

# **Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia, zwanej dalej „Radą”.

#### **§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) Stowarzyszenie – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
- 2) Rada – oznacza organ Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA” właściwy w sprawach wyboru projektów;
- 3) Przewodniczący – oznacza Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
- 4) Statut – oznacza Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
- 5) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
- 6) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
- 7) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”;
- 9) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Członkowie Rady**

#### **§ 3**

1. W skład Rady wchodzi:

- 1) przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, będących członkami Stowarzyszenia,
- 2) podmioty nie będące instytucjami publicznymi, czyli partnerzy gospodarczy i społeczni oraz inne odpowiednie podmioty reprezentujące społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska naturalnego, oraz podmioty odpowiedzialne za promowanie równości

mężczyzn i kobiet, a także przedstawiciele mieszkańców gmin, będących członkami Stowarzyszenia.

3. Członkowie Rady nie mogą być jednocześnie członkami Zarządu i Komisji Rewizyjnej oraz pozostawać z członkami Zarządu i Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia, ani też być zatrudnionym w Biurze 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, a następnie jest obowiązany w ciągu 14 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. 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.

#### § 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji może przysługiwać wynagrodzenie za udział w wyborze operacji w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, jeśli Walne Zebranie Członków je uchwali.
2. Wysokość wynagrodzenia oraz zasady jego wypłacania ustala Walne Zebranie Członków.

#### § 6

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

### ROZDZIAŁ III

#### Przewodniczący Rady i Prezydium Rady

#### § 7

1. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera w głosowaniu tajnym Przewodniczącego Rady, dwóch Wiceprzewodniczących oraz Sekretarza Rady, którzy tworzą Prezydium Rady. Minimum 50% członków Prezydium Rady stanowią przedstawiciele gospodarczy i społeczni. Pierwsze posiedzenie po wyborze zwołuje najstarszy wiekiem członek Rady.
2. Do wyboru członków Prezydium Rady potrzebna jest bezwzględna większość głosów ogólnej liczby członków Rady.
3. Do odwołania Przewodniczącego z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda większości 2/3 ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu tajnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady. Ponowny wniosek o odwołanie

Przewodniczącego Rady może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od poprzedniego. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego złożony na posiedzeniu może być przegłosowany na kolejnym posiedzeniu Rady.

4. Do odwołania Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda bezwzględnej większości ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu tajnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady. Funkcję komisji skrutacyjnej pełni Prezydium Rady z wyłączeniem członka Prezydium, którego dotyczy głosowanie.
5. Uzupełnienie składu osobowego Prezydium Rady, następuje na najbliższym posiedzeniu Rady, w takim samym trybie, jak wybór Prezydium Rady.
6. Warunki określone w ustępach poprzedzających nie mają zastosowania do podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady w razie złożenia przez nich rezygnacji. Uchwały takie zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

#### § 8

1. Przewodniczący Rady przewodniczy posiedzeniom Rady i Prezydium Rady, oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

#### § 9

1. Prezydium Rady czuwa nad zgodnością prac Rady z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 349), rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. U. UE L 347/487); ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.), Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi obowiązującymi przepisami.
2. Prezydium Rady, sporządza roczne sprawozdanie z działalności Rady do 15 marca każdego roku. Przewodniczący Rady przedstawia sprawozdanie na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.
3. Prezydium Rady przygotowuje porządek posiedzeń Rady, wraz z odpowiednimi materiałami, oraz nadzoruje wykonanie uchwał Rady.
4. Sekretarz Rady przekazuje członkom Rady (pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej), do 5 dni przed posiedzeniem Rady, proponowany porządek posiedzenia.
5. W okresie do 5 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają 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 lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.
6. Rada może upoważnić Prezydium Rady do wykonania określonych zadań w okresie między posiedzeniami Rady, z zastrzeżeniem § 10 ust 4.
  7. W okresie między posiedzeniami Rady, Prezydium Rady może zasięgać opinii członków Rady w określonej sprawie, zwracając się pisemnie bądź za pomocą poczty elektronicznej do wszystkich członków Rady. Niezajęcie stanowiska w przedstawionej sprawie terminie 7 dni jest równoznaczne z wyrażeniem zgody.
  8. Przewodniczący Rady informuje Radę o pracy Prezydium Rady w okresie pomiędzy posiedzeniami Rady.
  9. Terminów określonych w ust. 4 i 5 nie stosuje się, jeżeli wszyscy członkowie Rady, jednocześnie obecni wyrażą zgodę na odbycie posiedzenia Rady w czasie i miejscu zaproponowanym przez Przewodniczącego. W takim wypadku, zapoznanie członków Rady z porządkiem jej posiedzenia, następuje niezwłocznie.

#### § 10

1. Rada może powołać zespoły, określając zakres ich działania i kompetencje, oraz wybierając ich skład spośród członków Rady. Zespoły wybierają spośród siebie przewodniczących zespołów.
2. Zespoły przedstawiają Radzie swoje ustalenia.
3. Rada, Prezydium Rady i zespoły Rady mogą zasięgać opinii ekspertów nie będących członkami Rady. Koszty takich opinii pokrywane są ze środków Stowarzyszenia.
4. Rada nie może przekazać Prezydium Rady ani zespołom Rady swoich kompetencji stanowiących.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Posiedzenia Rady**

#### § 11

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb, jednakże nie rzadziej niż raz w roku.

#### § 12

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin, porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

#### § 13

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

#### § 14

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia

Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Stowarzyszenia, co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem.

2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
4. Terminu określonego w ust. 1 nie stosuje się, jeżeli wszyscy członkowie Rady, jednocześnie obecni wyrażą zgodę na odbycie posiedzenia Rady w czasie i miejscu zaproponowanym przez Przewodniczącego. W takim wypadku, zapoznanie członków Rady z porządkiem jej posiedzenia, następuje niezwłocznie.

#### § 15

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub w przypadku nieobecności Przewodniczącego, wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

#### § 16

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym prowadzącego posiedzenie.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (uchwał) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

#### § 17

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.

#### § 18

1. Po stwierdzeniu quorum Prowadzący posiedzenie 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. Posiedzenie Rady obejmuje w szczególności:
  - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez Stowarzyszenie,
  - 2) ocenę operacji,
  - 3) podjęcie uchwały w sprawie wyboru operacji do finansowania.
  - 4) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.

- 5) wolne głosy, wnioski i zapytania.
4. Uchwały w sprawie wyboru operacji do dofinansowania podejmowane są zwykłą większością głosów po przedstawieniu wyników oceny operacji.

#### § 19

1. Przewodniczący posiedzenia 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 posiedzenia może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący posiedzenia 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 posiedzenia zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący posiedzenia 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 posiedzenia 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.

#### § 20

1. Przewodniczący posiedzenia 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 posiedzenia,
  - 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. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie

#### § 21

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący posiedzenia zamyka posiedzenie.

## ROZDZIAŁ V

### Wybór operacji

#### § 22

1. Decyzje Rady w sprawie wyboru operacji są ważne, jeżeli w głosowaniu biorą udział przedstawiciele – partnerzy gospodarczy i społeczni, jak również inni przedstawiciele społeczeństwa obywatelskiego będący członkami Stowarzyszenia oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów nie będących instytucjami publicznymi.
2. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu.  
Grupa interesu oznacza grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów.
3. Proces wyboru operacji składa się z poniższych etapów:
  - a) ustalenia bezstronności członków Rady i składu grup interesu w odniesieniu do ocenianej operacji,
  - b) oceny formalnej dokonywanej przez Prezydium Rady,
  - c) weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW dokonywane przez Prezydium Rady,
  - d) oceny merytorycznej składającej się z oceny zgodności operacji z celami LSR oraz oceny punktowej zgodnie z kryteriami wyboru operacji.
4. Procedura oraz kryteria wyboru operacji stanowią załącznik do niniejszego regulaminu.

### § 23

1. Głosowania Rady są jawne, chyba że niniejszy regulamin bądź statut stanowią inaczej.  
Głosowania Rady dotyczące wyboru operacji odbywają się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Prowadzącego posiedzenie.
2. W głosowaniu przez podniesienie ręki Prezydium Rady oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”.
3. Wyniki głosowania ogłasza Prowadzący posiedzenia.

### § 24

1. Ocena operacji za pomocą kart do oceny odbywa się poprzez wypełnienie wszystkich wymaganych pól oraz podpisanie karty imieniem i nazwiskiem oceniającego. Każda karta oceny musi być opieczętowana pieczęcią Stowarzyszenia.
2. Ocena dokonana przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważna, 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).
3. Karty muszą być wypełniane czytelnie w sposób trwały.
4. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonym na to kwadratu.

### § 25

1. Oceny w sprawie uznania operacji za zgodną z celami LSR dokonuje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: **„Operacja jest/nie jest\* zgodna ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 oraz podlega/nie podlega\* dalszej ocenie merytorycznej”**. 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 Prezydium 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 kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas oceny, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Operacja zostaje uznana za zgodną z celami LSR jeżeli bezwzględna większość ocen operacji (50% + 1 obecnych na posiedzeniu członków Rady uprawnionych do oceny w ramach danej operacji) jest pozytywna.
4. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.
5. Operacje uznane za zgodne z celami Lokalną Strategią Rozwoju zostają przekazane do dalszej oceny.
7. W przypadku stwierdzenia niezgodności operacji z celami LSR Rada podejmuje uchwałę o uznaniu operacji za niezgodną z LSR.



## § 26

1. Ocena operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie ocenę uważa się za nieważną.
2. W trakcie zliczania ocen Prezydium Rady 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 członkowie Prezydium 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 oceny, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Wynik oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach ważnych w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę kart ważnych.
5. Wyniki głosowania ogłasza Prowadzący posiedzenie.
6. Na podstawie wyników ocen w sprawie zgodności operacji z LSR oraz oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się następujące listy wniosków:
  - a) listę rankingową podstawową operacji zakwalifikowanych do dofinansowania w kolejności od najwyższej ilości przyznanych punktów aż do wyczerpania alokacji środków przeznaczonych na dany nabór,
  - b) listę rankingową rezerwową operacji kwalifikujących się do dofinansowania, grupującą operacje, które uzyskały liczbę punktów kwalifikującą je do dofinansowania lecz nie wystarczająco wysoką aby objęła je alokacja środków z danego naboru,
  - c) listę rankingową operacji, które nie uzyskały minimum punktowego kwalifikującego je do dofinansowania,
  - d) listę wniosków odrzuconych z przyczyn formalnych lub z powodu niezgodności z LSR.

## § 27

1. W stosunku do każdej ocenionej 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) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP),
  - 2) numer identyfikacyjny wnioskodawcy nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2012 r. poz. 86 z późn. zm.), podany we wniosku
  - 3) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
  - 4) lokalizację operacji,
  - 5) Nr wniosku – indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi, wpisane we wniosku o przyznanie pomocy w polu Potwierdzenie przyjęcia przez LGD,

- 6) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
  - 7) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
  - 8) informację o zakwalifikowaniu do dofinansowania lub nie zakwalifikowaniu finansowania operacji
3. Prowadzący posiedzenie odczytuje uchwały dotyczące wszystkich operacji ocenianych w trakcie posiedzenia, po czym następuje głosowanie nad każdą uchwałą.

#### § 29

1. W przypadku posiedzeń prowadzonych w ramach procedur: oceny zgodności operacji z celami LSR i jej oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, wszyscy członkowie Rady wypełniają oświadczenie o bezstronności. W badaniu bezstronności uwzględnia się Rejestr Interesów prowadzony przez Biuro Stowarzyszenia.
3. Członkowie Rady, którzy nie są bezstronni, w podjęciu decyzji o wsparciu podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie operacji, zostają wyłączeni z oceny i wyboru danej operacji.
4. Wyłączenie członków Rady z oceny i wyboru danej operacji polega na wyłączeniu z głosowania nad:
  - a) oceną zgodności operacji z LSR,
  - b) oceną operacji wg Lokalnych Kryteriów Wyboru,
  - c) głosowaniem nad wyborem operacji do dofinansowania.
4. Jeżeli członek Rady zatai fakt niepozostawania bezstronnym Przewodniczący Rady zobowiązany jest:
  - 1) zwołać posiedzenie w celu rozstrzygnięcia o bezstronności członka Rady, któremu zarzucono jej brak,
  - 2) najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia posiedzenia, o którym jest mowa w pkt. 1, powiadomić Prokuraturę o poświadczeniu nieprawdy i próbie wyłudzenia dofinansowania,
  - 3) najpóźniej w ciągu 7 dni od posiedzenia, o którym jest mowa w pkt. 1 powiadomić Zarząd o zaistniałej sytuacji.
5. Zarząd zobowiązany jest zwołać Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia w celu odwołania członka Rady, najpóźniej w ciągu 21 dni od otrzymania od Przewodniczącego powiadomienia, o którym jest mowa w ust. 4 pkt.3.

## ROZDZIAŁ VI

### Pozostałe kompetencje Rady

#### § 30

Rada przekazuje zarządowi województwa protesty podmiotów ubiegających się o dofinansowanie operacji, złożone w przypadkach, o których mowa w przepisie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

### § 31

1. Rada dokonuje oceny projektów grantowych, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
2. Sposób oraz procedurę dokonywania oceny, o której mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

### § 32

Rada dokonuje oceny operacji własnych, które mają być realizowane przez LGD zgodnie z przepisami ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności. Stosuje się odpowiednio Procedura wyboru i oceny operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2016-2023.

## ROZDZIAŁ VII

### Dokumentacja z posiedzeń Rady

### § 33

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół przez Sekretarza Rady. 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 treści.
2. Protokół posiedzenia Rady podpisują Prowadzący posiedzenie i Sekretarz Rady po jego zatwierdzeniu przez Radę.
3. Protokół posiedzenia Rady jest zatwierdzany przez Radę, na najbliższym posiedzeniu, po rozpatrzeniu poprawek zgłoszonych przez członków Rady.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
5. Protokół z posiedzenia Rady oraz listy operacji ocenionych, wybranych i niewybranych do dofinansowania podane są do publicznej wiadomości poprzez:
  - a) publikację na stornie internetowej Stowarzyszenia,
  - b) udostępnienie do wglądu w biurze Stowarzyszenia.
6. Wyniki ocen i głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Karty oceny operacji, wypełnione w trakcie danego posiedzenia stanowią załącznik do protokołu.

### § 34

1. Uchwałą 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 numer kolejnej uchwały w roku kalendarzowym łamane przez rok
3. Uchwałą podpisuje Prowadzący posiedzenie oraz Sekretarz Rady, po jej podjęciu.

4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi oraz podaje je do publicznej wiadomości.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Wolne głosy, wnioski i zapytania**

#### **§ 34**

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 X**

### **Przepisy porządkowe i końcowe**

#### **§ 35**

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. Regulamin może być zmieniony na wniosek Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Eurogalicja”, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

#### Załączniki:

1. Procedura wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 (z wyłączeniem projektów grantowych).
2. Procedura wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2023 (projekty grantowe).
3. Kryteria wyboru operacji Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”.
4. Procedura zmian Kryteriów wyboru operacji Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”.
5. Oświadczenie o bezstronności.
6. Rejestr Interesów.
7. Karta oceny zgodności operacji z PROW.
8. Karta oceny zgodności operacji z LSR.