

Stowarzyszenie

Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA”

Regulamin Rady

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia, zwanej dalej „Radą”.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania „EUROGALICJA”;
- 2) Stowarzyszenie – oznacza Stowarzyszenie LGD „EUROGALICJA”;
- 3) Rada – oznacza organ LGD właściwy w sprawach wyboru projektów;
- 4) Przewodniczący – oznacza Przewodniczącą Rady LGD „EUROGALICJA”;
- 5) Statut – oznacza Statut Stowarzyszenia LGD „EUROGALICJA”;
- 6) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD „EUROGALICJA”;
- 7) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD „EUROGALICJA”;
- 8) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia LGD „EUROGALICJA”;
- 9) Przewodniczący Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia LGD „EUROGALICJA”;
- 10) Biuro – oznacza Biuro LGD „EUROGALICJA”.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3

1. „Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków Stowarzyszenia, przy czym w skład Rady wchodzi:

- 1) obligatoryjnie przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, będących członkami Stowarzyszenia
- 2) 50% członków Rady stanowią podmioty, 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 partnerzy gospodarczy i społeczni oraz inne odpowiednie podmioty reprezentujące społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska naturalnego, oraz podmiotami odpowiedzialnymi za promowanie równości mężczyzn i kobiet - wybierani przez Walne Zebranie w głosowaniu tajnym, większością głosów na okres kadencji.
2. Członkowie Rady nie mogą być zatrudnieni w Biurze LGD i pełnić żadnych innych funkcji w organach Stowarzyszenia.

§ 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 Przewodniczącemu Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 14 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.

§ 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w wyborze operacji
2. Wysokość wynagrodzenia oraz zasady jego wypłacania ustala Walne Zebranie Członków.

§ 6

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

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady i Prezydium Rady

§ 7

1. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera w głosowaniu tajnym Przewodniczącego Rady, dwóch Zastępców oraz Sekretarza Rady, którzy tworzą Prezydium Rady. Minimum 50% członków Prezydium Rady stanowią przedstawiciele gospodarczy i społeczni.
2. Do wyboru członków Prezydium Rady potrzebna jest bezwzględna większość głosów ogólnej liczby członków.
3. Do odwołania Przewodniczącego z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda większości 2/3 ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu tajnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady. Ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od poprzedniego. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego złożony na posiedzeniu może być przegłosowany na kolejnym posiedzeniu Rady.
4. Do odwołania Zastępcy, Sekretarza z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda bezwzględnej większości ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu tajnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady.

§ 8

- 1 Przewodniczący Rady przewodniczy posiedzeniom Rady i Prezydium Rady, oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego Zastępca.
3. Pełniąc swą funkcją Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

§ 9

1. Prezydium Rady czuwa nad zgodnością prac Rady z ustawą z 7 marca 2007 o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. Nr 64 poz. 427), 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 (Dz.Urz. UE L 277 z 21.10.2005, str.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i *wolontariacie* (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536) Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi obowiązującymi przepisami.

2. Prezydium Rady, sporządza roczne sprawozdanie z działalności Rady do 15 marca każdego roku. Przewodniczący Rady przedstawia sprawozdanie na Walnym Zebraniu do 31 marca każdego roku.

3. Prezydium Rady przygotowuje porządek posiedzeń Rady, wraz z odpowiednimi materiałami, oraz nadzoruje wykonanie uchwał Rady.

4. Sekretarz Rady przekazuje członkom Rady (pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej), do 5 dni przed posiedzeniem Rady, proponowany porządek posiedzenia.

5. W okresie do 5 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 oraz na stronie internetowej LGD.

6. Rada może upoważnić Prezydium Rady do wykonania określonych zadań w okresie między posiedzeniami Rady, z zastrzeżeniem § 10 ust 4.

7. W okresie między posiedzeniami Rady, Prezydium Rady może zasięgać opinii członków Rady w określonej sprawie, zwracając się pisemnie i za pomocą poczty elektronicznej do wszystkich członków Rady jednocześnie. Niezajęcie stanowiska w przedstawionej sprawie w terminie 7 dni jest równoznaczne z wyrażeniem zgody.

8. Przewodniczący Rady informuje Radę o pracy Prezydium Rady.

§ 10

1. Rada może powołać zespoły, określając zakres ich działania i kompetencje, oraz wybierając ich skład spośród członków Rady. Spośród tak wybranych członków zespołów wybierany jest jej Przewodniczący.

2. Zespoły przedstawiają Radzie swoje ustalenia.

3. Rada, Prezydium Rady i zespoły Rady mogą zasięgać opinii ekspertów nie będących członkami Rady.

4. Rada nie może przekazać Prezydium Rady ani zespołom Rady swoich

kompetencji stanowiących.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

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

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 5 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 15

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§ 16

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 (uchwał) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

§ 17

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.

§ 18

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej członków, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym 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 obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek posiedzenia 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.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do dofinansowania jest podejmowana

w formie uchwały Rady przyjętej zwykłą większością głosów.

§ 19

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 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.
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 Rady 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 Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. 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.
8. 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.

§ 20

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 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. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie

§ 21

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie w sprawie oceny operacji

§ 22

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna

procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.

§ 23

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) poprzez wypełnienie i oddanie członkom komisji skrutacyjnej kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku, gdy członek Rady nie pozostaje bezstronny w podjęciu decyzji o wsparciu podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie operacji ma on obowiązek wyłączenia się z głosowania oraz dyskusji dotyczącej operacji.

§ 24

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

§ 25

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 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:
 - 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).
4. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.

§ 26

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, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50% +1 obecnych na posiedzeniu członków Rady uprawnionych do głosowania w ramach danej operacji) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący Rady.
6. Operacje uznane za zgodne z Lokalną Strategią Rozwoju zostają przekazane do dalszej oceny
7. W przypadku stwierdzenia niezgodności operacji z LSR Rada podejmuje uchwałę o uznaniu operacji za niezgodną z LSR.

§ 27

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 członkowie komisji skrutacyjnej wzywają 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 Rady.

7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie zgodności operacji z LSR oraz oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę rankingową wniosków (listę operacji uznanych za zgodne z LSR, w kolejności wg uzyskanych punktów) , a także listę ocenionych operacji, zawierającą operacje niezgodne z LSR i zgodne z LSR w kolejności wg liczby uzyskanych punktów.

§ 28

1. Wyboru operacji do dofinansowania dokonuje się spośród operacji, które są:
 - a) zgodne z LSR,
 - b) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w informacji o możliwości składania za pośrednictwem LGD wniosków o przyznanie pomocy na operacje,
 - c) za zgodne z kryteriami wyboru operacji,
 - d) do wysokości limitu dostępnych środków w ramach naboru.
2. 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) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP),
 - 2) numer identyfikacyjny wnioskodawcy nadany zgodnie z ustawą z dnia 18.12.2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji

- gospodarstw rolnych, ewidencji wniosków o płatność, podany we wniosku
- 3) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 4) lokalizację operacji,
 - 5) Nr wniosku – indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi, wpisane we wniosku o przyznanie pomocy w polu
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD,
 - 6) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - 7) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - 8) informację o wybraniu bądź nie wybraniu do dofinansowania lub nie finansowania operacji.
3. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
4. Rada podejmuje uchwały przyjmujące listy wniosków o przyznanie pomocy:
- a) wybranych do dofinansowania;
 - b) niewybranych do dofinansowania.
5. Na liście operacji nie wybranych do dofinansowania zamieszcza się również operacje, które są niezgodne z Lokalną Strategią Rozwoju oraz operacje nie złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

§29

1. W przypadku posiedzeń prowadzonych w ramach procedur: oceny zgodności operacji z LSR i jej oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji, wszyscy członkowie Rady wypełniają oświadczenie o bezstronności.
2. Członkowie Rady, którzy nie są bezstronni w podjęciu decyzji o wsparciu podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie operacji, zostają wyłączeni z głosowania, oraz dyskusji na temat operacji
3. Sytuacja, o której mowa w ust. 2, dotyczy przypadków gdy, podejmowana jest decyzja o wsparciu operacji, o którą ubiegają się:
 - 1) członkowie Rady, lub
 - 2) osoby, z którymi członkowie Rady pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub

- 3) osoby prawne, których pracownikami bądź członkami są członkowie Rady, lub
 - 4) osoby, wobec których członkowie Rady pozostają w stosunku podległości służbowej, lub
 - 5) ocenie podlega wnioski o przyznanie pomocy przygotowywany przez Członka Rady i/lub jego wspólników lub współpracowników, lub
 - 6) Jednostki organizacyjne podległe podmiotowi reprezentowanemu przez członka Rady,
 - 7) W innych sytuacjach określonych w art. 52 ust2 Rozporządzenia finansowego, m.in. powiązań emocjonalnych, politycznych itp.
4. Wyłączenie członków Rady z oceny i wyboru danej operacji polega na wyłączeniu z głosowania nad:
- a) oceną zgodności operacji z LSR,
 - b) oceny operacji wg Lokalnych Kryteriów Wyboru,
 - c) odwołania od rozstrzygnięć Rady w sprawie oceny operacji,
 - d) wyborem operacji do dofinansowania.
5. Jeżeli członek Rady zatai fakt niepozostawiania bezstronnym Przewodniczący zobowiązany jest:
- 1) zwołać Posiedzenie w celu rozstrzygnięcia o bezstronności członka Rady, któremu zarzucono jej brak,
 - 2) najpóźniej w ciągu 7 dni od Posiedzenia, o którym jest mowa w ust. 4 pkt. 1, powiadomić prokuraturę o poświadczeniu nieprawdy i próbie wyłudzenia dofinansowania,
 - 3) najpóźniej w ciągu 7 dni od Posiedzenia, o którym jest mowa w ust. 4, powiadomić Zarząd o zaistniałej sytuacji.
6. Zarząd zobowiązany jest zwołać z własnej inicjatywy Nadzwyczajne Walne Zebranie Stowarzyszenia w celu odwołania członka Rady, co najwyżej w ciągu 21 dni od otrzymania od Przewodniczącego powiadomienia, o którym jest mowa w ust. 5 pkt.3.

ROZDZIAŁ VII

Odwołania od rozstrzygnięć Rady

1. Wnioskodawca ma prawo odwołania się od decyzji Rady. Odwołanie polega na ponownym rozpatrzeniu przez Radę wniosku o dofinansowanie operacji na zwołanym w tym celu posiedzeniu.
2. Odwołanie o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji kierowane jest bezpośrednio do Rady . Jedynym organem upoważnionym do rozpatrywania odwołań jest Rada.
3. Odwołanie należy złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o zgodności lub niezgodności operacji z LSR, liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny operacji lub miejscu na liście ocenionych operacji i możliwości złożenia odwołania od wyników oceny operacji.
4. Procedurę odwoławczą od uchwały o której mowa w ust. 1 reguluje Procedura oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „EUROGALICJA” i wyboru operacji oraz odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji.
5. Decyzja podjęta przez Radę w trybie procedury odwoławczej jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 31

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół przez Sekretarza Rady.
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. Uchwałam 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 numer kolejnej uchwały w roku kalendarzowym łamane przez rok
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 oraz podaje je do publicznej wiadomości.

§ 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. Protokół posiedzenia Rady podpisują Przewodniczący Rady i Sekretarz Rady po jego zatwierdzeniu przez Radę.
3. Protokół posiedzenia Rady jest zatwierdzany przez Radę, na najbliższym posiedzeniu, po rozpatrzeniu poprawek zgłoszonych przez członków Rady.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
5. Protokół z posiedzenia Rady oraz listy operacji ocenionych, wybranych i niewybranych do dofinansowania podane są do publicznej wiadomości poprzez:
 - a) publikację na stornie internetowej Stowarzyszenia,
 - b) prawem wglądu do dokumentów w biurze Stowarzyszenia.

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. 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 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 nieokreślony i może być zmieniony na wniosek Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Eurogalicja”, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków.