

R e g u l a m i n R a d y
Lokalne Grupy Działania „Zielony Pierścień”
/projekt/

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Rada Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień”, zwana dalej *Radą*, działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o Wspieraniu Rozwoju Obszarów Wiejskich z Udziałem Środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64, poz. 427) zwanej dalej Ustawą, przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz przepisów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013,
 - b) Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zielony Pierścień”, przyjętego Uchwałą Walnego Zebrania Członków z dnia 03.01.2008 r. z późn. zm., zwanego dalej Statutem.
3. Rada jest organem Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień”, zwanej dalej LGD w zakresie wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.

§ 2

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania „Zielony Pierścień”;
 - 2) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD „Zielony Pierścień”;
 - 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady LGD „Zielony Pierścień”;
 - 4) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków LGD „Zielony Pierścień”;
 - 5) Zarząd – oznacza Zarząd LGD „Zielony Pierścień”;
 - 6) Prezes – oznacza Prezesa LGD „Zielony Pierścień”;
 - 7) Biuro – oznacza Biuro LGD „Zielony Pierścień”.

Rozdział II
Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady LGD są wybierani i odwoływani w głosowaniu tajnym przez Walne Zebranie Członków na wniosek Zarządu.
2. Wniosek Zarządu, o którym mowa w §3 ust.1 Regulaminu, uwzględnia co najmniej 50% udział podmiotów, o których mowa w §6 ust. 1 Regulaminu.

§ 4

1. Liczbę członków Rady ustala Walne Zebranie Członków.

§ 5

1. Rada składa się z nie większej liczby członków niż trzykrotność liczby gmin objętych działaniem LGD oraz przedstawiciela powiatu.

§ 6

1. Rada w co najmniej 50 % składa się z podmiotów o których mowa w art. 6 ust. 1 lit b i c rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich – czyli partnerów gospodarczych i społecznych oraz innych odpowiednich podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska naturalnego, oraz podmiotami odpowiedzialnymi za promowanie równości mężczyzn i kobiet - wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków.

§ 7

1. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej.

§ 8

1. Do prawomocności obrad Rady, na posiedzeniu Rady wymagana jest obecność co najmniej połowy ogólnej liczby członków Rady.
2. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady lub Biuro.

§ 9

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca gdzie odbywają się posiedzenia Rady wraz z powrotem.
2. Koszt przejazdu wyliczany jest na podstawie przedłożonych biletów autobusowych bądź na podstawie aktualnie obowiązujących stawek za przejazd służbowy samochodem osobowym w przypadku przejazdu własnym samochodem.
3. Zwrot kosztów podróży wypłacany jest na podstawie listy obecności oraz przedłożonych biletów lub pisemnej informacji dotyczącej przejazdu własnym samochodem w terminie 21 dni po każdym posiedzeniu Rady.

§ 10

1. Biuro udziela członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.
2. Każdy członek Rady po powołaniu do składu zobowiązany jest wypełnić Deklarację bezstronności i poufności dla członków Rady, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Żaden z członków Rady nie może być zatrudniony w Biurze LGD.
4. Członek Rady może być odwołany przez Walne Zebranie Członków przed końcem kadencji, na wniosek Przewodniczącego Rady lub Prezesa LGD w wypadku, gdy członek Rady:
 - a) trzy razy bez usprawiedliwienia nie wziął udziału lub opuścił posiedzenie Rady;
 - b) brał udział w ocenie operacji-wniosku, który sam złożył lub który został złożony przez osobę lub podmiot z którym Członek Rady pozostaje w zależności rodzinnej lub z tytułu zwierzchnictwa lub podległości zawodowej;
 - c) został skazany prawomocnym wyrokiem.
5. Powołanie nowego Członka Rady następuje na tym samym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków, na którym został odwołany poprzedni Członek Rady.

Rozdział III Tryb działania Rady

§ 11

1. Rada zbiera się w miarę potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD, lecz nie rzadziej niż raz na 3 miesiące. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
2. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
3. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.
4. Pierwsze posiedzenie Rady nowej kadencji zwołuje Prezes Zarządu.
5. Następne posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, z własnej inicjatywy, lub na wniosek Zarządu, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.
6. Zawiadomienia o posiedzeniu Rady, wraz z proponowanym porządkiem obrad, są rozsyłane członkom Rady, co najmniej siedem dni przed terminem posiedzenia.
7. Zawiadomienie dokonuje się za pomocą wszelkich środków porozumiewania się, umożliwiających weryfikację doręczenia.
8. 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 lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD bądź na stronie internetowej LGD.
9. Członkowie Rady potwierdzają udział w posiedzeniu Rady, podpisem na liście obecności.
10. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
11. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu z głosem doradczym (bez prawa do głosowania uchwał Rady) lub w razie jego nieobecności inny członek Zarządu wskazany przez Prezesa.
12. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć również inni zaproszeni goście lub eksperci z głosem doradczym, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
13. Obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Rady zapewnić ma Prezes w ramach funkcjonującego Biura Stowarzyszenia

§ 12

1. Kadencja Rady trwa 5 lat.
2. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera w głosowaniu tajnym Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Rady.
3. Do wyboru potrzebna jest zwykła większość głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady.
4. Do odwołania Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady z pełnionej funkcji, potrzebna jest zwykła większość głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady, wyrażona w głosowaniu tajnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej 1/3 składu Rady. Ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od poprzedniego.

Rozdział IV Kompetencje Rady

§ 13

1. Do kompetencji Rady należy:
 - 1) wybór projektów, które mają być realizowane w ramach lokalnej strategii rozwoju
 - 2) opiniowanie kierunków i programu działania Stowarzyszenia,
 - 3) opiniowanie projektu lokalnej strategii rozwoju opracowanej przez Zarząd,
 - 4) opiniowanie, monitorowanie i dokonywanie zmian w Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - 5) opiniowanie propozycji Zarządu dotyczących projektów, które mają zostać objęte dofinansowaniem w ramach PROW 2007-2013.
2. Wybór operacji, o których mowa w ust.1 pkt 1 dokonywany jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania. Głosowania są jawne.

Rozdział V Posiedzenia Rady

§ 14

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. Zawiadomienie takie może być również umieszczone na stronie internetowej LGD.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy jej posiedzeniom.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący a w przypadku nieobecności także Wiceprzewodniczącego - obowiązki Przewodniczącego pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.
4. Sekretarz Rady odpowiada za przygotowanie posiedzeń Rady oraz sporządzenie protokołów.

§ 15

1. Przewodniczący Rady czuwa nad zgodnością prac Rady z Ustawą, Statutem, niniejszym Regulaminem, oraz innymi obowiązującymi przepisami.

2. Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem sporządza roczne sprawozdanie z działalności Rady do 15 marca każdego roku. Przewodniczący Rady przedstawia sprawozdanie na Walnym Zebraniu Członków do 31 marca każdego roku.
3. Przewodniczący Rady przygotowuje porządek posiedzeń Rady, wraz z odpowiednimi materiałami, oraz nadzoruje wykonanie uchwał Rady.
4. Przewodniczący Rady wysyła członkom Rady, na co najmniej siedem dni przed posiedzeniem Rady, proponowany porządek posiedzenia. Może również wysłać inne istotne materiały, w szczególności:
 - a) protokół poprzedniego posiedzenia Rady;
 - b) projekty uchwał.

§ 16

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Protokół o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać: przyjęty porządek obrad, imiona i nazwiska obecnych członków Rady oraz treść podjętych uchwał z zaznaczeniem wyników głosowania nad poszczególnymi uchwałami. Nadto protokół powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia Rady a więc zawierać wypowiedzi o posiedzeniu Rady – o ile wskazują na motywy podjęcia uchwał bądź uzasadniają konieczność odrzucenia projektu uchwały albo też zmierzają do jego wykładni.
3. Protokół posiedzenia Rady podpisują Przewodniczący Rady i Sekretarz Rady.
4. Protokół posiedzenia Rady jest zatwierdzany przez Radę, na najbliższym posiedzeniu, po rozpatrzeniu poprawek zgłoszonych przez członków Rady.
5. Protokoły posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze Stowarzyszenia i są jawne.

§ 17

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność 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 połowy składu Rady.

§ 18

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady 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.

§ 19

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej złożonej z dwóch lub więcej osób, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie czynności o podobnych charakterze.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski
4. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania;
 - b) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady
 - c) podejmowanie uchwał w sprawach będących w kompetencji Rady;
 - d) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 20

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać Członkowie Rady, Członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący 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 zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może żądać 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 przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący 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 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.

§ 21

1. Przewodniczący 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 quorum;

- 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. Wnioski formalne, o których mowa w ust.2 pkt a i b nie poddaje się pod głosowanie.

§ 22

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący zamyka posiedzenie.

Rozdział VI Głosowanie

§ 23

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

§ 24

1. Wszystkie głosowania Rady, za wyjątkiem wyboru Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza, są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - a) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego;
 - b) przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.
3. Członek Rady, który złożył wniosek o dofinansowanie operacji będącej przedmiotem posiedzenia w którym uczestniczy, zobowiązany jest do złożenia Przewodniczącemu Rady Wniosku o wyłączenie z oceny danej operacji.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 członek Rady zobowiązany jest złożyć również w przypadku stwierdzenia, iż operacja która będzie podlegała ocenie została złożona przez osobę lub podmiot, z którym Członek Rady pozostaje w zależności rodzinnej lub z tytułu zwierzchnictwa lub podległości zawodowej.

§ 25

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego o wyniku głosowania
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 26

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
 - a) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR;
 - b) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji Członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych Członkom Rady przez komisję skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
3. Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu Członka Rady
 - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Kołem zakreśla się wybrane odpowiedzi „tak” lub „nie” w polu do tego przeznaczonym.

§ 27

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 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, zostaje uznana za głos nieważny.

4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeżeli bezwzględna większość głosów (50% + 1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. Jeżeli wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest negatywny, operacja nie podlega dalszej ocenie.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 28

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 według lokalnych kryteriów LGD komisja skrutacyjna wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełniania 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 Rady.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych do finansowania.
8. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tę samą ilość punktów, o ich kolejności na liście rankingowej decyduje to ile wnioskodawca miał wniosków przyjętych do dofinansowania z PROW 2007-2013 w naborach prowadzonych przez LGD „Zielony Pierścień”. Wyżej na liście rankingowej znajdzie się ten wnioskodawca, który miał mniej wniosków przyjętych do dofinansowania. W przypadku, gdy w dalszym ciągu operacje posiadają tę samą ilość punktów decyduje Rada poprzez głosowanie, z wykluczeniem członków Rady, którzy złożyli wniosek, o którym mowa w § 24 pkt 3.
9. Wynik głosowania jest pozytywny, jeśli większość głosów (50% +1) została oddana na daną opcję.

§ 29

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 LGD na poszczególne typy operacji.
2. 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.
3. Ponadto Rada sporządza uchwałę zatwierdzającą listę rankingową operacji. Uchwała musi zawierać:
 - a. Listę operacji wybranych do dofinansowania,
 - b. Listę operacji nie wybranych do dofinansowania,
 - c. Limit dostępnych środków.

ROZDZIAŁ VII Tryb odwoławczy

§ 30

1. Od uchwał Rady przysługuje wnioskodawcy odwołanie.
2. Odwołanie należy złożyć w Biurze LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji od LGD o nie wybraniu operacji do dofinansowania.
3. Wnioski odwoławcze kieruje się do rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków, które odbywa się nie później niż 21 dni od dnia zakończenia terminu składania odwołań.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania przez Walne Zebranie Członków wniosek kieruje się do ponownej oceny przez Radę, która zbiera się nie później niż 14 dni od dnia Walnego Zebrania Członków, na którym zapadła decyzja o ponownej ocenie wniosku.
5. W przypadku negatywnego rozpatrzenia odwołania przez Walne Zebranie Członków lub po ponownej negatywnej ocenie przez Radę, wniosek pozostawia się bez dalszej możliwości odwoływania się.
6. Złożenie odwołania nie wstrzymuje procedury przekazywania dokumentów z posiedzenia Rady do Organu Wdrażającego.

Rozdział VIII Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 31

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, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych;
 - 4) wyniki głosowania;
 - 5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§ 32

1. Uchwałą Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku kadencji Rady, łamane przez numer kolejny uchwały od początku kadencji Rady 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.

§ 33

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 wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust.1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący Rady 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

§ 34

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. Jeżeli 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 X

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 35

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.