



Załącznik 1
do uchwały nr W/IV/22/23
Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
z dnia 02.06.2023 r.

Regulamin Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia, zwanej dalej Radą.

§2

Rada Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”, działa na podstawie Statutu Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”.

§3

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - oznacza Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”,
- 2) Rada - oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”,
- 3) Regulamin - oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”,
- 4) Walne Zebranie - oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”,
- 5) Zarząd - oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”,
- 6) Prezes Zarządu - oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”,
- 7) Biuro - oznacza Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”,
- 8) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju.
- 9) Wnioskodawca - oznacza osobę/podmiot, która spełnia warunki i złożyła wniosek o finansowanie operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD
- 10) Operacja(e) - oznacza projekt (y) składane przez Wnioskodawców.
- 11) Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich lub Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego
- 12) Posiedzenie – oznacza posiedzenie Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu”
- 13) SW- oznacza odpowiedni Samorząd Województwa (Podlaskie i Mazowieckie).

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§4

1. Rada składa się z nie mniej niż 8 osób wybranych w jawnym głosowaniu na Walnym Zebraniu Członków spośród członków zwyczajnych. Kandydat nie może być równocześnie członkiem Zarządu, bądź Komisji Rewizyjnej.

2. Wybrani członkowie Rady na pierwszym posiedzeniu wybierają spośród siebie osoby na poszczególne stanowiska: Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady i Sekretarza Rady.
3. Obszar danej gminy może reprezentować tylko 1 osoba w Radzie.
4. Członek Rady nie może być pracownikiem LGD.

§5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym fakcie na co najmniej dwa dni przed planowanym terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 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.
4. W przypadku dużej absencji (nie uczestniczenie w trzech kolejnych posiedzeniach Rady) członka Rady, Przewodniczący Rady może wystąpić z wnioskiem do Walnego Zebrania Członków o wykluczenie takiego członka z prac w Radzie i wnioskować o wybór nowego członka.

§6

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady dotyczących oceny i wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju:
 - 1) W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez Przewodniczącego Rady, dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
 - 2) W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, gdy Przewodniczący Rady nie wyraził zgody, dieta za to posiedzenie nie przysługuje takiemu członkowi.
 - 3) W razie zaistnienia zdarzeń przedstawionych w pkt1 i 2 należy je odnotować w protokole posiedzenia Rady.
2. Wysokość diety ustalana jest uchwałą Walnego Zebrania Członków.
3. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności z uwzględnieniem treści §5 ust. 3) i wypłacana Członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.
4. Członkom Rady przysługuje zwrot kosztów przejazdów i delegacji, związanych z pełnieniem funkcji w Radzie za wyjazdy szkoleniowe i udział w konferencjach.
 - 1) Nie przysługuje członkom zwrot kosztów dojazdu na posiedzenia Rady.
 - 2) Delegowany członek Rady zgodnie z §6 ust. 4 otrzymuje zwrot kosztów po rozliczeniu delegowanego i zatwierdzeniu delegacji przez Prezesa lub Wiceprezesa Zarządu.

§7

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

ROZDZIAŁ III **Przewodniczący Rady**

§ 8

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

4. Do obowiązków Przewodniczącego Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza Rady, należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady, w tym również tych, które mają się odbyć z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) organizowanie pracy Rady,
 - 3) przewodniczenie posiedzeniom Rady,
 - 4) przeprowadzanie głosowań,
 - 5) przyjmowanie od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności,
 - 6) zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i quorum,
 - 7) wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub powodująca naruszenie wymogów odnoszących się występowania grup interesu w Rejestrze interesu członków Rady,
 - 8) występowanie do Rady z wnioskiem o wykluczenie z dokonywania wyboru operacji członka Rady, który sam nie chce wyłączyć się z procedury wyboru operacji, a zachodzą ku temu przesłanki,
 - 9) kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
 - 10) podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
 - 11) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć zaproszeni goście lub eksperci z głosem doradczym.
3. Każdemu członkowi Rady obecnemu na posiedzeniu Rady przysługuje jeden głos.

§ 10

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, z własnej inicjatywy, a także na wniosek Zarządu lub Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem lub Komisją Rewizyjną i Biurem LGD. W przypadku posiedzeń, które mają się odbyć z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej dodatkowo uzgadnia się w szczególności formę i sposób: komunikowania się uczestników posiedzenia, oddawania głosu, potwierdzania tożsamości.

§ 11

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

§ 12

1. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej lub listów zwykłych.
2. 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 LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.
3. Członkowie Rady powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

ROZDZIAŁ V **Tryb pracy Rady**

§ 13

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie w tym eksperci.
3. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwał. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu. W podejmowaniu decyzji dotyczących wyboru operacji co najmniej 50% głosów pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
4. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
6. 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.

ROZDZIAŁ VI **Posiedzenia Rady**

§ 14

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę administracyjno-biurową 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 obrad przed ogłoszeniem o prawomocności posiedzenia Rady. Przewodniczący wyraża zgodę lub nie wyraża zgody na wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady.

§ 16

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności z uwzględnieniem treści §15 ust. 2 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.

§ 17

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących **Komisje Skrutacyjną**, której powierza się sprawdzanie i weryfikację kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich

- wypełnienia, obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum, oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
- Po wyborze Komisji Skrutacyjnej Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
 - Członek Rady może zgłosić wniosek formalny o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski formalne.
 - Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z przyjętym porządkiem obrad przez Radę.
 - Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - przedstawienie oceny zgodności operacji z LSR;
 - omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD;
 - ocenę zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji;
 - wolne głosy, wnioski i zapytania.
 - Rada dokonuje wyboru operacji, realizowanych przez podmioty inne niż LGD spośród operacji, które są zgodne z LSR, na podstawie lokalnych kryteriów wyboru operacji, a także które spełniają kryterium minimalne w wysokości 60% uzyskanych punktów w ramach kryteriów wyboru operacji. Dotyczy to projektów konkursowych jak i grantowych.
 - Decyzja w sprawie wyboru każdej operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady. Uchwały Rady stają się prawomocne z chwilą ich podjęcia.
 - Rada podejmuje decyzję w sprawie zatwierdzenia list projektów wybranych oraz nie wybranych do finansowania.

§ 18

- Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
- Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
- W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
- Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
- Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady 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.
- 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.
- 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.
- 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.

§ 19

- 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 operację.

2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 4) głosowania bez dyskusji,
 - 5) zamknięcie listy mówców,
 - 6) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 7) zamknięcia dyskusji,
 - 8) zarządzenia przerwy,
 - 9) przeliczenia głosów,
 - 10) 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 w głosowaniu jawnym.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.
6. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

§ 20

Organizacja naboru wniosków

1. Wniosek o przyznanie pomocy jest składany bezpośrednio do LGD zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w terminie wskazanym w ogłoszeniu, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
2. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.
3. Pracownik biura LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy/numer wniosku) i wpisuje je na wniosku w odpowiednim polu. Numer ten odzwierciedlony zostaje w rejestrze wniosków prowadzonym przez LGD.

ROZDZIAŁ VI Głosowanie

§ 21

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne, każdemu członkowi Rady obecnemu na posiedzeniu Rady przysługuje jeden głos.
2. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
3. Uchwały Rady, zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 50% +1 ustalonego składu Rady.
4. W razie równego rozłożenia głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady zgodnie z § 15 ust. 7 Statutu.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

ROZDZIAŁ VII Ocena operacji

§ 22

1. Ocena operacji obejmuje: ocenę zgodności operacji z LSR, oraz ocenę zgodności realizacji operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Szczegółowe wytyczne w zakresie oceny operacji oraz kryteria wyboru zostały zawarte w dokumencie „Procedury wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania LSR Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu” oraz Procedury

- wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”. W procesie wyboru operacji konkursowych i grantowych w ramach danego naboru zostaną zastosowane te same kryteria wyboru.
2. Zasady ustalania kwoty wsparcia zostały zawarte w dokumencie „Procedury wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania LSR Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu” oraz Procedury wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu” .
 3. Wzory dokumentów dotyczących wyboru i oceny operacji konkursowych, grantowych i własnych zostały zawarte w dokumencie „Procedury wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania LSR Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Tygiel Doliny Bugu” oraz Procedury wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu” .
 4. W trakcie oceny operacji członek Rady wypełnia odpowiednią kartę oceny operacji wydaną przez Komisję Skrutacyjną (tylko w przypadku jak nie jest stosowana aplikacja elektroniczna do oceny operacji).
 5. Ocena dokonana przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny 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, imię i nazwisko/nazwę wnioskodawcy, tytuł operacji/projektu).
 6. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem. Dopuszcza się wypełnienie kart oceny, na każdym etapie komputerowo. W przypadku wypełnienia kart komputerowo nadal jest wymagane, żeby Radny podpisał czytelnie karty.
 7. Przydzielane punkty winny być postawione w przeznaczonym na to polu.
 8. Po dokonaniu oceny Komisja Skrutacyjna zbiera karty oceny do sprawdzenia i podliczenia punktów a podsumowane wyniki przekazuje Przewodniczącemu Rady.
 9. W przypadku gdy co najmniej dwie operacje podczas oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru uzyskały taką samą ilość punktów o kolejności na liście ocenionych operacji decydują następujące kryteria:
 - 1) przyznanie punktów w kryterium wyboru operacji oddziaływania operacji na grupy defaworyzowane, zgodnie z zasadą: „czy przyznano punkty w ramach kryterium”, a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nieskuteczna,
 - 2) przyznanie punktów w kryterium wyboru operacji korzystania z doradztwa, zgodnie z zasadą: „czy przyznano punkty w ramach kryterium” a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nieskuteczna,
 - 3) o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD zgodnie z zasadą: „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście”.

§ 23

1. Ocena w sprawie zgodności operacji według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnieniu karty oceny, odpowiedniej do typu operacji, poprzez przyznanie odpowiedniej ilości punktów.
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 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 brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach 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 głos nieważny.

5. Wynik w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD ustala się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważne oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki oceny wg. lokalnych kryteriów wyboru Komisja Skrutacyjna odnotowuje w protokole przekazuje Przewodniczącemu Rady.
7. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 24

W stosunku do każdej ocenianej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały zgodnie z Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu” oraz Procedurą wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Tygiel Doliny Bugu”, podjętą odrębną uchwałą.

ROZDZIAŁ VIII **Procedura odwołań**

§25

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, LGD przekazuje pisemnie informacje dla wnioskodawcy o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru operacji, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określając:
 - 1) termin do wniesienia protestu;
 - 2) do którego zarządu województwa należy skierować protest i za pośrednictwem której LGD;
 - 3) wymogi formalne protestu.
2. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.

ROZDZIAŁ IX **Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonaniu oceny i wyboru operacji**

§26

1. Na każdym posiedzeniu Rady, jej członkowie składają pisemną deklarację o swojej bezstronności co do oceny operacji, nad którymi prowadzone będzie głosowanie. Deklaracja bezstronności jest załącznikiem nr 3.4 do części I.B. oraz II.B. do Procedur wyboru i oceny operacji oraz załącznikiem nr 5.12 do Procedury wyboru i oceny Grantobiorców.
2. Nie podpisanie deklaracji bezstronności pozbawia członka Rady prawa oceny i wyboru danej operacji.
3. Podczas oceny wniosków i wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalania kwot wsparcia członków Rady obowiązuje zasada bezstronności. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności gdy:
 - 1) jest wnioskodawcą (ubiega się o dofinansowanie),
 - 2) jest właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy,
 - 3) wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest Delegatem na Walne Zebranie LGD,
 - 4) jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy lub pozostaje w konkubinacie z wnioskodawcą,
 - 5) pozostaje z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej,
 - 6) oświadczy, że pozostaje w innych niż wskazane w pkt. 1-5 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność.

ROZDZIAŁ X

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 27

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół z posiedzenia oraz protokół Komisji Skrutacyjnej.
2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu Komisji Skrutacyjnej z tego głosowania.
4. Protokół Komisji Skrutacyjnej powinien zawierać:
 - 1) skład osobowy Komisji Skrutacyjnej,
 - 2) określenie przedmiotu głosowania,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, liczby osób wyłączonych z głosowania, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 4) wyniki głosowania,
 - 5) czytelne podpisy członków Komisji Skrutacyjnej.

§28

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół wraz z załącznikami wyklada do wglądu w Biurze LGD 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. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: litera „R” oznaczająca uchwały Rady, łamane przez cyfry rzymskie, oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku kadencji, łamane przez kolejny numer uchwały od początku kadencjizapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
7. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący.
8. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
9. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia organu decyzyjnego dotyczący wyboru i oceny operacji zawierających informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
10. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ XI

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. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 2 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 XII

Przepisy porządkowe i końcowe

§30

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia LGD. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie LGD.
2. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.

§ 31

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.

Przewodniczący Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania –Tygiel Doliny Bugu”