



Załącznik do uchwały nr ... z dnia 18.01.2018 r.
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Łęczycka”

Regulamin Rady Lokalna Grupa Działania „Ziemia Łęczycka”

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Łęczycka” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Rada jest organem, do której wyłącznej właściwości należy wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia — zgodnie z art. 34 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r., które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie lokalnej strategii rozwoju.

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD — oznacza Lokalną Grupę Działania „Ziemia Łęczycka”
- 2) Rada — oznacza organ decyzyjny LGD „Ziemia Łęczycka”
- 3) Regulamin — oznacza Regulamin Organizacyjny Rady Decyzyjnej LGD „Ziemia Łęczycka”
- 4) Walne Zebranie Członków — oznacza Walne Zebranie Członków LGD „Ziemia Łęczycka
- 5) Zarząd — oznacza Zarząd LGD „Ziemia Łęczycka”
- 6) Prezes Zarządu — oznacza Prezesa Zarządu LGD „Ziemia Łęczycka”
- 7) Przewodniczący — oznacza Przewodniczącego Rady LGD „Ziemia Łęczycka”
- 8) Biuro — oznacza Biuro LGD „Ziemia Łęczycka”
- 9) LSR — Lokalna Strategia Rozwoju

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

Rada składa się z 9-15 członków, wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków.

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady lub Biuro LGD, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiającej 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.

Przewodniczący Rady i Zarząd udziela członkom Rady pomocy w wykonaniu przez nich funkcji członków Rady.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady i Zastępca Przewodniczącego Rady

Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady oraz Zastępcę Przewodniczącego Rady.

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.
3. Zastępca Przewodniczącego Rady wykonuje czynności Przewodniczącego pod jego nieobecność oraz zastępuje go, gdy na potrzebę taką wskaże Przewodniczący.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady



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

§ 10

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego Rady, z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ aktualnej liczby członków Rady. Posiedzenia Rady zwoływane są także na wniosek Zarządu.
2. Przewodniczący Rady, uzgadnia miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

§ 11

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

§ 12

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni pisemnie lub w inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
2. Przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni zapoznać 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 udostępnione członkom Rady do wglądu w Biurze LGD lub przesłane w formie elektronicznej.

ROZDZIAŁ V Posiedzenia Rady

§ 13

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego Członek Zarządu oraz przedstawiciel Biura LGD.

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

§14

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
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.
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). Jednocześnie Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności sprawdza, czy podczas posiedzenia zostanie zachowana zasada gwarantująca podejmowanie co najmniej 50% głosu decyzyjnego przedstawicielom nie będących sektorem publicznym (zgodnie z zapisami art. 34 ust 3 pkt b rozporządzenia nr 13030.2013 RE).
2. W razie braku quorum lub braku zachowania zasady konfliktu interesów Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie 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 zarazem komisję skrutacyjną, której powierza się obliczenie wyników głosowań, przygotowanie kart do oceny operacji, kontrolę quorum braku konfliktu interesów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze, w tym protokołowanie posiedzeń Rady.
2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący 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 Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz ich ocenę pod względem zgodności z LSR oraz kryteriami lokalnymi i ustalenie kwoty wsparcia
 - b) podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania i umieszczenia jej liście operacji, które mieszczą się w limicie naboru z zachowaniem zapisów prawa unijnego i krajowego.
 - c) informację Zarządu o poziomie wdrażania operacji, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
 - d) 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 obrad 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 przygotowanych 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 w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 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 i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) sprawdzenia listy obecności,
 - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - d) zmiany porządku posiedzenia (kolejność rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - e) głosowania bez dyskusji,
 - f) zamknięcia listy mówców,
 - g) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - h) zamknięcia dyskusji,
 - i) zarządzenia przerwy,
 - j) zarządzenia głosowania imiennego,
 - k) przeliczenia głosów,
 - l) 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. Wniosków formalnych, 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

Wyłączenie członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

§ 21

Na każdym posiedzeniu Rady, jej członkowie składają pisemną deklarację o swojej bezstronności i poufności co do wyboru operacji, nad którymi prowadzone będzie głosowanie.

§ 22

1. Z udziału w podejmowaniu decyzji na posiedzeniu wyłączany jest członek Rady, jeżeli istnieją wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności jeżeli:
 - a) wniosek o wybór operacji składany jest przez członka Rady,
 - b) wniosek o wybór operacji składany jest przez podmiot, w organach którego zasiada członek Rady,
 - c) wniosek o wybór operacji składany jest przez podmiot, z którym członek Rady łączy stosunek pracy,
 - d) wniosek składany jest przez małżonka, zstępnych, wstępnych, pasierbą, zięcia, synową, rodzeństwo, ojczyma, macochę lub teściów członka Rady.
2. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 1 o wykluczeniu decyduje głosowanie członków Rady.

ROZDZIAŁ VII

Głosowania

§ 23

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie.

§ 24

1. Głosowania są jawne, z wyjątkiem głosowania w sprawach personalnych.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - a) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - b) przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart do głosowania.

§ 25

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
3. Podejmowania decyzji Rady odbywają się z zachowaniem zapisów art 32 ust 2 pkt b oraz art. 34 ust 3 pkt b rozporządzenia 1303.3013 RE, z których wynika, że ani władza publiczna, ani żadna z grup interesów, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu.

§ 26

1. Członkowie Rady w sprawie wyboru operacji wykonują oceny wniosków jakie spłynęły do biura w odpowiedzi na ogłoszone nabory poprzez wypełnienie kart do oceny operacji i obejmuje:
 - 1) Określenie zgodności z programem jakie przygotowuje się na podstawie załącznika do wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi
 - 2) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - 3) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD oraz określenia wysokości wsparcia dla każdego wniosku.
2. Wypełnienie kart do oceny operacji przez członków Rady wraz z uzasadnieniem jest potwierdzone osobistym podpisem. Karty oceny operacji muszą być opieczątowane pieczęcią LGD
- 3. karta 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).
4. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.
6. Wybór odpowiedzi powinien być oznaczony w sposób trwały i nie budzący wątpliwości.



§ 27

1. Decyzję w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: "Głosuję za uznaniem/nieuznaniem* operacji za zgodną z LSR". Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za decyzję nieważną.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania 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 w 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 decyzję nieważną.
4. Uznanie operacji za zgodną z LSR jest pozytywne, jeśli bezwzględna większość głosów (50%+1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. Wynik ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 28

1. Dokonanie 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 decyzję o ocenie uważa się za nieważną. Wzory kart stanowią załącznik do LSR..
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 posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za nieważną.

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 oddane ważne decyzje w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów z zachowaniem zasady unikania konfliktu interesów tj. aby żadna grupa interesów nie miała więcej niż 49% głosów.
6. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się:
 - listę operacji niezgodnych z programem
 - listę operacji niezgodnych z LSR
 - listę operacji zgodnych z programem, LSR oraz ocenionych na podstawie kryteriów lokalnych w kolejności od najwyższej do najniższej wraz z wskazaniem kwot wsparcia. Lista ta zawiera również informację, które operacje zmieściły się w limicie posiadanych środków w ramach konkretnego naboru.
8. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji wybranych decyduje kolejność wpływu wniosku o przyznanie pomocy do biura (data i godzina).

§ 29

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 oraz ustalenia kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych).
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - a) Indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD
 - b) informację o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, numer producenta rolnego nadany przez ARiMR)
 - c) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - d) kwotę pomocy, o jaką ubiegał się wnioskodawca, zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - e) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności operacji z programem i LSR,
 - f) informacji o otrzymanej średniej ocenie w ramach kryteriów lokalnych
 - g) informację o znalezieniu się operacji w limicie posiadanych środków w danym naborze,



ROZDZIAŁ VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 30

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać w szczególności:
 - a) liczbę obecnych członków Rady,
 - b) przyjęty przez Radę program obrad,
 - c) przedmiot, przebieg i wyniki poszczególnych głosowań,
 - d) informację o członkach Rady wyłączonych z wyboru operacji,
 - e) zapewnienie braku konfliktu interesów w podejmowanych decyzjach
 - f) uzasadnienie oraz przebieg i efekty oceny poszczególnych wniosków

§ 31

1. Uchwałąm Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 32

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 3 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 2 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek do 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.
5. Protokół jest upubliczniany.

ROZDZIAŁ IX

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 33

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 możliwa na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ X

Zmiana lokalnych kryteriów wyboru

§ 34

1. Uprawnieni do wystąpienia o zmianę lokalnych kryteriów wyboru są: Grupa 5 członków Stowarzyszenia, Zarząd, Członkowie Rady.
2. Pisemną propozycję zmian wraz ze szczegółowym uzasadnieniem należy złożyć do Zarządu LGD.
3. W przypadku zmiany lokalnych kryteriów wyboru będą one obowiązywać w konkursach ogłoszonych po dniu zatwierdzenia zmian.

ROZDZIAŁ XI

Inne postanowienia

§ 35

Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.