

**Regulamin Rady LGR Mazury**

Spis treści

<b>Rozdział I. Informacje wstępne</b> .....	1
<b>Zakres procedur</b> .....	2
<b>Podstawy prawne</b> .....	2
<b>Skróty użyte w procedurach</b> .....	2
<b>Rozdział I. Członkowie Rady</b> .....	2
<b>Skład Rady</b> .....	3
<b>Przewodnicząca/Przewodniczący Rady</b> .....	4
<b>Wiceprzewodniczący Rady</b> .....	5
<b>Sekretarz Rady</b> .....	5
<b>Rozdział II. Posiedzenia Rady</b> .....	5
<b>Zachowanie bezstronności w procesie wyboru operacji</b> .....	6
<b>Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady</b> .....	6
<b>Posiedzenie Rady</b> .....	7
<b>Posiedzenie w sprawach różnych</b> .....	9
<b>Rozdział III. Dokumentacja z posiedzeń Rady</b> .....	9
<b>Rozdział IV. Koszty funkcjonowania Rady</b> .....	10
<b>Rozdział V. Przepisy porządkowe i końcowe</b> .....	10

## Zakres regulaminu

### §1

Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady RLGD w tym:

- a) zasady powoływania i odwoływania członków;
- b) zasady zwoływania i organizacji posiedzeń organu decyzyjnego (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach);
- c) zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu;
- d) zasady w zakresie określania kworum i zasad podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji;
- e) zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego;
- f) zasady wynagradzania członków organu decyzyjnego;
- g) podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procesie oceny i wyboru operacji;

## Podstawy prawne

### §2

1. **rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. *ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej* (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. **rozporządzenie MRiRW** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 16 października 2023 r. *w sprawie szczegółowego trybu przyznawania i wypłaty pomocy finansowej na realizację operacji w ramach Priorytetów 1–4 objętych programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021–2027* (Dz. U. poz. 2289);
3. **umowa ramowa** – umowa z dnia 26.02.2025 r. nr 11/2025 *o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027 ze środków Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury* zawartej przez Lokalną Grupę Rybacką Mazury z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi
4. **ustawa o EFMRIa** – ustawa z dnia 26 maja 2023 r. *o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury*;
5. **ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. *o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027* (Dz. U. poz. 1079, z późn. zm.);

## Skróty użyte w procedurach

### §3

1. **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, realizująca w ramach FEM zadania wynikające z art. 5 ustawy o EFMRIa;
2. **Biuro** – biuro RLGD, tj. aparat administracyjny RLGD zapewniający bieżącą obsługę zadań RLGD i jej organów;

3. **CST** – system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy o EFMRIa; przy pomocy CST m.in. składane są wnioski w naborze wniosków i prowadzona jest korespondencja między wnioskodawcą a RLGD dotycząca oceny wniosku i ustalenia kwoty pomocy;
4. **System IT LGR** – system teleinformatyczny LGR Mazury wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w RLGD.
5. **FERM**– program Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027;
6. **Instytucja Zarządzająca** – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi, działający jako Instytucja Zarządzająca dla FER;
7. **konflikt interesu** – konflikt interesów w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz.U.UE.L.2024.2509);
8. **kryteria wyboru operacji** – kryteria wyboru operacji stosowane przez Radę w związku z przeprowadzaniem wyboru operacji zgodnie z art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy EFMRIa;
9. **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 3 ustawy o EFMRIa, opracowana przez RLGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej przez RLGD z Instytucją Zarządzającą;
10. **nabór wniosków** – nabór wniosków o dofinansowanie przeprowadzany przez RLGD w ramach realizacji LSR, zgodnie z ustawą o EFMRIa i rozporządzeniem MRiRW;
11. **operacja** – operacja w rozumieniu art. 2 pkt 4 rozporządzenia 2021/1060, objęta wnioskiem złożonym w naborze wniosków;
12. **Rada** – organ decyzyjny RLGD, o którym mowa w art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy o EFMRIa;
13. **RLGD** – Lokalna Grupa Rybacka Mazury

## **Rozdział II. Członkowie Rady Skład Rady**

### §4

1. W skład Rady wchodzi od 5 do 13 osób. Rada jest wybierana przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
2. W składzie Rady Decyzyjnej przedstawiciele sektora rybackiego stanowią ponad 40% członków. Sektor publiczny stanowi mniej niż 30% składu. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Regulamin Walnego Zebrania Członków.
3. Kadencja Rady trwa 5 lat.
4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele grupy interesu sektora publicznego, społecznego i gospodarczego.
5. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej, ponadto nie może być pracownikiem Stowarzyszenia.

### §5

1. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
  - a) ustania członkostwa w Stowarzyszeniu, zgodnie z odpowiednim § Statutu,
  - b) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
  - c) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.
2. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
  - a) nie uczestniczenia w dwóch kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,

- b) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
  - c) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów,
  - d) jeśli w wyniku błędnej oceny wniosków zachodzi konieczność powtórnej oceny wniosków,
  - e) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
  - f) popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, co ma charakter powtarzalny,
  - g) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
3. Z wnioskiem do Walnego Zebrania o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 2 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
  4. Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w odpowiednim § Statutu.
  5. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.

## §6

1. Prezydium Rady składa się z trzech osób: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
2. Prezydium kieruje pracami Rady zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
3. Do obowiązków Prezydium należy w szczególności:
  - a) Przygotowanie syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie,
  - b) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
  - c) Sporządzanie listy operacji wybranych do dofinansowania,
  - d) Sporządzanie listy operacji niewybranych do dofinansowania,
  - e) Przygotowanie projektów uchwał,
  - f) Przygotowanie Protokołu z posiedzeń Rady,
  - g) Przygotowanie pisemnej informacji, o wyniku oceny operacji,
  - h) Przygotowanie odpowiedzi na protest,
  - i) Wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie,
  - j) Prowadzenie „Rejestru interesu członków Rady”,
  - k) Przygotowanie opinii Rady do wniosków o aneks.
4. Prezydium podczas wykonywania swoich obowiązków określonych w ust. 3 może korzystać z pomocy Zarządu, pracowników biura, zaproszonych ekspertów,
5. Prezydium w porozumieniu z Biurem zapewnia przesłanie Członkom Rady złożonych wniosków dofinansowanie za pomocą systemu IT LGR.

## **Przewodnicząca/Przewodniczący Rady**

## §7

1. Przewodnicząca/Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodnicząca/Przewodniczący Rady organizuje pracę Prezydium i przydziela konkretne obowiązki do wykonania członkom Prezydium.
3. Przewodnicząca/Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady na wniosek Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodnicząca/Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.
5. Do obowiązków Przewodniczącej/Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
  - a) Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,
  - b) Organizowanie pracy Rady,

- c) Organizowanie pracy Prezydium Rady,
- d) Przewodniczenie posiedzeniom Rady,
- e) Przeprowadzanie głosowań,
- f) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
- g) Przyjmowanie od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności,
- h) Prowadzenie rejestru interesu członków Rady,
- i) Zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum,
- j) Wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub występująca w prowadzonym Rejestrze interesu członków Rady,
- k) Sporządzanie odpowiedzi na protest,
- l) Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
- m) Podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
- n) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

### **Wiceprzewodniczący Rady**

#### §8

1. Wiceprzewodnicząca/y Rady zastępuje Przewodniczącą/Przewodniczącego i pełni jego obowiązki podczas nieobecności Przewodniczącego.
2. Do obowiązków Wiceprzewodniczącej/go Rady należy w szczególności:
  - a) Prowadzenie listy obecności na posiedzeniach Rady,
  - b) Przygotowanie zbiorczej listy obecności w danym naborze wniosków z wyszczególnieniem liczby godzin uczestniczenia w posiedzeniach Rady i pracy Prezydium poszczególnych członków Rady na podstawie której zostanie naliczona dieta i przekazanie jej do biura LGD,
  - c) Sporządzanie syntetycznej informacji dotyczącej oceny wniosku o dofinansowanie,
  - d) Liczenie głosów podczas głosowań i podawanie wyników głosowań Przewodniczącemu,
  - e) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków,
  - f) Wzywianie członków Rady do uzupełnienia lub poprawienia błędnie wypełnionych kart oceny,
  - g) Sporządzanie listy operacji wybranych do dofinansowania,
  - h) Sporządzanie listy operacji niewybranych do dofinansowania,
  - i) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

### **Sekretarz Rady**

#### §9

1. Sekretarz Rady dokumentuje pracę Rady i Prezydium .
2. Do obowiązków Sekretarza Rady należy w szczególności:
  - a) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
  - b) Sporządzanie uchwał,
  - c) Sporządzanie list operacji wybranych do dofinansowania,
  - d) Sporządzanie list operacji niewybranych do dofinansowania,
  - e) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
  - f) Sporządzanie pisemnej informacji, o wyniku oceny operacji,
  - g) Dokonywanie koniecznych wpisów na wnioskach składanych przez wnioskodawców przed ich przekazaniem do instytucji wdrażającej,
  - h) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

## **Rozdział III. Posiedzenia Rady**

## Zachowanie bezstronności w procesie wyboru operacji

### § 10

1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy z członków Rady RLGD wypełnia deklarację bezstronności w stosunku do każdego wniosku. System IT LGR agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje deklarację bezstronności członka Rady do wszystkich wniosków w danym naborze wniosków.
2. Wzór Deklaracji bezstronności członka Rady LGD stanowi Załącznik nr 3 do Procedury oceny i wyboru operacji.
3. Członek Rady RLGD zobowiązany jest do przekazywania rzetelnych danych w określonym, pełnym wymaganym zakresie i ich niezwłocznego aktualizowania.
4. W przypadku zatajenia przez Członka Rady RLGD informacji pozwalających prawidłowo zweryfikować potencjalne powiązania wnioskodawców z Członkiem Rady ponosi on odpowiedzialność regulaminową w postaci:
  - odsunięcia od wykonywania czynności w Radzie RLGD w trybie natychmiastowym,
  - złożenia przez Zarząd LGD wniosku do WZC o odwołanie ze składu Rady RLGD,
  - skierowania do organów uprawnionych osoby prawnej reprezentowanej w Radzie przez tego Członka, wniosku Zarządu o dokonanie zmiany osoby wskazanej do reprezentacji w tym organie.
5. Członek Rady RLGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączone z oceny tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).
6. Wyłączenie członka organu decyzyjnego z podejmowania decyzji ze względu na konflikt interesów wymaga ponownego sprawdzenia czy żadna z grup interesów nie uzyskała przewagi w organie decyzyjnym i dokonania ewentualnych korekt.
7. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro RLGD przeprowadza badanie powiązań członków Rady z Wnioskodawcami. Pracownicy biura RLGD, którzy dokonują formalnej weryfikacji wniosków oraz członkowie organu decyzyjnego RLGD są zobowiązani do ujawnienia dotyczącego ich konfliktu interesów.
8. Biuro RLGD zapewnia sporządzenie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów.
9. Biuro RLGD przygotowuje dokumenty, które pozwalają zweryfikować potencjalne powiązania wnioskodawców z członkami Rady RLGD.
10. Efektem badania powiązań jest opracowanie Rejestru interesów członków Rady RLGD. Na rejestr interesów członków Rady RLGD składa się zbiór Kart rejestru interesów wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady.
11. Biuro LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka organu decyzyjnego RLGD.

## Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

### §11

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności RLGD i prowadzonych naborów wniosków.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodnicząca/Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem.
3. Przewodnicząca/Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.

4. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie za pomocą wiadomości tekstowej sms. Dodatkowo podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia informację o rozpoczęciu procedury oceny i wyboru operacji lub rozpoczęciu procedury grantowej. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków o dofinansowanie lub wniosków grantowych z załącznikami.
5. Posiedzenia Rady RLGD mogą się odbywać:
  - stacjonarnie w siedzibie Biura,
  - on-line z użyciem zdalnych technologii informacyjno-komunikacyjnych,
  - hybrydowo (część uczestników stacjonarnie, część on-line).
6. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro RLGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.
7. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia.
8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

### **Posiedzenie Rady**

#### §12

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura RLGD, zaproszone osoby trzecie w tym eksperci.
3. Decyzje Rady dotyczące wyboru operacji lub projektów grantowych oraz innych kompetencji podejmowane są w formie uchwał.
4. Na poziomie podejmowania decyzji o wyborze operacji do dofinansowania lub wyborze projektu grantowego ani władze publiczne, ani żadna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.
5. W przypadku podejmowania decyzji o wyborze operacji do dofinansowania lub wyborze projektu grantowego w trybie określonym w etapie IV, pkt 14, ppkt 3), tiret 3 Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR, przez Lokalną Grupę Rybacką Mazury wyłącza się stosowanie standardowej zasady quorum przy podejmowaniu uchwał Rady.
6. Dla podejmowania uchwał rady z zachowaniem procedury opisanej w pkt 5 quorum ustala się zgodnie z liczebnością zespołu powołanego do dokonania oceny wniosku z zachowaniem zasady określonej w pkt 4.
7. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
8. Rada może stosować elektroniczny system IT LGR do dokonywania oceny i wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
9. Posiedzenia Rady mogą odbywać się bez osobistego udziału członków w posiedzeniu. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona drogą elektroniczną lub telefoniczną. Dokumenty dostępne są w systemie IT LGR i tam też odbywa się proces oceny i wyboru operacji. Potwierdzenie tożsamości członka Rady odbywa się poprzez system unikalnych loginów i haseł przypisanych poszczególnym członkom Rady.

### §13

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności, lub aktywnością za pomocą zdalnych systemów komunikacji.
4. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji.
5. Zasady podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji lub projektów grantowych określa procedura *oceny i wyboru operacji LGR Mazury*, które stanowią osobny dokument.
6. Regulamin i Procedury są udostępniane do publicznej wiadomości poprzez ich publikację na stronie internetowej stowarzyszenia.
7. Rada podejmuje decyzje większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącej/Przewodniczącego.
8. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
9. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
10. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie reprezentującej 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 czy przedstawiciela Zarządu lub eksperta.
11. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje taką decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
12. 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.
13. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
14. 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. Zarządzenie głosowania odbywa się po wysłuchaniu pracownika biura LGD oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, którego zadaniem jest wsparcie Przewodniczącego i Rady w zapewnieniu spójności i kompletności wypełniania kart oceny lub innych działaniach, w których konieczne jest podjęcie decyzji przez Radę.

### §14

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:
  - a) stwierdzenia kworum,
  - b) sprawdzenia listy obecności,

- c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
  - d) zmiany porządku posiedzenia (kolejności 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 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.

#### §15

1. Wyniki weryfikacji formalnej oraz oceny wstępnej dla wszystkich operacji w naborze udostępniane są Radzie RLGD w systemie IT LGD celem przeprowadzenia oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia.
2. Dokumenty weryfikacji formalnej i oceny wstępnej wytworzone zostają w systemie IT LGR.

#### §16

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 na następnym posiedzeniu lub pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

### **Posiedzenie w sprawach różnych**

#### §17

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.
2. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie merytorycznym posiedzenia telefonicznie lub mailowo w terminie, co najmniej 24 godz. przed posiedzeniem.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia obecni zobligowani są do złożenia podpisu na liście obecności.
4. Decyzje w sprawach bieżących zatwierdzane są uchwałami Rady w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów.
5. Uchwały zatwierdzane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% aktualnego składu Rady.

### **Rozdział IV. Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### §18

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół wraz z załącznikami dostępny jest w systemie IT LGR lub przesyłany jest drogą mailową i wyklada się go do wglądu w Biurze RLGD w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.

3. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
4. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
5. Uchwałąm Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
7. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący.
8. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura RLGD.
9. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady biuro LGD publikuje na stronie internetowej RLGD protokół z posiedzenia organu decyzyjnego zawierający informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
10. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze RLGD.

## **Rozdział V. Koszty funkcjonowania Rady**

### **§19**

1. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady, zwoływanych w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania.
3. Wysokość stawki za udział w posiedzeniach Rady ustala Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
4. Wynagrodzenie ustalone na podstawie list obecności wypłaca się Członkom Rady po ocenie i wyborze operacji w danym naborze wniosków w terminie 1 miesiąca od dnia przekazania wniosków instytucji wdrażającej.

## **Rozdział VI. Przepisy porządkowe i końcowe**

### **§20**

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
2. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro RLGD.
3. Zmiany Regulaminu wymagają Uchwały Walnego Zebrania. Walne Zebranie Członków może upoważnić Zarząd do wprowadzenia zmian.
4. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia .