**REGULAMIN RADY DECYZYJNEJ**

**Lokalnej Grupy Działania**

**Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Rady Decyzyjnej LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
* LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”;
* Rada – oznacza organ decyzyjny LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”;
* Regulamin – oznacza Regulamin Rady LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”;
* Walne Zebranie Członków – oznacza walne zebranie członków LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”;
* Zarząd – oznacza Zarząd LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”;
* Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”;
* Biuro – oznacza Biuro LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”,
* LSR – oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.

**ROZDZIAŁ II**

**Członkowie Rady**

1. Członkowie Rady są powoływani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”.
2. Kadencja Rady trwa 2 lata.
3. Członkiem Rady nie może być członek Zarządu, Komisji Rewizyjnej ani pracownik Biura LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”.
4. Skład osobowy Rady, zidentyfikowane w niej przedstawicielstwo poszczególnych sektorów oraz grup interesu, spełniają wymogi określone w art. 32 ust. 2 lit. b) i art. 34 ust. 3 lit. b) rozporządzenia 1303/2013, a także art. 31 ust. 2 lit. b) i art. 33 ust. 3 lit. b) rozporządzenia 2021/1060.
5. Rada Decyzyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i od 8 do 13 innych członków.
6. Wśród członków organu decyzyjnego powinny znaleźć się osoby z różnym statusem zawodowym i społecznym, zarówno osoby z wykształceniem wyższym, średnim jak i zawodowym. W swoim składzie Rada powinna mieć osoby, które posiadają wiedzę, odpowiednie kwalifikacje oraz doświadczenie w zakresie pozyskiwania funduszy ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy z budżetu Unii Europejskiej. Członkami rady muszą być osoby mające doświadczenie w pracy społecznej, działające na rzecz poprawy warunków życia w swojej miejscowości, gminie lub powiecie. Zbiór wiedzy, doświadczenia oraz kwalifikacji członków Rady musi stanowić swoisty wachlarz różnorodnych cech umożliwiających szerokie spojrzenie, z różnej perspektywy, na planowane przez beneficjentów projekty.
7. Członkowie Rady oraz osoby reprezentujące członków Rady muszą posiadać kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż, posiadane przez członków Rady lub osoby reprezentujące członków Rady w dniu dokonania wyboru LGD do realizacji LSR.
8. Do kompetencji Rady należy:
* wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR;
* ustalanie kwoty wsparcia;
* wnioskowania do zarządu o zmianę zapisów LSR, obowiązujących regulaminów, w tym procedur oraz kryteriów wyboru operacji, szczególnie w kontekście osiągania wyznaczonych w LSR wskaźników.

**ROZDZIAŁ III**

**Przewodniczący Rady**

1. Przewodniczącego Rady oraz Zastępcę Przewodniczącego wybierają członkowie Rady na Walnym Zebraniu Członków, na którym dokonano wyboru składu organu decyzyjnego.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, we wszystkich obowiązkach zastępuje go Zastępca Przewodniczącego.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD korzystając z ich pomocy.
5. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
6. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku podczas posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
7. 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 Rady może odebrać mówcy głos.
8. W sytuacji zaistnienia rozbieżnych ocen w ramach tego samego kryterium wyboru, podczas gdy kryteria te zostały określone precyzyjnie i jednoznacznie Przewodniczący Rady lub jego Zastępca występuje na posiedzeniu w roli arbitra rozstrzygającego, dbając o porządek posiedzenia i zachowanie jednolitego stanowiska członków Rady.
9. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może, podczas posiedzenia rady, zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład naniesienia poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, czy przygotowania kart do głosowania.
10. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos wyłącznie w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

**ROZDZIAŁ IV**

**Zasady zwoływania i organizacji posiedzeń Rady**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin oraz porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.
3. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu z głosem doradczym, Pracownicy Biura, a także inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady. W posiedzeniach będzie uczestniczył ekspert w roli opiniodawczo – doradczej w zakresie oceny wniosków dofinansowanych ze środków EFS+ i EFRR.
4. W przypadku dużej ilości wniosków do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
5. Członkowie Rady powinni zostać pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku pierwszego posiedzenia Rady w ramach danego naboru, najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia. W przypadku drugiego i kolejnych posiedzeń Rady w ramach danego naboru członkowie Rady mogą zostać powiadomieni telefonicznie, mailowo lub pisemnie bez zachowania 5 dniowego terminu, jeżeli wymaga tego pilny charakter sprawy.
6. Zawiadomienie członków Rady o terminie pierwszego posiedzenia odbywa się poprzez wysłanie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
7. W okresie 3 dni przed terminem pierwszego posiedzenia Rady jej członkowie są zobowiązani do zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

**ROZDZIAŁ V**

 **Zasady dotyczące bezstronności i unikania konfliktu interesu**

1. Członkowie Rady mają obowiązek informowania Przewodniczącego Rady, jeżeli ocenie podlegają operacje, wobec których zachodzi wątpliwość, co do zachowania przez członka Rady zasady bezstronności.
2. Wyłączenie z głosowania dotyczy przypadków, w których: członek/reprezentant członka organu decyzyjnego jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę, między nim, a wnioskodawcą zachodzi stosunek bezpośredniej podległości, służbowej, jest z nim spokrewniony lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w punkcie 1, 2 niniejszego rozdziału, członkowie Rady są wykluczani z:
4. oceny według lokalnych kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia,
5. wyboru operacji, czyli głosowania nad podjęciem indywidualnej uchwały,
6. rozpatrywania odwołania/ protestu od rozstrzygnięć Rady LGD w sprawie wyboru operacji protestu,
7. wydawania opinii ws. zmiany umowy przez Beneficjenta.
8. Wykluczenie z głosowania odbywa się poprzez wypełnienie oświadczenia w rejestrze interesu o zaistnieniu okoliczności, w których ocena wniosku i głosowanie nad jego wyborem nie byłyby obiektywne.
9. LGD prowadzi „Rejestr interesu członków Rady”, w którym odnotowywane są wszystkie przyczyny wykluczenia się członków organu decyzyjnego z oceny operacji.
10. Weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady z wnioskodawcami dokonuje Biuro przy użyciu baz danych osobowych CEiDG lub KRS lub innych dostępnych baz danych. Biuro przeprowadza w/w czynności zostawiając ślad rewizyjny.

**ROZDZIAŁ VI**

**Zasady w zakresie określania kworum i protokołowania posiedzeń Rady**

1. Przed otwarciem każdego posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności oraz wypełniają oświadczenie o bezstronności i poufności.
2. Prawomocność każdego posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) wymaga obecności, co najmniej 50% składu Rady. Istotne jest, aby podczas głosowania żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji.
3. Po otwarciu każdego posiedzenia, Przewodniczący Rady na podstawie podpisanej przez obecnych członków Rady listy obecności, podaje ich liczbę oraz stwierdza prawomocność posiedzenia.
4. W razie braku kworum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
5. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
6. Po stwierdzeniu kworum w przypadku każdego posiedzenia Przewodzący Rady przeprowadza wybór dwóch sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się przede wszystkim obliczanie wyników głosowań oraz wykonywanie innych czynności o charakterze formalnym. W skład Komisji Skrutacyjnej wchodzą wyłącznie członkowie Rady.
7. Po wyborze komisji skrutacyjnej posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia, który w przypadku pierwszego posiedzenia w ramach danego naboru obejmuje w szczególności omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych
w ramach naboru prowadzonego przez LGD, podjęcie decyzji o wyborze operacji przeznaczonych do finansowania, a także wolne głosy, wnioski i zapytania, zaś
w przypadku drugiego i kolejnych posiedzeń, m.in. informację na temat odwołań, które wpłynęły do LGD, informację na temat możliwości otrzymania przez danego wnioskodawcę finansowania do wysokości limitu obowiązującego w ramach danego naboru wniosków, informację na temat konieczności zatwierdzenia list rankingowych czy wszystkich innych dokumentów istotnych z punktu widzenia danego naboru i/lub wnioskodawcy jeżeli dotyczy.
8. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady, którą podpisuje Przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
9. Decyzje dotyczące wyboru projektów do udzielenia wsparcia zapadają zwykłą większością głosów.
10. Wyniki głosowania odnotowywane są w protokole przez komisję skrutacyjną.
11. Pierwsze i każde kolejne posiedzenie Rady jest protokołowane. Protokół z posiedzenia Rady sporządza komisja skrutacyjna. Po zakończeniu posiedzenia komisja odczytuje i podpisuje protokół.
12. Sporządzony z posiedzenia Rady protokół, zawierający m.in. informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy, zostaje podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD niezwłocznie po jego zatwierdzeniu.

**ROZDZIAŁ VII**

**Zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru i głosowanie w trakcie pierwszego posiedzenia Rady w ramach danego naboru**

1. Na pierwszym posiedzeniu Rady odbywającym się w ramach danego naboru omawiane są szczegółowo wnioski złożone w ramach naboru. Prezentacji wniosków dokonuje pracownik Biura wskazany przez Przewodniczącego Rady.
2. Po zapoznaniu się z treścią wniosków następuje dyskusja i ocena złożonych projektów.
3. Rada będzie korzystać z pomocy Eksperta przy ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru dla wniosków składanych w ramach EFS+ oraz EFRR. Ekspert występuje w roli opiniodawczo-doradczej.
4. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowania zgodnie z postanowieniami wynikającymi z obowiązujących procedur oraz niniejszego regulaminu.
5. Przed każdym głosowaniem Przewodniczący sprawdza, kto wykluczył się z oceny i czy został zachowany parytet.
6. Głosowanie Rady jest jawne.
7. Ocena odbywa się pisemnie przy użyciu do każdej operacji jednej Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru, która zawiera również ustalenie kwoty wsparcia.
8. Przy ocenie poszczególnego kryterium w ww. Karcie każdy Członek Rady LGD podaje Komisji Skrutacyjnej liczbę przyznanych przez siebie punktów. Komisja Skrutacyjna dokonuje podliczenia przyznanych punktów w ramach danego kryterium, a następnie uzyskany w ten sposób wynik dzieli przez liczbę Radnych biorących udział w ocenie. Komisja Skrutacyjna wpisuje wynik oceny każdego kryterium i uzasadnienie do Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów. Po zakończeniu oceny poszczególnych kryteriów Komisja Skrutacyjna sumuje zdobyte przez operację punkty wpisując uzyskany wynik w ww. Karcie. Następnie Rada LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia uzupełniając wyznaczone do tego pole w Karcie. Ustalenie kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana kwota pomocy wymaga uzasadnienia. Jeśli operacja nie osiągnęła minimalnej liczby punktów, nie dokonuje się ustalenia kwoty wsparcia. Kartę podpisuje Komisja Skrutacyjna.
9. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
10. Głosowanie przez wypełnienie karty oceny operacji obejmujegłosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
11. Rada może również podejmować uchwały o odrzuceniu projektów, które nie spełniają wymagań formalnych, warunków przyznania pomocy oraz nie są zgodne z LSR.
12. Głosowanie w sprawie oceny operacji wedługLokalnych Kryteriów Wyboru operacji LGD polega na wypełnianiu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione. Za wypełnienie tabeli zawartej w „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów” odpowiedzialna jest Komisja Skrutacyjna.
13. Ocenie podlegają wyłącznie wnioski spełniające warunki formalne, zgodności z LSR oraz warunki udzielenia wsparcia i rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.
14. W przypadku rozbieżnych ocen wniosku, przez członków organu decyzyjnego zostaje on poddany ponownej dyskusji, w celu ustalenia wspólnego stanowiska.
15. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
16. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
17. W sytuacji, gdy kilka wniosków, które otrzymały tę samą liczbę punktów w punktacji wg Lokalnych Kryteriów Wyboru Operacji o wybraniu bądź niewybraniu przez Radę Decyzyjną LGD operacji do finansowania decyduje kolejność wpływu wniosku do biura LGD (data i godzina przyjęcia wniosku).
18. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę rankingową operacji wybranych do finansowania.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Podjęcie uchwał**

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia pierwszej Rady
w ramach danego naboru podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały
o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
* wynik w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR,
* wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD
1. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie pierwszego posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
2. Każda uchwała dotycząca wybrania/niewybrania/odrzucenia operacji powinna zawierać, co najmniej:
* indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD” – jeśli dotyczy,
* numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
* nazwę podmiotu/imię i nazwisko ubiegającego się o wsparcie,
* tytuł operacji określony we wniosku,
* wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
* kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
* intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub w ogłoszeniu o  naborze wniosków dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do finansowania (lista operacji wybranych) – oryginał lub kopia,
* wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do SW, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista operacji wybranych) oraz,
* uzasadnienie uchwały dot. oceny wyboru operacji odnoszące się do punktów przyznanych za poszczególne kryteria stanowi zawsze załącznik nr 1 do uchwały.
1. W stosunku do każdej decyzji podejmowanej w czasie drugiego i kolejnego posiedzenia Rady jeżeli zachodzi taka konieczność Rada może podjąć stosowną uchwałę.

**ROZDZIAŁ IX**

**Zasady organizowania kolejnych posiedzeń Rady**

1. W związku z oceną i wyborem operacji w ramach danego naboru istnieje możliwość zwołania kolejnego posiedzenia Rady.
2. Drugie i każde kolejne posiedzenie Rady może być zwoływane w następujących sytuacjach:
* w celu rozpatrzenia ewentualnych odwołań/protestów od decyzji Rady,
* na wezwanie Samorządu Województwa w związku z trwaniem oceny naborów wniosków, w celu weryfikacji przedłożonej dokumentacji,
* w celu podjęcia decyzji w sprawie obniżenia kwoty wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanym
 w ogłoszeniu w zakresie przewidzianym w Procedurze wyboru i oceny operacji LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”,
* w celu zatwierdzenia dokumentacji podjętej na poprzednim posiedzeniu, jeżeli taka konieczność wynika z określonych procedur czy aktów prawnych,
* w celu wydania opinii dla wnioskodawców organizowanych naborów, w zakresie w jakim przewidują procedury stosowane do odpowiedniego naboru,
* w każdej innej sytuacji istotnej z punktu widzenia wnioskodawcy lub Samorządu Województwa, której ważność, pilność lub istotę uzna Przewodniczący Rady.
1. O miejscu, terminie i porządku kolejnego posiedzenia Rady członkowie mogą być powiadomieni telefonicznie, mailowo lub pisemnie bez zachowania 5 dniowego terminu, jeżeli wymaga tego pilny charakter sprawy.
2. Wszelka dokumentacja dot. zachowania bezstronności oraz unikania konfliktu interesu, tj. w szczególności: oświadczenie o bezstronności i poufności, rejestr interesów członków Rady (jeśli dotyczy), oświadczenie o przynależności do grup interesów wypełniane są przez członków Rady jeden raz podczas pierwszego posiedzenia w ramach danego naboru. Jeżeli zachodzi konieczność zorganizowania drugiego oraz kolejnego posiedzenia Rady w ramach danego naboru nie ma konieczności ponownego wypełniania przez członków Rady dokumentacji dot. zachowania bezstronności oraz unikania konfliktu interesu.
3. W przypadku, gdy do LGD wpłynie wniosek o wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy zawartej przez Beneficjenta, Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego jest zobowiązany do jego analizy pod kątem konieczności dokonania ponownej oceny wniosku, w wyniku której:
4. jeżeli planowana przez Beneficjenta zmiana wpływa na zgodność z LSR lub spełnienie warunków udzielenia wsparcia lub ocenę operacji wg Lokalnych Kryteriów Wyboru Operacji, zwołuje się posiedzenie Rady zgodnie z Regulaminem Rady, w terminie umożliwiającym rozpatrzenie sprawy. Następnie Rada dokonuje ponownej oceny wniosku oraz wydaje opinie w tej sprawie;
5. jeżeli planowana przez Beneficjenta zmiana nie wpływa na zgodność z LSR, spełnienie warunków udzielenia wsparcia lub ocenę operacji wg Lokalnych Kryteriów Wyboru Operacji, Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego, działając w imieniu Rady, wydaje opinię ws zmiany umowy przez Beneficjenta, bez konieczności zwoływania posiedzenia Rady.

6. Warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Decyzyjnej w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy w przypadku o którym mowa w pkt. 5 lit. a) jest potwierdzenie, że operacja nadal jest zgodna z LSR, oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji. Wydanie pozytywnej opinii Rady Decyzyjnej w odniesieniu do ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy (nie dotyczy wsparcia w formie ryczałtu) jest możliwe po analizie dostępności środków finansowych dostępnych w LSR na ten cel i analizie harmonogramu planowanych naborów wniosków.

**ROZDZIAŁ X**

**Zasady wynagradzania członków Rady**

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady w ramach oceny operacji. Wysokość wynagrodzenia ustala Zarząd.
2. Wynagrodzenie dla członków Rady wypłacane jest według rozliczenia godzinowego zgodnie z przedłożoną ewidencją czasu pracy. Wynagrodzenie wypłacane jest za udział posiedzeniu.
3. Przewodniczącemu Rady przysługuje wynagrodzenie w wyższej wysokości.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady wynagrodzenie za udział w  ulega obniżeniu o 50%.
5. Wynagrodzenie za udział w posiedzeniu jest obliczane na podstawie list obecności i wypłacane członkom Rady w terminie 21 dni po każdym posiedzeniu.
6. Członek Rady może zrzec się dobrowolnie wynagrodzenia za udział w posiedzeniu.
7. Członkowie Rady Decyzyjnej podpisują corocznie umowę zlecenie na wykonanie określonych prac podczas posiedzeń Rady. Na pisemną prośbę członka Rady Decyzyjnej może być podpisana umowa wolontariatu, a prace wykonywane podczas posiedzeń nieodpłatne.

**ROZDZIAŁ XI**

**Działania dyscyplinujące członków Rady**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, jej członek ma obowiązek zawiadomienia o tym Przewodniczącego Rady przed terminem posiedzenia.
3. W przypadku trzykrotnego nieusprawiedliwionego niestawienia się na posiedzeniu Rady następuje wydalenie członka ze struktur organu decyzyjnego, a Zarząd zwołuje wówczas Walne Zebranie Członków w celu uzupełnienia składu Rady.

4. Członkowie Rady, którzy systematycznie, pomimo upomnienia dokonują oceny wniosków w sposób niezgodny z treścią kryteriów oceny, zobowiązani są do ponownego wzięcia udziału w szkoleniu dotyczącym interpretacji kryteriów oraz muszą poddać się ponownie ocenie testowej, którą zweryfikuje Zarząd wraz z Kierownikiem Biura.

5. W przypadku niestawienia się członka Rady na szkolenie następuje wydalenie go ze struktur organu decyzyjnego.

**ROZDZIAŁ XII**

**Program szkoleń dla członków Rady**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w szkoleniach dotyczących treści zapisów w LSR oraz ustalonych podczas procesu oceny procedur postępowania, a także aktualnie obowiązujących dokumentów. Szkolenia te mają na celu podniesienie kompetencji członków organu decyzyjnego.
2. Szkolenia takie organizowane są po: wyborach nowych członków, po zmianie procedur lub obowiązujących kryteriów wyboru lub w sytuacji zaistnienia na posiedzeniu niejasności co do interpretacji zapisów LSR i innych dokumentów.
3. Szkolenie członków przeprowadzane jest przez pracowników biura lub podmiot zewnętrzny w zależności od zaistniałych potrzeb i kompetencji pracowników Biura LGD.