Karty oceny udostępnia się bez danych osobowych oceniającego.

## ROZDZIAŁ X

### Wolne głosy, wnioski i zapytania

#### § 31

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia

## Rozdział XI

### Komisje Konkursowe

#### § 32

- 1 Rada dla wyboru projektów lub operacji innych niż określonych w § 21 ust. 6 Statutu może powoływać Komisje Konkursowe.
- 2 Komisje powoływane są uchwałą Rady zwykłą większością głosów, na wniosek Zarządu.
- 3 Skład Komisji proponuje Prezydium Rady przy konsultacji z Zarządem.
- 4 Komisja składa się z nie więcej niż 7 członków, w tym przy 7 osobowym składzie z sektora publicznego będzie 3 członków z sektora społecznego 3 i z sektora gospodarczego 1 członek.

## Wersja styczeń 2012 r.

- 5 Komisja powołuje ze swojego grona Przewodniczącego Komisji, który względem Komisji ma uprawnienia takie same jak Przewodniczący Rady względem Rady określone w odpowiednich paragrafach niniejszego Regulaminu.
- 6 Komisja powoływana jest do konkretnego programu na czas trwania kadencji Rady, z możliwością uzupełnienia składu w razie rezygnacji lub odwołania któregoś z członków Komisji.
- 7 Decyzje komisji są ostateczne i nie podlegają odwołaniu chyba, że dany program dotacyjny przewiduje inne zasady.
- 8 Do Komisji stosuje się odpowiednio pozostałe zapisy regulaminu Rady za wyjątkiem: § 4 ust. 4 ; § 11 ust.2; oraz Rozdziału VI i VIII.

## Rozdział XII

### Przepisy porządkowe i końcowe

#### § 33

- 1 Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
- 2 Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
- 3 Rada może powołać Zespoły, określając zakres ich działania i kompetencje oraz wybierając ich skład spośród Członków Rady. Członkowie Zespołu wybierają spośród siebie Przewodniczącego Zespołu.
- 4 Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Radę.
- 5 Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Załącznik nr 1**

**DEKLARACJA POUFNOŚCI i BEZSTRONNOŚCI**

Imię i nazwisko oceniającego Członka Rady:

.....

Instytucja organizująca konkurs: .....

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia LGD Kraina Łęgów Odrzańskich i zasadami wyboru operacji w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju LGD,
- zobowiązuje się do zachowania jako poufnych wszelkich informacji, do których dostęp uzyskałem/am w związku z pełnieniem funkcji Członka Rady w tym w szczególności ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny zgłoszonych operacji. Zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione ani udostępnione osobom trzecim.
- zobowiązuje się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
- w przypadku stwierdzenia, że pozostaję w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub że jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania, zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny tej operacji;
- w przypadku stwierdzenia, że pozostaję w stosunku pracy z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie lub też jestem członkiem władz lub członkiem osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie, zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny tego wniosku o dofinansowanie operacji;
- w przypadku stwierdzenia, że pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny tej operacji;

Mając na uwadze powyższe zwracam się z prośbą o wykluczenie mnie z głosowania nad operacją wnioskowaną przez (w przypadku braku powiązań, o których mowa powyżej wpisać: nie dotyczy) :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Data

Miejsce

Czytelny podpis

**Załącznik nr 2  
(WZÓR)**

<b>Imię i nazwisko Członka Rady oceniającego wniosek:</b>	
---	--

**KARTA OCENY ZGODNOŚCI Z LSR  
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA KRAINA ŁĘGÓW ODRZAŃSKICH**

**I. Informacje o wniosku**

<b>Numer wniosku</b>		<b>Nr konkursu:</b>
<b>Nazwa podmiotu składającego</b>		
<b>Tytuł wniosku:</b>		
<b>Data i miejsce oceny merytorycznej:</b>		
DZIAŁANIE PROW 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSR		

**II. Ocena zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju LGD Kraina Łęgów Odrzańskich**

<b>Cele i przedsięwzięcia uwzględnione w LSR</b>	<b>Czy jest zgodne z LSR?</b>
<b>Czy realizacja projektu/operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych i szczegółowych LSR?</b>	
<b>CEL OGÓLNY 1</b> Zachowanie dziedzictwa przyrodniczo-kulturowego obszaru w oparciu o wysoką świadomość społeczną, turystykę i promocję regionu	
CEL SZCZEGÓŁOWY 1 Podniesienie świadomości ekologicznej mieszkańców	
CEL SZCZEGÓŁOWY 2 Animowanie i podtrzymywanie wielokulturowego życia obszaru oraz dbanie o jego zasoby przyrodnicze i spuściznę historyczną	
CEL SZCZEGÓŁOWY 3 Rozwój bazy i infrastruktury turystycznej, ze szczególnym uwzględnieniem infrastruktury związanej z turystyką wodną po Odrze	
CEL SZCZEGÓŁOWY 4 Utworzenie oferty usług i produktów lokalnych opartych o lokalne zasoby	
CEL SZCZEGÓŁOWY 5 Prowadzenie wspólnej polityki promocyjnej region Krainy Łęgów Odrzańskich	
<b>PRZEDSIĘWZIĘCIA:</b>	
I „Turystyka na Szlaku Odry”	
II „Rozpoznawalna, o wyjątkowych walorach Kraina Łęgów Odrzańskich”	
<b>CEL OGÓLNY 2</b> Budowa zintegrowanego, wykształconego i aktywnego społeczeństwa obywatelskiego oraz poprawa jakości życia mieszkańców	
CEL SZCZEGÓŁOWY 1 Wzrost dostępu mieszkańców do wiedzy i edukacji	
CEL SZCZEGÓŁOWY 2 Wsparcie różnych form aktywności społecznej i inicjatyw oddolnych na obszarach wiejskich	
CEL SZCZEGÓŁOWY 3 Rozbudowa i modernizacja infrastruktury społecznej i technicznej	
CEL SZCZEGÓŁOWY 4 Rozwój platformy wymiany informacji i doświadczeń wzmacniającej integrację mieszkańców i regionu	

## Wersja styczeń 2012 r.

PRZEDSIĘWZIĘCIA:	III „Aktywne, wykształcone i zintegrowane społeczeństwo obywatelskie”	
	IV „Nowoczesny i zaspokajający potrzeby mieszkańców region”	
CEL OGÓLNY 3 - Rozwój gospodarczy regionu oraz wzrost przedsiębiorczości wśród jego mieszkańców.		
CEL SZCZEGÓŁOWY 1 Tworzenie dodatkowych źródeł dochodów na obszarach wiejskich		
CEL SZCZEGÓŁOWY 2 Rozwój rolnictwa ekologicznego, agroturystyki i nowoczesnie zarządzanych gospodarstw rolnych wykorzystujących innowacyjne technologie		
CEL SZCZEGÓŁOWY 3 Tworzenie sieci sprzedaży produktów rolno-spożywczych i rzemieślniczych		
PRZEDSIĘWZIĘCIE:	V „Przedsiębiorczy mieszkańcy” – nowe źródła dochodów i miejsca pracy na terenach wiejskich	

Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „X” lub „-”, w kratce po prawej stronie przy każdym celu / przedsięwzięciu, z którym dana operacja jest zgodna. W przypadku niezgodności wstawiamy znak „-”. Zgodność operacji z LSR może występować w więcej niż jednym punkcie.

Operacja na tym etapie oceny 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. *Uwaga zaznaczony na „TAK” cel szczegółowy jest ważny tylko wtedy gdy cel główny do którego jest przyporządkowany c. szczegółowy zaznaczony jest na „TAK”*

### III. Decyzja oceniającego:

Możliwe decyzje	Wynik oceny
Głosuję za uznaniem, że operacja jest zgodna z LSR	
Głosuję za uznaniem, że operacja nie jest zgodna z LSR	

### IV. Uwagi

*Opis zawiera dodatkowe uwagi uzupełniające i dookreślające przyczyny odrzucenie wniosku lub ewentualne uwagi do wniosków przedłożonych Radzie LGD, które mogą mieć znaczenie przy ocenie merytorycznej.*

Pieczęć LGD

Data i podpis oceniającego Członka Rady

Załącznik nr 3a

(WZÓR)

Imię i nazwisko Członka Rady oceniającego wniosek:	
---	--

**KARTA OCENY ZGODNOŚCI  
Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU  
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA KRAINA ŁĘGÓW ODRZAŃSKICH**

**I. Informacje o wniosku**

Numer wniosku		Nr konkursu	
Nazwa podmiotu składającego			
Tytuł wniosku:			
Data i miejsce oceny merytorycznej:			
DZIAŁANIE PROW 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSR <b>MAŁE PROJEKTY</b>			

**II. Ocena lokalnych kryteriów wyboru zgodnie z Lokalną Strategią Rozwoju LGD Kraina Łęgów Odrzańskich**

Lokalne kryteria wyboru uwzględnione w LSR	Skala ocen	OCENA
KRYTERIUM 1 <b>Spójność i jakość wniosku oraz racjonalny budżet</b>	<b>0-2</b>	
KRYTERIUM 2 <b>Działanie w partnerstwie</b>	<b>0-2</b>	
KRYTERIUM 3 <b>Zasięg oddziaływania operacji</b>	<b>0-2</b>	
KRYTERIUM 4 <b>Innowacyjność operacji</b>	<b>0 lub 2</b>	
KRYTERIUM 5 <b>Spójność z regionem</b>	<b>0 lub 2</b>	
KRYTERIUM 6 <b>Trwałość operacji po zakończeniu</b>	<b>0-1</b>	
KRYTERIUM 7 <b>Wykorzystanie lokalnych zasobów</b>	<b>0-2</b>	
KRYTERIUM 8 <b>Promocja obszaru</b>	<b>0-3</b>	
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		
<b>Maksymalna liczba punktów</b>	<b>16</b>	

**III. Uwagi**

*Opis zawiera dodatkowe uwagi uzupełniające i dookreślające przyczyny odrzucenie wniosku lub ewentualne uwagi do wniosków przedłożonych Radzie LGD, które mogą mieć znaczenie przy ocenie merytorycznej.*

--

Pieczęć LGD

Data i podpis oceniającego Członka Rady

Załącznik nr 3b

(WZÓR)

Imię i nazwisko Członka Rady oceniającego wniosek:	
---	--

**KARTA OCENY ZGODNOŚCI**

**Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU**

STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA KRAINA ŁĘGÓW ODRZAŃSKICH

**I. Informacje o wniosku**

Numer wniosku		Nr konkursu	
Nazwa podmiotu składającego			
Tytuł wniosku:			
Data i miejsce oceny merytorycznej:			
DZIAŁANIE PROW 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSR ODNOWA I ROZWÓJ WSI			

**II. Ocena lokalnych kryteriów wyboru zgodnie z Lokalną Strategią Rozwoju LGD Kraina Łęgów Odrzańskich**

Lokalne kryteria wyboru uwzględnione w LSR	Skala ocen	OCENA
KRYTERIUM 1 <b>Oddziaływanie operacji</b>	<b>0-2</b>	
KRYTERIUM 2 <b>Trwałość operacji</b>	<b>0-1</b>	
KRYTERIUM 3 <b>Wpływ na środowisko naturalne</b>	<b>0-2</b>	
KRYTERIUM 4 <b>Spójność z regionem</b>	<b>0 lub 2</b>	
KRYTERIUM 5 <b>Wykorzystanie lokalnych zasobów</b>	<b>0-2</b>	
KRYTERIUM 6 <b>Promocja obszaru</b>	<b>0-3</b>	
KRYTERIUM 7 <b>Innowacyjność operacji</b>	<b>0-1</b>	
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		
<b>Maksymalna liczba punktów</b>	<b>13</b>	

**III. Uwagi**

*Opis zawiera dodatkowe uwagi uzupełniające i dookreślające przyczyny odrzucenie wniosku lub ewentualne uwagi do wniosków przedłożonych Radzie LGD, które mogą mieć znaczenie przy ocenie merytorycznej.*

--

Pieczęć LGD

Data i podpis oceniającego Członka Rady

Załącznik nr 3c

(WZÓR)

Imię i nazwisko Członka Rady oceniającego wniosek:	
---	--

**KARTA OCENY ZGODNOŚCI  
Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU  
STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA KRAINA ŁĘGÓW ODRZAŃSKICH  
I. Informacje o wniosku**

Numer wniosku/operacji		Nr naboru	
Nazwa podmiotu składającego			
Tytuł wniosku:			
Data i miejsce oceny merytorycznej:			
DZIAŁANIE PROW 2007-2013 W RAMACH WDRAŻANIA LSR TWORZENIE I ROZWÓJ MIKROPRZEDSIĘBIORSTW RÓŻNICOWANIE W KIERUNKU DZIAŁALNOŚCI NIEROLNICZEJ			

II. Ocena lokalnych kryteriów wyboru zgodnie z Lokalną Strategią Rozwoju LGD Kraina Łęgów Odrzańskich

Lokalne kryteria wyboru uwzględnione w LSR	Skala ocen	OCENA
KRYTERIUM 1 <b>Realizacja celów LSR-u</b>	<b>0-2</b>	
KRYTERIUM 2 <b>Działanie w partnerstwie</b>	<b>0-1</b>	
KRYTERIUM 3 <b>Spójność z regionem</b>	<b>0-2</b>	
KRYTERIUM 4 <b>Wpływ na środowisko naturalne</b>	<b>0-2</b>	
KRYTERIUM 5 <b>Nowe usługi i produkty</b>	<b>0-2</b>	
KRYTERIUM 6 <b>Nowe technologie</b>	<b>0-1</b>	
KRYTERIUM 7 <b>Innowacyjność operacji</b>	<b>0 - 1</b>	
KRYTERIUM 7 <b>Promocja obszaru</b>	<b>0-3</b>	
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		
<b>Maksymalna liczba punktów</b>	<b>14</b>	

**III. Uwagi**

*Opis zawiera dodatkowe uwagi uzupełniające i dookreślające przyczyny odrzucenie wniosku lub ewentualne uwagi do wniosków przedłożonych Radzie LGD, które mogą mieć znaczenie przy ocenie merytorycznej.*

Pieczęć LGD

Data i podpis oceniającego Członka Rady