

UCHWAŁA Nr 4/14
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania "Kraina Rawki"
z dnia 31 marca 2014 roku
w sprawie zatwierdzenia zmian w Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2009-2015

Na podstawie § 19 ust. 1 pkt 1 i 4 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”

Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia uchwala, co następuje:

§ 1. W Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2009-2015 przyjętej Uchwałą Nr 10/08 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia z dnia 11 grudnia 2008 roku w sprawie przyjęcia Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2009-2015 (ze zm.) w § 25 Załącznika Nr 1 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

„§ 25 7. „W przypadku operacji, które uzyskały taką samą liczbę punktów o miejscu na liście rankingowej decyduje data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w biurze LGD.”

§ 2. Regulamin funkcjonowania Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki” uwzględniający powyższe zmiany stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Protokolant

/-/Agnieszka Mrówczyńska

Przewodniczący Zebrania

/-/Janusz Rosiak

Załącznik nr 1 do LSR

Regulamin funkcjonowania Rady

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Kraina Rawki" określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania „Kraina Rawki”
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD „Kraina Rawki”
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady LGD „Kraina Rawki”
- 4) Walne Zebranie Członków – oznacza walne zebranie członków LGD „Kraina Rawki”
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd LGD „Kraina Rawki”
- 6) Przewodniczący zarządu oznacza – przewodniczącego Zarządu LGD „Kraina Rawki”
- 7) Biuro – oznacza Biuro LGD „Kraina Rawki”

Rozdział 2

Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków LGD „Kraina Rawki”.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Rady.

1) Żaden z członków Rady nie może być zatrudniony w biurze LGD „Kraina Rawki”.

2) W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Członków Zarządu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady.

§ 5

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

Rozdział III

Przewodniczący Rady

§ 6

Przewodniczącego Rady wybierają członkowie Rady spośród swego grona.

§ 7

1. Przewodniczący rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

Rozdział IV

Lokalne kryteria oceny

1. Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Wybór operacji następuje na podstawie lokalnych kryteriów wyboru. Lokalne kryteria wyboru zatwierdza Walne Zebranie Członków.
3. Lokalne kryteria wyboru mogą być zmienione na pisemny wniosek:
 - Komisji Rewizyjnej
 - co najmniej 10 członków LGD „Kraina Rawki”
 - Zarządu LGD
 - co najmniej 10 potencjalnych beneficjentów
4. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru składa się wraz z uzasadnieniem do Zarządu Stowarzyszenia.
5. Zarząd przygotowuje projekt zmiany lokalnych kryteriów wyboru i przedstawia Walnemu Zebraniu do zatwierdzenia.
6. W przypadku uwzględnienia zmiany lokalnych kryteriów wyboru będą one obowiązywać dla konkursów ogłoszonych po dniu zatwierdzenia zmian.

Rozdział V

Przygotowanie posiedzeń Rady

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu Członków Zarządu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

Rozdział VI

Posiedzenia Rady

§ 12

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy prezes Zarządu lub wskazani przez niego członkowie Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu Członków Zarządu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 13

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady a w czasie jego nieobecności wiceprzewodniczący Rady lub osoba wskazana przez Przewodniczącego.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§ 14

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.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

§ 15

1. Po otwarciu posiedzenia, przewodniczący obrad podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 16

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący obrad przeprowadza wybór dwóch lub więcej Sekretarzy posiedzenia, stanowiących Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrole quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze Sekretarzy posiedzenia Przewodniczący obrad 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 obrad 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 podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
 - 2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
 - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 17

1. Przewodniczący obrad 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 obrad 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 obrad 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 obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad 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.

§ 18

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum

- 2) sprawdzenia listy obecności
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów)
 - 5) głosowania bez dyskusji
 - 6) zamknięcia listy mówców
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców
 - 8) zamknięcia dyskusji
 - 9) zarządzenia przerwy
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego
 - 11) przeliczenia głosów
 - 12) reasumpcji głosowania
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
 4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu.
O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
 5. Wnioski formalne, których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 19

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

Rozdział VII

Głosowanie

§ 20

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.

§ 21

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego obrad
 - 2) przez wypełnienie i oddanie Sekretarzowi posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.

3. Podczas głosowania nad wyborem projektu dotyczącego podmiotu reprezentowanego przez członka Rady, jest on zobowiązany do wyłączenia się z głosowania.

§ 22

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki Komisja Skrutacyjna oblicz głosy „za” , głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego obrad
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 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 lokalnych przyjętych przez LGD
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji radni oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez Komisję Skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez Sekretarza posiedzenia.
3. Oddanie głosu odbywa się poprzez postawienie znaku „X” w polu przeznaczonym na to kwadratu.
4. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, 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).

§ 24

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się poprzez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: **„Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z LSR”**. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50%+1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 25

1. Oddanie głosu w sprawie 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 głos uważa się za nieważny.

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 głos uważa się za nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.
6. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych do finansowania.
7. W przypadku operacji, które uzyskały taką samą liczbę punktów o miejscu na liście rankingowej decyduje data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w biurze LGD.

§ 26

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, której treść musi uwzględniać:
 - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR
 - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków
 - 3) dostępność środków na poszczególne typy operacji
2. Przewodniczący obrad odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP),
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 3) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - 4) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - 5) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.

Rozdział VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 27

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań 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 w szczególności:
 - 1) skład osobowy Komisji Skrutacyjnej,
 - 2) określenie przedmiotu głosowania,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczny biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 4) wyniki głosowania,
 - 5) podpisy członków Komisji Skrutacyjnej.

§ 28

1. Uchwałom 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, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 29

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienie 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 Członków Zarządu 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.

Rozdział IX

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 30

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeżeli 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

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 31

1. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki” w dniu 11 grudnia 2008 r i wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.

Protokolant:

/-/ Agnieszka Mrówczyńska

Przewodniczący Zebrania:

/-/ Janusz Rosiak