**Załącznik do uchwały 2/2020 WZC**

**Regulamin Rady**

**Lokalnej Grupy Działania PAŁUKI WSPÓLNA – SPRAWA**

**rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania PAŁUKI – WSPÓLNA SPRAWA określa organizację we­wnętrzną i tryb pracy Rady LGD, zwanej dalej „Radą”.

2. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania Pałuki – Wspólna Sprawa

2) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD Pałuki – Wspólna Sprawa

3) Regulamin – oznacza regulamin Rady LGD Pałuki – Wspólna Sprawa

4)Walne zebranie Członków oznacza Walne Zebranie członków LGD Pałuki - Wspólna Sprawa

5) Zarząd – oznacza Zarząd LGD Pałuki - Wspólna Sprawa

6) Prezes - oznacza prezesa Zarządu LGD Pałuki – Wspólna Sprawa

7) Biuro – oznacza Biuro LGD Pałuki – Wspólna Sprawa

8) Prezydium Rady – Przewodniczący oraz dwóch Zastępców Przewodniczącego Rady LGD Pałuki – Wspólna Sprawa

9) EOW – aplikacja Elektroniczna Obsługa Wniosków, wspomagający pracę Rady

10) Wytyczne nr 3/1/2017 – wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania

11) Wytyczne 6/4/2017 - wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

**ROZDZIAŁ** II

**Członkowie Rady**

§ 2

1.Rada jest organem decyzyjnym, do kompetencji którego należy wybór operacji zgodnie z rozumieniem art.2 pkt 9 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 oraz ustalenie kwoty wsparcia dla operacji zgodnie z art.34 ust 3 lit.f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r., zgodnie z Ustawą z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności a w szczególności zapisami art.21 i zapisami zawartymi w LSR, Procedurach wyboru i oceny stanowiących załącznik do Wniosku o wybór LSR oraz Wytycznymi MRiRW.

2.Rada może również:

1) opiniować projekt i zmiany LSR opracowane przez Zarząd,

2) opiniować inne sprawy wnioskowane przez Zarząd,

3) zwoływać posiedzenia w związku z bieżącymi sprawami.

3.Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków spośród członków LGD zgodnie z postanowieniami statutu.

§ 3

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach Rady   
   i brania udziału w ocenie wniosków w EOW.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady/ocenie wniosków, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady lub biuro, a następnie jest zobowiązany niezwłocznie usprawiedliwić w formie pisemnej lub mailowo swoją nieobecność/niemożność oceny przewodniczącemu.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność/niemożność oceny wniosków członka Rady uważa się:
4. chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
5. podróż służbową,
6. inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

4.Za dwukrotną nieusprawiedliwioną nieobecność/ niemożność oceny wniosków w kadencji   
w posiedzeniu przewodniczący kieruje do Walnego Zebrania Członków za pośrednictwem Zarządu wniosek o usunięcie członka Rady, Zarząd zwołuje WZC w terminie 14 dni w celu odwołania członka Rady i uzupełnienia składu Rady. Członek rady pełni swoje funkcje do czasu wyboru nowego członka rady.

§ 4

1.Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział   
w procesie oceny i wyboru operacji.

2.Wysokość diety i zasady jej wypłacania ustala Zarząd w drodze uchwały.

§ 5

Przewodniczący Rady/Zastępca/y i pracownicy biura udzielają członkom Rady pomocy   
w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

**ROZDZIAŁ III**

**Przewodniczący Rady i Prezydium Rady**

§ 6

1. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Walnego Zebrania Członków niezwłocznie po dokonaniu wyboru członków Rady przez Walne Zebranie Członków.
2. Rada na pierwszym posiedzeniu spośród swoich członków wybiera przewodniczącego Rady i jego 2 zastępców (prezydium).
3. Przewodniczący Rady zwołuje jej posiedzenia, kieruje nimi, podpisuje dokumenty   
   w imieniu Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz.
4. Przewodniczący wykonuje swoje zadania, o których mowa w ust. 3 samodzielnie lub przy pomocy zastępców.
5. Odwołanie przewodniczącego Rady i jego zastępców w trakcie trwania kadencji władz odbywa się w trybie właściwym dla ich wyboru.
6. Do zadań Prezydium należy organizacja pracy Rady, przygotowywanie i przyjmowanie projektów uchwał, stanowisk do rozpatrzenia na posiedzeniu Rady.

§ 7

1. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni jeden z zastępców.

2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady /Zastępca współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.

§ 8

1. Przewodniczący Rady:

1) Przy pomocy zastępców oraz Dyrektora Biura LGD/pracownika biura czuwa nad zgodnością prac Rady z przepisami prawa, statutem oraz niniejszym regulaminem.

2) Przygotowuje porządek posiedzeń Rady, wraz z odpowiednimi materiałami, oraz nadzoruje wykonanie uchwał Rady.

3) Wysyła członkom Rady zaproszenie na posiedzenie w terminie do 5 dni przed posiedzeniem. W wyjątkowych sytuacjach podjęcie uchwał odbywa się w sposób obiegowy. Wówczas informuje się na stronie nietrentowej o dniu obiegowego podejmowania uchwał.

4) Nadzoruje ocenę w EOW poprzez bieżący monitoring.

2. Niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków członkowie Rady mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami. Materiały i dokumenty będą udostępnione do wglądu w Biurze LGD albo w systemie elektronicznej obsługi wniosków.

3. W okresie między posiedzeniami Rady, Przewodniczący Rady może zasięgać opinii członków Rady w określonej sprawie, zwracając się listownie i/lub za pomocą poczty elektronicznej i/lub za pomocą EOW do wszystkich członków Rady jednocześnie.

§ 9

1. Rada spośród swoich członków może powołać zespoły, określając zakres ich działania i kompetencje. Spośród tak wybranych członków zespołów wybierani są ich Przewodniczący.

2. Zespoły przedstawiają Radzie swoje ustalenia.

3. Rada i zespoły Rady mogą powoływać i zasięgać opinii ekspertów nie będących członkami Rady.

**ROZDZIAŁ IV**

**Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

§ 10

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb.

2. Tryb zwoływania posiedzeń określono w § 8.

§ 11

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady/zastępca, za pośrednictwem biura uzgadniając miejsce, termin, porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

§ 12

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

**ROZDZIAŁ V**

**Ocena wniosków**

§ 13

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.

2. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:

1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;

2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. b;

3) jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. c;

4) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.”,

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do projektów grantowych i operacji własnych.

4. Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD:

1) spośród operacji, które są zgodne z LSR

2) na podstawie kryteriów wyboru określonych w załączniku nr 5 do umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność~~.~~

5. Ocena wniosków następuje zgodnie z zapisami Procedurami wyboru i oceny operacji w ramach LSR.

6. Zgodnie z Procedurą po zakończeniu każdego naboru Przewodnicząca/y lub Zastępcy/a sprawdza czy do każdego z wniosków jest zachowany parytet. Podczas podejmowania decyzji odnośnie oceny i wyboru poszczególnych operacji żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49% głosów. Co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. W przypadku gdy dla danej operacji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków sektora dominującego, którzy zostaną wyłączeni z głosowania przy wyborze danej operacji, tak aby wymóg sektorowości został zachowany. Wyłączeń dokonujemy zgodnie z Wytycznymi nr 3/1/2017 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez lokalne grupy działania.

7. Weryfikację wstępną przeprowadza zespól weryfikujący. Ocena zespołu weryfikującego zostaje przekazana pozostałym członkom Rady którzy oceniają wnioski.

8. Po zakończeniu oceny odbywa się posiedzenie rady o którym przewodnicząca/y lub Zastępca informuje z 5 dniowym wyprzedzeniem mailowo pozostałych członków Rady. W wyjątkowych sytuacjach podjęcie uchwał odbywa się w sposób obiegowy. Wówczas informuje się na stronie nietrentowej o dniu obiegowego podejmowania uchwał.

9. Głosowanie nad uchwałami odbywa się poprzez głosowanie przez członków Rady obecnych na posiedzeniu. Liczba oceniających wniosek może być różna i musi spełniać warunek parytetów, a nie quorum.

10.Każdemu Członkowi Rady w podejmowaniu decyzji wynikających z zakresu obowiązków Rady przysługuje jeden głos.

11.Pracownik biura przygotowuje Protokół z Procesu wyboru i oceny wniosków dla każdego naboru najpóźniej w 3 dniu po posiedzeniu.

12. W terminie, 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków LGD:

1) sporządza i wysyła pisma do wszystkich Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. LGD informuje w piśmie także o kwocie wsparcia.

W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków.

2) zamieszcza na swojej stronie internetowej:

a) listę operacji zgodnych z LSR,

b) listę operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków),

c) protokół z procesu oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.

21. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.

22. W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu. W takiej sytuacji oryginał pisma jest przekazywany listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

23. Do pouczenia stosuje się odpowiednio przepis art. 46 ust. 5 ustawy w zakresie polityki spójności.

24. Zasady ustalania kwoty wsparcia przedstawiono w Procedurze w zakresie przeprowadzania naboru, oceny i wyboru operacji składanych przez podmioty inne niż LGD i w Procedurze w zakresie przeprowadzania oceny i wyboru operacji grantowych.

25. Wnioskodawcy mają prawo wnieść protest dotyczący pracy i oceny przyznanej przez Radę zgodnie z zapisami art. 22 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U poz. 378) oraz art. 45 ust 5, art. 53,54,54a ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U poz 1146 oraz poz. 378 z 2015 r) na piśmie skierowanym do Zarządu Województwa.

26. Zatwierdzone ostateczne listy, uchwały oraz protokoły zostają podpisane przez Przewodniczącego lub Zastępcę.

27. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i procedurą przyjętą w biurze LGD.

28. W wyjątkowych sytuacjach podjęcie uchwał odbywa się w sposób obiegowy. Wówczas informuje się na stronie nietrentowej o dniu obiegowego podejmowania uchwał. Obiegowe przyjęcie uchwały odbywa się poprzez odesłanie przez członków Rady maila z zapisem „jestem za przyjęciem uchwały” lub jestem przeciw przyjęciu uchwały”. W takim przypadku karty ocen wygenerowane z systemu ani żadne dokumenty nie muszą być podpisane przez członków rady. Cała dokumentacja jest elektroniczna.

§ 14

**Wybór operacji w przypadku awarii Aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków:**

1. Merytoryczna i chronologiczna część procedury jest identyczna jak w opisano w §8.

2. Ocena wniosków następuje na Posiedzeniu Rady zwołanym najpóźniej na 14 dni od daty zakończenia naboru

3. Przy dużej liczbie wniosków dopuszcza się kilka Posiedzeń Rady lub posiedzenie kilkudniowe.

4. Dokumenty są przygotowywane i sygnowane przez Członków Rady podczas Posiedzeń.

5. Nad poprawnością procesu oceny czuwa Przewodniczący/zastępcy.

§ 15

**Posiedzenia Rady**

1. Posiedzenia Rady mogą być zwoływane także w przypadkach wskazanych w § 2 p. 2

2.Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD.

3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie,   
w szczególności ekspertów wspierających członków Rady.

§ 16

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub jego Zastępca.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia biuro LGD.
3. Podczas posiedzenia Rada może powołać komisję skrutacyjną, chyba że obliczanie głosów odbywa się w EOW.

§ 17

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obec­ność podpisem na liście obecności z posiedzenia Rady z podziałem na sektory.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga   
   poin­formowania o tym przewodniczącego obrad. Ponownie sprawdzane jest quorum posiedzenia.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (uchwał) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

§ 18

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.

§ 19

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady/Zastępca przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przy­jętym przez Radę.

§ 20

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, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesie­niu takiego żądania.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

§ 21

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:
3. stwierdzenia quorum,
4. sprawdzenia listy obecności,
5. przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia Rady,
6. zmiany porządku posiedzenia,
7. glosowania bez dyskusji,
8. zamknięcia listy mówców,
9. ograniczenia czasu wystąpień mówców,

8) zamknięcia dyskusji,

9) zarządzenia przerwy,

1. zarządzenia głosowania imiennego,
2. przeliczenia głosów,
3. 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.

§ 22

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

**ROZDZIAŁ VI**

**Głosowanie**

§ 23

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

§ 24

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne chyba, że Rada postanowi inaczej z zastrzeżeniem ust 2.
2. Głosowania w sprawie wyboru operacji są jawne.
3. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
4. przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
5. przez wypełnienie i oddanie członkom komisji skrutacyjnej imiennych kart do głosowania lub wypełnienie kart przy użyciu elektronicznego systemu oceny.
6. glosowanie tajne.
7. Obiegowo.

4. 1) Decyzja podejmowana w trybie obiegowym występuje w uzasadnionych sytuacjach.

2) Za uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.

3)Biuro LGD w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady LGD przesyła drogą elektroniczną pisemny projekt uchwały do wszystkich członków Rady LGD i ustala ostateczną datę na przesłanie opinii.

4)Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z członków Rady LGD nie prześle w przewidzianym terminie, w formie elektronicznej, zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.

5) W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji przedstawionych w formie elektronicznej w wymaganym terminie, projekt uchwały z zastrzeżeniami i stanowiskiem Przewodniczącego Rady LGD musi zostać ponownie przesłany członkom Rady LGD do uzgodnień.

6) Przesłana propozycja jest uznawana za akceptowalną, jeśli żaden z członków Rady LGD nie prześle w przewidzianym terminie, w formie elektronicznej zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.

7)Członkowie Rady LGD mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie uwag wycofać przesłane zastrzeżenia. Jeżeli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane projekt uchwały uznaje się za przyjęty.

8)Z czynności związanych z podjęciem decyzji w trybie obiegowym Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół.

§ 25

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki wyznaczona przez Przewodniczącego Rady komisja skrutacyjna oblicza głosy „za", głosy „przeciw" i głosy „wstrzymuję się od głosu".

2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 26

**Procedura odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego:**

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu na zasadach określonych w ustawie z 20 lutego 2015 r.o RLKS i ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

2. Szczegółowe warunki wnoszenia Protestu określa Procedura.

§ 27

**Korekty związane z wezwaniem Samorządu Województwa**

1. W przypadku otrzymania uwag z Samorządu Województwa dotyczących poprawności dokumentacji z procesu oceny i wyboru operacji Przewodnicząca/Zastępcy zwołuje posiedzenie Rady.

2. Podczas posiedzenia Przewodnicząca/Zastępca/y stwierdzają zasadność uwag SW.

3. Zmiany dokonywane są poprzez odnotowanie w protokole i podjęcie ew. uchwał korygujących.

**ROZDZIAŁ VII**

**Dokumentacja z posiedzeń Rady**

§ 28

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Dokumentem z oceny projektu są karty oceny zgodności z LSR oraz karty oceny wg. lokalnych kryteriów wyboruwypełniane w wersji papierowej lub w systemie elektronicznej obsługi wniosków (EOW).
4. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 3 dni po odbyciu posiedzenia.
5. Protokół z posiedzenia Rady podpisują Przewodniczący Rady/Zastępca i protokolant Protokół jest zatwierdzany przez Radę w trybie obiegowym za pośrednictwem EOW lub poczty elektronicznej lub na kolejnym posiedzeniu.
6. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
7. Obiegowe przyjęcie uchwały odbywa się poprzez odesłanie przez członków Rady maila z zapisem „jestem za przyjęciem uchwały” lub jestem przeciw przyjęciu uchwały”. W takim przypadku karty ocen wygenerowane z systemu ani żadne dokumenty nie muszą być podpisane przez członków rady. Cała dokumentacja jest elektroniczna.

§ 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: kolejny numer uchwały łamany przez numer posiedzenia zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Zastępca po jej podjęciu.

4. Poprawa oczywistych omyłek pisarskich w uchwałach wymaga podjęcia uchwały.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Wolne głosy, wnioski i zapytania**

§ 30

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posie­dzeniu Rady,   
   a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym po­siedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończe­nia posiedzenia.

**ROZDZIAŁ IX**

**Przepisy porządkowe i końcowe**

§ 31

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.

2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD. Koszty działalności Rady ponosi LGD.

3. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków.

§ 32

1. W celu sprawnego wdrożenia strategii, LGD opracowała zestaw procedur naboru, oceny   
i wyboru operacji, odnoszących się do wszelkich operacji realizowanych w ramach LSR (także projektów grantowych). Przez cały okres wdrażania strategii będą one **udostępniane do wiadomości publicznej** w biurze, na stronie internetowej LGD oraz omawiane w trakcie spotkań informacyjnych i szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców.

2. **W przypadku braku uszczegółowienia zapisów dotyczących procesu oceny i wyboru operacji w niniejszym regulaminie stosuje się zapisy *Procedur.***

Załącznik:

**Lista obecności na posiedzeniu Rady LGD Pałuki – Wspólna Spawa**

**………………………….. r.**

**data**

**Sektor społeczny**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię | Podpis |
| 1 | Anna Janowska |  |
| 2 | Otto Beata |  |
| 3 | Kamilla Brzóskowska |  |
| 4 | Aleksandra Nowakowska |  |
| 5 | Anita Kasprowiak |  |
| Łączna liczba osób | |  |

**Sektor publiczny**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię | Podpis |
| 6 | Borkowska Alina |  |
| 7 | Kwiatkowski Łukasz |  |
| 8 | Gołębiewski Tadeusz |  |
| 9 | Tyzler Joanna |  |
| 10 | Rosiak – Kozłowska Halina |  |
| 11 | Smoliński Grzegorz |  |
| 12 | Woźniak Tomasz |  |
| Łączna liczba osób | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

**Sektor gospodarczy**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię | Podpis |
| 13 | Grajkowski Rafał |  |
| 14 | Nizioł-Zacharzewska Justyna |  |
| 15 | Witkowski Janusz |  |
| Łączna liczba osób | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Liczba osób z podziałem na sektory** | | |
| Sektor społeczny | Sektor publiczny | Sektor gospodarczy |
|  |  |  |