

**Uchwała nr 1 /2012  
Zarządu LGD - „Z Nami Warto”  
z dnia 9-01-2012**

**w sprawie zmian w Regulaminie Rady  
Lokalnej Grupy Działania – „Z Nami Warto”**

**Na podstawie § 17 ust. 4 pkt 9 i 11 Statutu LGD Zarząd LGD uchwała co następuje:**

**§ 1**

**W Regulaminie Rady uchwalonym przez Zarząd uchwałą nr 3/2008 z 3.11.2008r po uwzględnieniu zmian wprowadzonych:**

- uchwałą Zarządu nr 4/2009 z 03.08.2009r
  - uchwałą Zarządu nr 10/2010 z 20.12.2010 r.
- wprowadza się następujące zmiany:**

**1. w § 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

„Członkowie Rady mają prawo do zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty – na wniosek członka Rady - mogą być udostępnione do wglądu w Biurze LGD lub przesyłane drogą elektroniczną.”

**2. w § 13 ust.1 i 2 otrzymują brzmienie:**

1. „Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady członek Rady otrzymuje co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes lub wskazany przez niego członek Zarządu.”

**3. w § 17 ust. 5 pkt 1 otrzymuje brzmienie:**

„1. omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD, ocenę punktową wniosków, podjęcie uchwał o zgodności lub niezgodności operacji z LSR, o uchwaleniu listy rankingowej, o wyborze projektów do realizacji LSR”

**4. w § 22**

**a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:**

„Ponumerowane wnioski o dofinansowanie projektów, z którymi wcześniej członkowie Rady mieli możliwość zapoznania się, przedstawiane są przez Przewodniczącego Rady lub kierownika Biura w kolejności napływu do Biura LGD”

**b) uchyla się ust. 2**

**5. w § 22 ust. 1-5 otrzymują brzmienie:**

„1. W pierwszej kolejności rozpatrywane są wszystkie wnioski pod względem ocena zgodności operacji z LSR, a w przypadku określenia tematyki naboru, dodatkowo zgodności z ogłoszoną tematyką

2. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR i ogłoszoną tematyką jest pozytywny, jeśli osiągnął bezwzględną większość głosów (50% +13. Operacja, która nie uzyskała bezwzględnej większości głosów (50% +1) nie podlega dalszej ocenie i podlega zatwierdzeniu przez podjęcie uchwały o operacji niezgodnej z LSR lub /i/ ogłoszoną tematyką z podaniem przyczyny niezgodności.

4. Uchwałą Rady tworzy się listę operacji niezgodnych z LSR i /lub/ ogłoszoną tematyką  
5. Operacje zgodne z LSR i ogłoszoną tematyką podlegają ocenie wg kryteriów ustalonych przez LGD

6. w § 25 pkt d otrzymuje brzmienie:

„d) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności operacji z LSR i ogłoszoną tematyką oraz wynikach oceny punktowej.

## § 2

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Tekst jednolity Regulaminu Rady stanowi załącznik nr 1 do uchwały

  
Prezes  
Jerzy Mazurkiewicz

**Załącznik do uchwały Zarządu nr 1/2012**

# **Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania – „Z NAMI WARTO”**

**(Uchwały zarządu nr 3/2008, 4/2009, 10/2010 i 1/2012)**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Rady LGD – „Z NAMI WARTO” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy organu decyzyjnego jakim jest Rada.

### **§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania – „Z NAMI WARTO”
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD
- 3) regulamin – oznacza Regulamin Rady LGD
- 4) Zarząd – oznacza Zarząd LGD
- 5) karty oceny operacji – karta zgodności operacji z LSR i karta oceny operacji według kryteriów przyjętych przez LGD

## **Członkowie Rady**

### **§ 3**

Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków 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, podając przyczynę nieobecności.

### **§ 5**

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

### **§ 6**

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

## **Przewodniczący Rady**

### **§ 7**

Przewodniczącemu Rady wybiera Walne Zebranie Członków.

### **§ 8**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera ze swego grona zastępcę Przewodniczącego Rady. Uprawnienia Przewodniczącego Rady wynikające z niniejszego regulaminu dotyczą również jego zastępcy.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

## **Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

### **§ 9**

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

### **§ 10**

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

### **§ 11**

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dłużej niż 1 dzień.

### **§ 12**

1. Członkowie Rady powinni być skutecznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej **7** dni przed terminem posiedzenia.
2. Członkowie Rady mają prawo do zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty – na wniosek członka Rady – mogą być, udostępnione do wglądu w Biurze LGD lub przesyłane drogą elektroniczną.
- 3.

## **Posiedzenia Rady**

### **§ 13**

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady członek Rady otrzymuje co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.

8. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes lub wskazany przez niego członek Zarządu.
9. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu inne osoby, jeżeli uzna, że będą one pomocne przy rozpatrywaniu spraw.
10. Przewodniczący Rady może, jeśli uzna, że może to mieć wpływ na pracę członków Rady, ograniczyć ilość osób obecnych na sali obrad do niezbędnego minimum, szczególnie w czasie procedury wypełniania kart oceny operacji i głosowania nad poszczególnymi wnioskami.

#### **§ 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 Rady.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji 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.
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

#### **§ 17**

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór sekretarza posiedzenia, któremu powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarza 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:
  - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęciu uchwał o zgodności lub niezgodności operacji z LSR i ocenie punktowej wniosków, uchwaleniu listy rankingowej lub uchwaleniu wybranych projektów.
  - 2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
  - 3) inne informacje, np.: zalecenia związane z kontrolami Rady,
  - 4) wolne głosy, wnioski i zapytania.

### **§ 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 operacje, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas 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.
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.
7. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

### **§ 19**

1. 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 obrad,
  - 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.
  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.

## **Wyłączenie członka Rady z głosowania**

### **§ 21**

1. Przewodniczący Rady może wyłączyć członka Rady z głosowania nad operacją, jeżeli o wybór operacji ubiega się członek Rady lub występują wątpliwości co do jego bezstronności przy wyborze tej operacji.
2. Po zapoznaniu się z listą wniosków rozpatrywanych na posiedzeniu Rady, członkowie Rady składają:
  - a) oświadczenie - (wzór – załącznik nr 1), że wśród rozpatrywanych wniosków nie ma ich wniosków i że nie zachodzi potrzeba wyłączenia ich z głosowania,
  - b) oświadczenie- ustne lub pisemne - (wzór – załącznik nr 2), że wśród rozpatrywanych wniosków jest jego wniosek lub zachodzić może podejrzenie, że nie zachowa bezstronności i prosi o wyłączenie go z głosowania nad konkretnymi wnioskami podając numer ewidencyjny wniosku.
3. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o wyłączeniu członka Rady z głosowania bezpośrednio przed każdym indywidualnym przystępowaniem do oceniania wniosków. Jego decyzja jest ostateczna. Wyłączony członek Rady nie bierze udziału w ocenianiu jego wniosku jak również w dyskusji na temat tego wniosku.

## **Głosowanie w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji**

### **§ 22**

1. Ponumerowane wnioski o dofinansowanie projektów, z którymi wcześniej członkowie Rady mieli możliwość zapoznania się, przedstawiane są przez Przewodniczącego Rady lub kierownika biura w kolejności napływu do Biura LGD.
2. Uchylony .
3. Przewodniczący Rady przed rozpoczęciem oceny każdego wniosku może zarządzić krótką dyskusję, jeżeli są zgłaszane przez członków Rady wątpliwości lub niejasności.
4. Głosowania Rady odbywają się przez wypełnienie i oddanie sekretarzowi posiedzenia kart oceny operacji (wzór - załącznik nr 3 i 4 do regulaminu).
5. Wszystkie głosowania Rady są jawne.

### § 23

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
  - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
  - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów przyjętych przez LGD.
2. Członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych im przez sekretarza.
3. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarza posiedzenia.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
  - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu),
  - c) nie wszystkie rubryki zawarte w tabelach są wypełnione.
5. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
6. Sposób głosowania w sprawie zgodności operacji z LSR i oceny operacji wg kryteriów przyjętych przez LGD określony jest w instrukcjach do kart oceny operacji (załącznik nr 5 do regulaminu), które są integralną częścią kart.
7. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia kart oceny operacji sekretarz 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.
8. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

### § 24



1. W pierwszej kolejności rozpatrywane są wszystkie wnioski pod względem ocena zgodności operacji z LSR, a w przypadku zawężenia tematycznego dodatkowo zgodności z ogłoszonym tematem
2. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR i ogłoszonym tematem jest pozytywny, jeśli osiągnął bezwzględną większość głosów (50% +1).
3. Operacja, która nie uzyskała bezwzględnej większości głosów (50% +1) nie podlega dalszej ocenie i podlega zatwierdzeniu przez podjęcie uchwały o operacji niezgodnej z LSR lub ogłoszonym tematem z podaniem przyczyny niezgodności.
4. Uchwałą Rady tworzy się listę operacji niezgodnych z LSR /lub ogłoszonym tematem
5. Operacje zgodne z LSR i ogłoszonym tematem podlegają ocenie wg kryteriów ustalonych przez LGD.
6. Głosowanie w sprawie oceny każdej operacji według kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na ważnych kartach operacji w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów, a Przewodniczący Rady odczytuje wynik podając go z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów LGD, sporządza się listę ocenianych operacji ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny. Na liście ocenianych operacji zaznacza się wnioski, które nie spełniają minimalnych wymagań niezbędnych do wyboru małego projektu.
8. W przypadku równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje:
  - a) wyższa ilość punktów za stopień realizacji celów, a jeśli są równe to:
  - b) wyższa ilość punktów za innowacyjność projektu, a jeśli są równe to:
  - c) wyższa ilość punktów za zakres i realność kosztów projektu, a jeśli są równe to:
  - d) Przewodniczący Rady zarządza jawne głosowanie przez podniesienie ręki w celu ustalenia kolejności na liście.
9. Lista operacji wymieniona w ust. 7 jest zatwierdzana w formie uchwały Rady i przekazywana niezwłocznie do biura LGD
10. Po upływie ustalonego terminu odwołań od uchwały Rady w sprawie oceny operacji Rada:
  - a) jeżeli nie wpłynęły odwołania – **wybiera** pojedynczo operacje do finansowania (w formie uchwał) z listy ocenianych wcześniej operacji w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów

- b) jeżeli wpłynęły odwołania - rozpatruje odwołania, **wybiera** pojedynczo operacje do finansowania (w formie uchwał) z listy ocenianych wcześniej operacji w kolejności od największej do najmniejszej liczby uzyskanych punktów uwzględniając wyniki oceny operacji dokonanej na skutek złożonych odwołań
- c) **sporządza listy** (w formie uchwały):
- a) operacji, które **zostały wybrane**, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru tych operacji, wskazując operacje, które mieszczą się w ramach dostępnego limitu,
- b) operacji, które **nie zostały wybrane** - uwzględniając wyniki oceny operacji dokonanej na skutek złożonych odwołań wskazując operacje, które uznała za: zgodne z LSR, ale nie spełniające minimalnych wymogów, niezgodne z LSR, oraz które nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w informacji, o naborze wniosków

## § 25

Dokumenty dotyczące rozpatrywanych wniosków powinny zawierać:

- a) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP, niezbędne załączniki)
- b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
- c) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
- d) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności operacji z LSR i ogłoszonym tematem oraz wynikach oceny punktowej.

## Dokumentacja z posiedzeń Rady

### § 26

1. W trakcie posiedzenia Rady pracownik Biura LGD na bieżąco spisuje dane niezbędne do sporządzenia protokołu. Może używać urządzeń rejestrujących posiedzenie Rady.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart oceny operacji, sekretarz posiedzenia przy pomocy pracownika biura sporządza protokół głosowania, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.
4. Protokół głosowania powinien zawierać w szczególności:
  - 1) nazwisko i imię protokółanta i sekretarza,
  - 2) określenie przedmiotu głosowania,
  - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, liczby wyłączonych z głosowania,
  - 4) wyniki głosowania,

5) podpisy protokolanta i sekretarza.

### **§ 27**

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: 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 po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Zarządowi.

### **§ 28**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 3 dni roboczych po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 7 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, przewodniczący obrad podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

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

### **§ 29**

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Biuro Rady bez zbędnej zwłoki przekazuje Zarządowi informacje o wnioskach dotyczących zmian w kartach oceny wniosków lub zmian proceduralnych w regulaminie obrad, które w wolnych głosach zgłaszali w formie pisemnej lub ustnej członkowie Rady.
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.