

**S Regulamin Rady
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Soły”**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§1

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Soły ” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia, zwanej dalej Radą.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Soły”, Uchwały Walnego Zebrania oraz niniejszy Regulamin.

§2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Soły”
- 2) Rada - oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Soły”
- 3) Regulamin - oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Soły”
- 4) Walne Zebranie - oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Soły”
- 5) Zarząd - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Soły”
- 6) Prezes Zarządu - oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Soły”
- 7) Biuro - oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Soły”
- 8) LSR - oznacza Lokalną Strategię Rozwoju „Dolina Soły”

**ROZDZIAŁ II
Członkowie Rady**

§3

1. Rada liczy od 16 do 32 członków wybranych przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
2. Członkiem Rady nie może być pracownik Biura LGD, Członek Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
3. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Soły” w głosowaniu jawnym, spośród członków Stowarzyszenia,
4. Członkowie Rady powinni spełniać następujące warunki:
 - 1) co najmniej połowa składu Rady posiada udokumentowaną (kursy, szkolenia) wiedzę z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i podejścia Leader,
 - 2) co najmniej połowa składu Rady stanowią osoby posiadające zameldowanie na pobyt stały na obszarze objętym LSR przez okres minimum 3 lat,
 - 3) co najmniej połowa składu Rady posiada udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji operacji lub projektów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
 - 4) przynajmniej jedna osoba będąca członkiem Rady posiada udokumentowaną znajomość co najmniej jednego języka roboczego Unii Europejskiej (tj. angielski, francuski lub niemiecki), w stopniu umożliwiającym swobodne porozumiewanie się.
5. Co najmniej ¼ członków zwyczajnych Stowarzyszenia może złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem o odwołanie lub zmianę członka Rady. Wniosek taki jest rozpatrywany na najbliższym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków.

§4

1. Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji zgodnie z art. 62 ust. 4 rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia Rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. Urz. UE 1277 z 21.10.2005 r. str. 1), które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
3. Dla wyboru operacji, o którym mowa w § 4, pkt. 1 Zarząd ustala skład Zespołu Oceniającego, który stanowić będą niezależni eksperci. Zespół wybiera spośród swoich członków kierownika zespołu, który organizuje pracę Zespołu. Zadaniem Zespołu jest przygotowanie opinii do projektów, zaplanowanych do rozpatrzenia na posiedzeniu Rady.
4. 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 usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
5. 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.
6. Członkowie Rady, przed uczestnictwem w pierwszym posiedzeniu Rady składają oświadczenia, że w razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 4, poinformują o tym Przewodniczącego Rady.

§5

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

§6

Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady, które dotyczą wyboru operacji do dofinansowania. Diety mogą nie być wypłacane w przypadku braku środków w budżecie Stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

§7

Rada na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Prezes Zarządu wybiera w głosowaniu tajnym Przewodniczącego i trzech Wiceprzewodniczących większością głosów.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać Radę na wniosek Zarządu.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni jeden z Wiceprzewodniczących.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i 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, lecz nie rzadziej niż raz na rok.

§ 10

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub upoważniona przez niego osoba uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem Rady.

§ 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 zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. 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 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 być w tym czasie 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 na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu, który nie posiada prawa do głosowania, może jedynie doradzać.
3. Do udziału w posiedzeniu Rady mogą być zaproszone osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 14

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Biuro Zarządu LGD zapewnia posiedzeniom Rady obsługę administracyjno-biurową.

§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 uchwał wymaga obecności co najmniej połowy 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 dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia stanowiących komisję skrutacyjną, którym powierza obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarzy 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 obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
 - 2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
 - 3) omówienie 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 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) zamknięcie listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i związane uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie,

§ 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.

§ 22

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne lub tajne. Tryb tajny wprowadzany jest wniosek uczestnika posiedzenia Rady - członka Rady po jego przyjęciu przez Radę.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,

- przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.
3. Głosowania Rady odbywają się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania w tym Przewodniczącego lub co najmniej jednego z Wiceprzewodniczących.
 4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności głos Wiceprzewodniczącego.
 5. Z udziału w głosowaniu wykluczeniu podlega Członek Rady, który:
 - jest wnioskodawcą lub wpisany do wniosku partnerem ocenianej przez Radę operacji
 - pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wnioskodawcą lub jest jego zastępcą prawnym,
 - pozostaje w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą lub jest członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy.
 6. Członkowie Rady składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust.5 .

§ 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, przeprowadzone przy użyciu „Karty oceny zgodności operacji z LSR”, której wzór jest przedstawiony w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD, przeprowadzone przy użyciu „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, której wzór jest przedstawiony w rozdziale 9 LSR „Określenie procedury oceny zgodności operacji z LSR, procedury wyboru operacji przez LGD, procedury odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji w ramach działania, o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt 21 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, kryteriów, na podstawie których jest oceniana zgodność operacji z LSR, oraz kryteriów wyboru operacji, a także procedury zmiany tych kryteriów.”
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 członków komisji skrutacyjnej,
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 projektu).
4. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonym na to kwadratu.

§ 25

1. Głos 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, / nie uznaniem zgodności 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. Wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny jeśli zwykła większość głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 26

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na "Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD", która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów 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 sekretarze posiedzenia wzywają Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie 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 głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych do finansowania.

§ 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 zgodną z LSR,
 - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
 - 3) dostępność, środków LGD na poszczególne typy operacji.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce za mieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, 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 zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - 5) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji,
 - 6) ilość uzyskanych punktów z oceny.

ROZDZIAŁ VII **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

§ 28

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowania 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 sekretarzy posiedzenia
 - 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 sekretarzy posiedzenia
5. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu.

§ 29

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 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 30

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 treść.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący obrad podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze Zarządu LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

ROZDZIAŁ VIII

Procedura odwoławcza

§ 31

Po zakończeniu obrad Rady Zarząd na podstawie uchwały przesyła Beneficjentowi jedno z następujących pism:

- o przyjęciu operacji do realizacji (pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i przyjęciu go do realizacji, wraz z przyznaną liczbą punktów i kwotą dofinansowania),
- o odrzuceniu operacji (negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny);
- o pozytywnym rozpatrzeniu operacji, ale nieprzyjęciu jej do dofinansowania z powodu braku środków finansowych. W sytuacji, gdy suma wartości projektów rekomendowanych do dofinansowania przekracza wysokość środków pozostałych do wykorzystania w ramach danego konkursu, dofinansowanie jest proponowane dla projektów wg kolejności na liście rankingowej, począwszy od pierwszego aż do wyczerpania środków. Projekty, które nie zostały przyjęte do dofinansowania z powodu wyczerpania środków finansowych w danym konkursie, mogą zostać ponownie złożone w odpowiedzi na kolejny konkurs, lecz muszą ponownie przejść procedurę oceny przez Radę.

§ 32

O wynikach oceny Rady beneficjent zostanie poinformowany w ciągu 3 dni od daty zakończenia obrad Rady.

§ 33

W procesie wyłaniania projektów do dofinansowania przewidziano środek odwoławczy:

którym jest odwołanie. Odwołanie powinno być pisemnym wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z założonymi kryteriami wyboru.

§ 34

W przypadku odrzucenia operacji pismo do Beneficjenta zawiera pouczenie o możliwości złożenia odwołania od wyników oceny wniosku wraz ze wskazaniem terminu i trybu, w jakim należy wnieść odwołanie.

§ 35

Wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o tym fakcie, może złożyć do Zarządu LGD "Dolina Soły" pisemne odwołanie. (decyduje data wpływu do LGD "Dolina Soły"). Zarząd przekazuje odwołania wraz z opinią własną lub ekspertów do rozpatrzenia Radzie.

Rada rozpatruje odwołania podczas kolejnego posiedzenia w terminie 10 dni.

§ 36

Rada LGD "Dolina Soły" może rozpatrzyć odwołanie:

- a) pozytywnie – w przypadku, gdy na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy i złożone odwołanie jest zasadne,
- b) negatywnie – w przypadku braku przesłanek do uznania, iż sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru zostało przeprowadzone w sposób niewłaściwy i złożone odwołanie było niezasadne.

§ 37

Wyniki oceny operacji, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia odwołania, są wiążące i nie przysługuje od nich dodatkowo żaden środek odwoławczy. W przypadku ponownego, negatywnego wyniku oceny operacji przez Radę procedura zostaje tym samym zakończona.

ROZDZIAŁ IX

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 38

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 jej pisemnie w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia przewodniczący posiedzenia.

ROZDZIAŁ X

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 39

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

§ 40

Regulamin został uchwalony przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Soły” w dniu 8.01.2009 r i wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.

Załącznik 1. **Karta oceny zgodności operacji z LSR**

Wniosek nr:..... złożony przez:

Nazwa operacji:

Operacja odpowiada działaniu PROW:

- Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej
- Odnowa i rozwój wsi
- Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw
- Małe projekty

<p>1. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?:</p> <p>- celu 1: <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie</p> <p>- celu 2: <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie</p> <p>1. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?</p> <p>- celu I: Waloryzacja lokalnych zasobów przyrodniczych i kulturowych <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie</p> <p>- celu II: Poprawa jakości życia, w tym warunków zatrudnienia <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie</p> <p>2. Czy operacja jest zgodna z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR?</p> <p>- celu I.1: Rozwój turystyki, szczególnie kulturowej i wokół zbiorników wodnych <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie</p> <p>- celu I.2: Zachowanie dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie</p> <p>- celu II.3: Poprawa oferty rekreacyjno-sportowej i kulturalnej <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie</p> <p>- celu II.4: Rozwój przedsiębiorczości, zwiększenie il. miejsc pracy poza turystyką <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie</p> <p>Uzasadnienie zgodności operacji z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR (w uzasadnieniu należy m.in. wykazać, że ocenianą operację można uznać za operację rekomendowaną w ramach LSR):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>„Głosuję za uznaniem *, / nie uznaniem * zgodności z LSR” (* niepotrzebne skreślić)</p>

Instrukcja wypełnienia karty

W odniesieniu do **każdego** celu i przedsięwzięcia wyszczególnionego w punktach 1, 2 i 3 należy wybrać i zaznaczyć odpowiedź „tak” lub odpowiedź „nie” przez postawienie znaku X w odpowiednim polu. Operację można uznać za zgodną z LSR, gdy z odpowiedzi udzielonych na pytania zawarte w punktach 1, 2 i 3 wynika, że jej realizacja przyczynia się do osiągnięcia co najmniej jednego celu ogólnego LSR, co najmniej jednego celu szczegółowego LSR oraz że jest ona zgodna z co najmniej jednym przedsięwzięciem planowanym w ramach LSR. (Głosowanie za uznaniem operacji za zgodną lub niezgodną z LSR polega na skreśleniu jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką *. Skreślenie lub pozostawienie obu opcji będzie uznane za głos nieważny).