

**Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania
Stowarzyszenie „Południowa Warmia”**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Rady LGD Stowarzyszenia „Południowa Warmia” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenia „Południowa Warmia”
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD Stowarzyszenia „Południowa Warmia”
- 3) regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia „Południowa Warmia”
- 4) Walne Zebranie Członków - oznacza walne zebranie członków LGD Stowarzyszenia „Południowa Warmia”
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd LGD Stowarzyszenia „Południowa Warmia”
- 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu LGD Stowarzyszenia „Południowa Warmia”
- 7) Biuro – oznacza Biuro LGD Stowarzyszenia „Południowa Warmia”.

**ROZDZIAŁ II
Członkowie Rady**

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani zgodnie § 26 ust.1 pkt 2 Statutu LGD, przez Walne Zebranie Członków LGD Stowarzyszenia „Południowa Warmia” spośród jego członków w ilości od 9 do 14 zgodnie z § 42 ust.1 Statutu LGD.
2. Rada składa się z co najmniej 50% członków zwyczajnych stowarzyszenia lub ich przedstawicieli wskazanych przez poszczególne podmioty będące partnerami społecznymi i gospodarczymi oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na obszarze objętym Lokalną Strategią Rozwoju LGD „Południowa Warmia” - § 42 ust.2 Statutu LGD.
3. Zgodnie z § 42 ust. 4 Statutu LGD Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej
4. Członek Rady nie może być pracownikiem Biura LGD Stowarzyszenia „Południowa Warmia”.
5. Kompetencje Rady określone są w §40 Statutu 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.

§ 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość wynagrodzenia ustala Walne Zebranie Członków.

§ 6

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

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady

§ 7

Zgodnie z § 42 ust.3 Statutu, powołanie Rady rozpoczyna się powołaniem Przewodniczącego Rady, a następnie pozostałych członków. Nowo powołana Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera spośród swoich członków jednego Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pod nieobecność Przewodniczącego pracom Rady Przewodniczy Wiceprzewodniczący Rady.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD 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, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem.

§ 11

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

§ 12

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie lub w inny skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
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. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu za pomocą poczty e-mail, ogłoszone na stronie internetowej lub w inny skuteczny sposób. Materiały dotyczące posiedzenia powinny w tym czasie być udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

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.
3. Do udziału w posiedzeniu Rady mogą być zaproszone osoby trzecie, na zaproszenie Przewodniczącego Rady.

§ 14

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, pod nieobecność Przewodniczącego - 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.

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

§ 17

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór sekretarza posiedzenia oraz komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarza i komisji skrutacyjnej posiedzenia 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 obrad 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 oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
 - 2) Informację Zarządu LGD o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
 - 3) Rozpatrzenie odwołań od decyzji Rady.
 - 4) Wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów 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 obrad 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 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.

§ 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 projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 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 pierwszym posiedzeniu Rady składa deklarację bezstronności i poufności (załącznik 1 do Regulaminu), że w razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 4, poinformuje o tym Przewodniczącego Rady.
4. 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 z zastrzeżeniem ust. 3 oraz sytuacji zawartych w deklaracji bezstronności i poufności.

§ 22

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 sekretarzom posiedzenia 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 Przewodniczącego 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, przeprowadzane przy użyciu „Karty oceny zgodności operacji z LSR”, której wzór jest przedstawiony w załączniku 2 do niniejszego regulaminu,
 - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD, przeprowadzane przy użyciu „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, której wzór jest przedstawiony w załączniku 3 do niniejszego regulaminu.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członek Rady oddaje głos za pomocą odpowiedniej karty oceny operacji, wydanej przez komisję skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD. ~~→ podpisana przez sekretarzy posiedzenia.~~
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki "X" lub "V" winny być postawione w przeznaczonym na to polu kwadratu.
6. Istnieje możliwość zastosowania jednej bądź dwóch karty umożliwiających głosowanie dla wszystkich operacji podczas jednego Posiedzenia Rady. W tym przypadku informacje o operacji powinny być ograniczone do minimum w celu identyfikacji operacji. Po głosowaniu Komisja Skrutacyjna zbiera je do liczenia a następnie oddaje Radnym do następnego głosowania.
7. Głosowanie może odbyć się jednocześnie nad wszystkich operacjami.

§ 25

1. Oddanie głosu w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR polega na skreśleniu 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 wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 26

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, odpowiedniej 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 komisja skrutacyjna jest zobowiązana 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 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 brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważne oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych przez LGD do finansowania.
8. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście projektów skierowanych do realizacji decyduje kolejność wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura LGD.

§ 27

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 LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
 - 3) dostępność środków w budżecie LGD na poszczególne typy operacji.
2. 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) informację o decyzji Rady w sprawie uznania zgodności operacji z LSR,

- 5) informację o decyzji Rady w sprawie finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.
- 6) liczbę uzyskanych punktów.
3. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia poddając je pod głosowanie.
4. Po głosowaniu tworzona jest lista projektów skierowanych do realizacji oraz lista projektów niewybranych do realizacji. Listy przyjmowane są uchwałą Rady, a następnie publikowane i przekazane wnioskodawcom wraz z wynikami oceny oraz ilością uzyskanych punktów w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy.
5. W terminie 45 dni od dnia w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy sporządzone listy uwzględniające wyniki odwołań wraz z uchwałami przekazywane są do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko–Mazurskiego.

ROZDZIAŁ VII

Procedura odwołań

§28

1. Beneficjentowi, którego operacja nie została wybrana do dofinansowania otrzyma w ciągu 7 dni od podjęcia uchwały informację z uzasadnieniem oraz kopią karty oceny.
2. Beneficjent może złożyć osobiście odwołanie w ciągu 7 dni od otrzymania informacji w siedzibie Biura Lokalnej Grupy Działania.
3. Przewodniczący Rady zwołuje niezwłocznie posiedzenie Rady w celu rozpatrzenia odwołań.
4. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, beneficjent informowany jest pismem o wyniku.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, Rada ponownie ocenia wniosek
6. Pozytywnie oceniony wniosek, w przypadku uzyskania wymagalnej ilości punktów wprowadzany jest na listę operacji do dofinansowania.
7. Rada głosuje nad przyjęciem listy operacji przeznaczonych do dofinansowania oraz podejmuje stosowną uchwałę.
8. Beneficjent informowany jest pisemnie o wyniku oceny oraz umieszczeniu go na liście operacji do realizacji.
9. Po posiedzeniu na którym rozpatrywane są odwołania, decyzja Rady staje się ostateczna.

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§29

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu.

§ 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 oraz sekretarz po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 2 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 31

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 2 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 7 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.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
5. Listy operacji wybranych do dofinansowania są publikowane na stronie internetowej LGD wraz z liczbą uzyskanych punktów.

ROZDZIAŁ IX

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.