

Regulamin Rady Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania

Nowa Galicja

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Rada Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja powoływana jest na podstawie zapisów § 17 Statutu Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja i do jej wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji zgodnie z art. 34 ust. 3 pkt f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.U.UE.L.2013.347.320), które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD LSR.

§ 2

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie:

- 1) LGD – oznacza Stowarzyszenie pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja,
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja,
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja,
- 4) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja,
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja
- 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja,
- 7) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja,
- 8) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja,
- 9) Procedura- oznacza Procedurę oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji przez LGD, odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji oraz kryteria wyboru operacji, a także procedury zmiany tych kryteriów w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja.

Rozdział II

Członkostwo w Radzie

§ 3

1. Członków Rady wybiera i odwołuje Walne Zebranie Członków LGD.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele wszystkich trzech sektorów: gospodarczego, publicznego i społecznego, w tym mieszkańcy. W podejmowaniu decyzji ani władza publiczna, ani żadna pojedyncza grupa interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu.
4. Członkowie Rady spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego.
5. Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze LGD i nie może pełnić funkcji w Zarządzie Stowarzyszenia ani Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia.
6. Obowiązek przestrzegania tych zasad spoczywa na Przewodniczącym Rady i Zarządzie.
7. Przewodniczący, Zarząd i Biuro udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji.

§ 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, a następnie jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność ustnie lub pisemnie.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność członka Rady na posiedzeniu uważa się:
 - 1) chorobę lub konieczność opieki nad chorym,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. O uznaniu nieobecności za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną decyduje:
 - 1) Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek Rady prowadzący posiedzenie Rady,
 - 2) w przypadkach spornych – Rada w drodze głosowania.

Utrata członkostwa w Radzie przed upływem kadencji

§ 5

1. Członkostwo w Radzie wygasa przed upływem kadencji w przypadku:
 - 1) utraty członkostwa w Stowarzyszeniu, zgodnie z § 12 Statutu
 - 2) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela, który wybrany był do Rady.
2. Skład Rady zostaje uzupełniony zgodnie z § 20 Statutu.

§ 6

1. Członek Rady może złożyć Przewodniczącemu Rady lub Zarządowi rezygnację z zajmowanej funkcji, która dla swej ważności wymaga formy pisemnej
2. Zarząd przyjmuje rezygnację i podejmuje decyzję o zwołaniu Walnego Zebrania Członków w celu uzupełnienia składu Rady zgodnie z § 20 Statutu
3. Do czasu uzupełnienia składu Rady Zarząd może zobowiązać osobę składającą rezygnację do wykonywania swoich dotychczasowych obowiązków względem Rady.

§ 7

1. Członek Rady może zostać odwołany ze składu Rady przez Walne Zebranie Członków na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, gdy :
 - 1) członkowi postawiono zarzut i udowodniono złamanie zasady bezstronności i poufności, o której mowa w złożonym w formie pisemnej oświadczeniu, koniecznym przy ocenie wniosków,
 - 2) członkowi postawiono uzasadniony zarzut braku staranności w pracy nad oceną wniosków,
 - 3) członek Rady nie uczestniczył w trzech kolejnych posiedzeniach bez usprawiedliwienia.
2. Podjęcie uchwały w sprawie odwołania członka Rady wymaga bezwzględnej większości głosów przy obecności co najmniej połowy członków Walnego Zebrania Członków.

Diety

§ 8

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady dotyczących oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania LSR.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
3. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.
6. Dieta nie przysługuje w przypadku nieobecności członka Rady na posiedzeniu.
7. Członek Rady może złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji z pobierania diet za udział w posiedzeniach, w szczególności wówczas, gdy uczestnictwo w pracach Rady należy do jego obowiązków służbowych i odbywa się w godzinach pracy; rezygnacja może mieć charakter generalny lub dotyczyć poszczególnych posiedzeń Rady.

Rozdział III

Kompetencje Przewodniczącego Rady

§ 9

1. Rada na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Prezes Zarządu, wybiera spośród siebie w głosowaniu tajnym Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady.
2. Do wyboru potrzebna jest obecności co najmniej połowy członków Rady.
3. Wyboru na Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady dokonuje się odrębnie.
4. Spośród zgłoszonych kandydatów na Przewodniczącego Rady, osoba, która uzyskała najwyższą ilość głosów zostaje Przewodniczącym Rady.
5. Wyboru Zastępcy Przewodniczącego Rady dokonuje się odpowiednio w sposób określony w ust. 4.
6. Odwołanie Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego:
 - 1) na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady,
 - 2) do odwołania Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda zwykłej większości przy obecności co najmniej połowy liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu tajnym na posiedzeniu Rady,
 - 3) ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady lub Zastępcy Przewodniczącego może być złożony nie wcześniej niż po 6 miesiącach od poprzedniego,
 - 4) wniosek o odwołanie Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego złożony na posiedzeniu może być przegłosowany na kolejnym posiedzeniu Rady.
7. Przewodniczący Rady przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
8. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Zastępca Przewodniczącego.
9. Pełniąc swoją funkcję, Przewodniczący współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.
10. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

Rozdział IV

Tryb działania Rady

§ 10

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
2. Do prawomocności obrad Rady, na posiedzeniu Rady zwołanym zgodnie z regulaminem, wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Rady.
3. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
4. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.

5. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, uzgadniając miejsce, termin i porządek obrad z Zarządem i Biurem LGD.
6. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienia o posiedzeniu Rady, wraz z proponowanym porządkiem obrad, są rozsyłane członkom Rady, co najmniej 14 dni przed terminem posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.
8. Pierwsze posiedzenie Rady zwoływane przez Prezesa Zarządu może się odbyć w dniu wyboru Rady na posiedzeniu Walnego Zebrania Członków bezpośrednio po tym posiedzeniu.
9. Zawiadomienie dokonuje się za pomocą wszelkich środków porozumiewania się, umożliwiających weryfikację doręczenia.
10. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się w Biurze ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
11. Materiały na zebranie Rady przygotowuje Biuro w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
12. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dłużej niż jeden dzień.
13. Obrady dotyczące rozpatrzenia złożonych odwołań, Przewodniczący zwołuje do 7 dni po upływie terminu składania odwołań.
14. Informację o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady, podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD:
 - 1) co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem Rady (ocena i wybór wniosków);
 - 2) co najmniej na 2 dni przed posiedzeniem Rady (obrazy dotyczące rozpatrywania odwołań od wcześniejszej decyzji Rady).

Przebieg posiedzenia

§ 11

1. Członkowie Rady potwierdzają udział w posiedzeniu Rady, podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad i zostaje odnotowane w protokole.
3. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego Członek Zarządu
4. W posiedzeniu może uczestniczyć inna osoba trzecia zaproszona przez Przewodniczącego Rady w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
5. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej połowy członków Rady oraz zachowania zasady, iż ani władza publiczna ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49 % praw głosu w podejmowaniu decyzji.

6. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia.
7. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący może przeprowadzić wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierzy obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz odpowiedniej reprezentatywności poszczególnych sektorów/grup interesów, a także wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
8. W razie braku quorum, Przewodniczący zamyka obrady, wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia. Kolejne posiedzenie odbyć się powinno nie później niż w ciągu następujących 5 dni.
9. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których posiedzenie nie odbyło się w planowanym terminie.

§ 12

1. Rada na początku posiedzenia przyjmuje poprzez głosowanie porządek zebrania.
2. Porządek obrad może obejmować w szczególności:
 - 1) analizę i omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
 - 2) przeprowadzenie procedury wyłączenia członka Rady, który nie jest bezstronny w stosunku do poszczególnych operacji.
 - 3) podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - 4) rozpatrywanie odwołań,
 - 5) wolne wnioski i zapytania.
3. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania oraz decyzja o przyjęciu lub odrzuceniu odwołania jest podejmowana przez Radę w formie odrębnej uchwały, sporządzanej w dwóch egzemplarzach, z których jeden stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia Rady, a drugi dołącza się do dokumentacji z rozpatrywania wniosku.
4. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
5. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
6. W dyskusji głos mogą zabierać: członkowie Rady, członek Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Rady.
7. Przewodniczący może określić maksymalny czas wystąpienia.
8. Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu:
 - 1) osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę,
 - 2) przedstawicielowi Zarządu,
 - 3) a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń.
9. 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.
10. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeśli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania.

11. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący zwraca mu na to uwagę.
12. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, Przewodniczący może odebrać mówcy głos.
13. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby może on zarządzić przerwę w obradach, w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały.
14. Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili członek Rady może zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.
15. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, 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) przeliczenia głosów,
16. Wniosek formalny powinien zawierać żądane i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie powinno trwać dłużej niż 2 minuty.
17. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
18. Na każdym posiedzeniu Rady mogą być formułowane ustnie lub składane w formie pisemnej wolne wnioski i zapytania, a odpowiedzi na nie udzielane są w miarę możliwości bezpośrednio na danym posiedzeniu.
19. Jeśli udzielenie odpowiedzi, nie jest możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.
20. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący zamyka posiedzenie.

§ 13

1. Z każdego posiedzenia Rady zostaje sporządzany protokół przez Kierownika Biura lub inną osobę wskazaną przez Przewodniczącego Rady.
2. Protokół o którym mowa w ust. 1 sporządza się w ciągu 7 dni od dnia posiedzenia i powinien zawierać: przyjęty porządek obrad, treść podjętych uchwał wraz z wynikami głosowania nad poszczególnymi uchwałami i informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, odzwierciedlać przebieg posiedzenia Rady.
3. Protokół z posiedzenia Rady podpisują Przewodniczący Rady i Protokolant.
4. Protokół z posiedzenia Rady jest zatwierdzany przez Radę, na najbliższym posiedzeniu, po rozpatrzeniu poprawek zgłoszonych przez członków Rady.

5. Protokoły z posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze Stowarzyszenia i są dostępne do wglądu dla członków Stowarzyszenia oraz upubliczniane na stronie internetowej LGD.

Rozdział V

Głosowanie

§ 14

1. Głosowania Rady są jawne, z wyjątkiem głosowania dotyczącego wyboru Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego Rady, które jest głosowaniem tajnym.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) Przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego, gdzie decyzje zapadają zwykłą większością głosów,
 - 2) Przez wypełnienie kart dotyczących wyboru Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego Rady
 - 3) Przez wypełnienie kart do oceny operacji.
3. Głosowanie w sprawie wyboru operacji odbywa się przez wypełnienie kart do oceny operacji i obejmuje:
 - 1) Głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - 2) Głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
4. Karty muszą być wypełnione piórem lub długopisem lub cienkopisem i opatrzone pieczęcią LGD.
5. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeśli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) Na karcie brakuje imienia i nazwiska lub podpisu członka Rady,
 - 2) Na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).

§ 15

1. Każdy z członków Rady dokonujący oceny wniosku o dofinansowanie jest zobowiązany do niepowielania i nieprzekazywania wniosku lub jego elementów osobom trzecim oraz do zwrotu kopii wniosku niezwłocznie po dokonaniu oceny.
2. Dotrzymanie zobowiązania zostaje potwierdzone podpisanymi kartami poufności złożonymi w Biurze LGD.
3. Każdy członek Rady przed zapoznaniem się z treścią wniosków jest zobowiązany do złożenia, odrębnie dla każdego wniosku oświadczenia o występowaniu lub niewystępowaniu przesłanek do wyłączenia go z oceny wniosku, wyboru operacji oraz odwołań od rozstrzygnięć organu decyzyjnego, w razie zaistnienia istotnych okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności gdy:
 - 1) jest wnioskodawcą lub właścicielem, współwłaścicielem, przedstawicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy,

- 2) jest współmałżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy lub pozostaje z wnioskodawcą w konkubinacie,
 - 3) prowadzi działalność konkurencyjną wobec działalności wnioskodawcy lub pozostaje z nim sporze przed sądem lub przed innym organem publicznym,
 - 4) oświadczy, iż pozostaje w innych niż wymienione w pkt 1 – 3 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność .
4. Podczas głosowania nad wyborem poszczególnych operacji musi być zachowana zasada, iż ani władza publiczna ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49 % praw głosu w podejmowaniu decyzji.

§ 16

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: **„Głosuję za uznaniem, że operacja jest / nie jest zgodna z LSR”**. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, uznana zostaje za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 17

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru na operacje, które są zgodne z LSR, polega na wypełnieniu tabeli zawartej na **„Karcie do głosowania według Lokalnych Kryteriów Wyboru”**, 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 wypełniania karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD wzywa się członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach

stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.

6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 18

1. Na podstawie wyników głosowań w sprawie oceny operacji według zgodności z LSR i lokalnych kryteriów wyboru operacji Rada sporządza listę ocenionych wniosków, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru oraz wskazując:
 - 1) Wnioski zgodne i niezgodne z LSR
 - 2) Wnioski mieszczące się w limicie środków dostępnych w danym naborze
 - 3) Wnioski nie mieszczące się w limicie dostępnych środków,
 - 4) Wnioski, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków
2. W przypadku, gdy operacje posiadają tę samą ilość punktów według lokalnych kryteriów wyboru, o umieszczeniu na wyższej pozycji na liście ocenionych operacji decyduje kolejność złożonego wniosku.
3. Wybór operacji do dofinansowania dokonuje się spośród wniosków:
 - 1) złożonych w miejscu i terminie wskazanym w informacji o ogłoszeniu naboru wniosków o udzielenie wsparcia,
 - 2) zgodnych z LSR,
 - 3) zgodnych z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
 - 4) które spełniają minimalne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia ,
 - 5) które osiągną minimum punktowe, począwszy od wniosków o najwyższej liczbie punktów do najniższej minimalnej. W przypadku wniosków, które spełniają wymagania określone w pkt. 1-4 i mieszczą się w limicie środków, zostają one skierowane do finansowania w pierwszej kolejności, natomiast wnioski, które nie mieszczą się w limicie środków dostępnych w danym naborze, zostają umieszczone na liście rezerwowej i skierowane do finansowania w przypadku, gdy zostanie uwolniona kwota w ramach limitu.

§ 19

1. W stosunku do każdej ocenianej operacji, będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których jeden stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia Rady, a drugi dołącza się do dokumentacji z rozpatrywania wniosku. Treść uchwały musi uwzględniać:
 - 1) informację o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, adres miejsca zamieszkania lub siedziby, PESEL lub REGON, NIP, nr identyfikacyjny),
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 3) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - 4) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,

- 5) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji wg lokalnych kryteriów LGD i miejsce na sporządzonej na tej podstawie liście ocenionych operacji.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia bez konieczności głosowania przez podniesienie ręki.
3. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji LSR na lata 2014-2020, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez rok.
4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
5. Na podstawie podjętych uchwał sporządzane są:
 - 1) lista wniosków, które zostały wybrane, w kolejności ustalonej według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru,
 - 2) lista wniosków, które nie zostały wybrane.

§ 20

Szczegółowe uregulowania dotyczące zasad podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji, w tym zasady wnoszenia protestów/odwołań od decyzji Rady znajdują się w procedurach wyboru operacji/ grantobiorców/operacji własnych

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 21

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
4. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
5. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.