

REGULAMIN RADY

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady LGD.
2. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - 1) LGD - oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli;
 - 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia LGD Czarnoziem na Soli;
 - 3) Regulamin – oznacza Regulamin Stowarzyszenia LGD Czarnoziem na Soli;
 - 4) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD Czarnoziem na Soli;
 - 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia LGD Czarnoziem na Soli;
 - 6) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Stowarzyszenia LGD Czarnoziem na Soli;
 - 7) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia LGD Czarnoziem na Soli;
 - 8) Prezydium – Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady Stowarzyszenia LGD Czarnoziem na Soli.
 - 9) Ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378).
 - 10) Rozporządzenie nr 1303/2013 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE NR 1303/2013z 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.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 2

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków spośród członków tego zebrania zgodnie z postanowieniami statutu Stowarzyszenia.
2. Oprócz wymagań określonych w § 25 Statutu LGD w składzie Rady musi znajdować się przynajmniej jeden:
 - a) przedsiębiorca,
 - b) kobieta,
 - c) osoba poniżej 35 roku życia.
3. Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji i ustalanie kwoty wsparcia, zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy o RLKS.

§ 3

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.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność członka Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 4

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady związanych z wyborem operacji do realizacji LSR.
2. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków w drodze uchwały.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady lub spóźnienia na posiedzenie dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.
5. Postanowienia § 4 wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 2.

§ 5

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

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady i Prezydium Rady

§ 6

1. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Walnego Zebrania Członków niezwłocznie po dokonaniu wyboru członków Rady przez Walne Zebranie Członków.
2. Rada na pierwszym posiedzeniu spośród swoich członków wybiera Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
3. Przewodniczący Rady zwołuje jej posiedzenia, kieruje nimi, podpisuje dokumenty w imieniu Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz.
4. Przewodniczący wykonuje swoje zadania, o których mowa w ust. 3 samodzielnie lub przy pomocy zastępcy.
5. Odwołanie przewodniczącego Rady i jego zastępcy w trakcie trwania kadencji władz odbywa się w trybie właściwym dla ich wyboru.

§ 7

1. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.

§ 8

1. Przewodniczący Rady:
 - 1) przy pomocy zastępcy, sekretarza oraz Dyrektora Biura LGD czuwa nad zgodnością prac Rady z przepisami prawa, statutem oraz niniejszym regulaminem;
 - 2) przygotowuje porządek posiedzeń Rady wraz z odpowiednimi materiałami oraz

nadzoruje wykonanie uchwał Rady;

- 3) wysyła członkom Rady, na co najmniej 5 dni przed posiedzeniem Rady, proponowany porządek posiedzenia, wraz z istotnymi materiałami i projektami uchwał.
2. W okresie 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 o dofinansowanie, 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 lub w systemie elektronicznej obsługi wniosków oraz na stronie internetowej LGD.
3. W okresie między posiedzeniami Rady, Przewodniczący Rady może zasięgać opinii członków Rady w określonej sprawie, zwracając się listownie i za pomocą poczty elektronicznej do wszystkich członków Rady jednocześnie.

§ 9

1. Rada spośród swoich członków może powołać zespoły, określając zakres ich działania i kompetencje. Spośród tak wybranych członków zespołów wybierani są ich Przewodniczący.
2. Zespoły przedstawiają Radzie swoje ustalenia.
3. Rada i zespoły Rady mogą powoływać i zasięgać opinii ekspertów nie będących członkami Rady.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 10

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na rok.
2. Posiedzenia Rady w sprawie wyboru operacji zwołuje się niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków.

§ 11

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

§ 12

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni. Przerwa w obradach Rady podczas jednego posiedzenia nie może być dłuższa niż 14 dni.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 13

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu z głosem doradczym.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 14

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

§ 15

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności z podziałem na sektory.
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 1/3 składu Rady.
4. Podczas podejmowania decyzji odnośnie oceny i wyboru poszczególnych operacji władza publiczna ani żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49% głosów oraz art. 34 ust.3 lit b rozporządzenia 1303/2013 – co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, **przed każdym głosowaniem nad operacjami.**
5. W przypadku gdy dla danej operacji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków sektora dominującego, którzy zostaną wyłączeni z głosowania przy wyborze danej operacji, tak aby wymóg sektorowości został zachowany. W przypadku prac zespołowych wnioski zostaną rozdzielone w taki sposób aby wymóg sektorowości został zachowany

§ 16

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.

§ 17

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

§ 18

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 Rady.

§ 19

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

§ 20

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§ 21

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

§ 22

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne chyba, że Rada postanowi inaczej z zastrzeżeniem ust 2.
2. Głosowania w sprawie wyboru operacji są jawne.
3. Przed przystąpieniem do oceny operacji członkowie Rady wypełniają DEKLARACJĘ POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI, będącą załącznikiem do niniejszego Regulaminu oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji.

4. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie członkom komisji skrutacyjnej imiennych kart do głosowania lub wypełnienie kart przy użyciu elektronicznego systemu oceny wniosków,
 - 3) głosowanie tajne.
5. W przypadku dokonywania oceny operacji, co do której może dojść do konfliktu interesów oraz niespełnienia kryteriów bezstronności lub też z innych ważnych powodów mogących wpłynąć na bezstronność oceny, członek Rady deklaruje na deklaracji bezstronności, co do których operacji pozostaje bezstronny.
6. Deklaracje bezstronności składane przez członków Rady są weryfikowane przez Przewodniczącego lub jego zastępcę z informacjami zawartymi w rejestrze interesów członków Rady, prowadzonym przez LGD.

§ 23

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki wyznaczona przez Przewodniczącego Rady osoba oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”.
2. W przypadku głosowania za pomocą imiennych kart do głosowania głosy zlicza komisja skrutacyjna wybrana przez Przewodniczącego Rady lub w zastępstwie przez Wiceprzewodniczącego. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru komisja skrutacyjna posiedzenia wzywa raz członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia uzupełnienia braków lub poprawy błędów. W ramach uzupełnienia braków lub poprawy błędów członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy każdej poprawce swój podpis.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 24

1. Po zakończeniu naboru pracownicy biura dokonują wstępnej oceny:
 - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo ryczałt – premia);
 - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru

Dyrektor biura przedstawia powyższe informacje Przewodniczącemu Rady co najmniej 5 dni przed Posiedzeniem Rady.

2. Procedura oceny zgodności operacji z LSR:
 - 1) W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
 - 2) Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - a) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - b) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
 - 3) Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio do projektów grantowych i operacji własnych.
 - 4) Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD:
 - a) spośród operacji, które:

- są zgodne z LSR,
 - zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
 - są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
- b) na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR takich samych w przypadku jednego naboru.

§ 25

1. Procedura odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego – od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o Rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U.2015.378), albo
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013– przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, prawo wniesienia protestu.

ROZDZIAŁ VII **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

§ 26

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Dokumentem z oceny operacji jest karta oceny wypełniana w wersji papierowej lub w elektronicznym systemie obsługi wniosków.

§ 27

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer posiedzenia, łamane przez numer uchwały, 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 5 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 28

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po zakończeniu posiedzenia.
2. Protokół posiedzenia Rady podpisują Przewodniczący Rady i protokolant.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i może być udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
4. W ciągu 7 dni od dokonania oceny LGD podaje do publicznej informacji przez zamieszczenie na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia oraz protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o włączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów (ze wskazaniem wniosków, których dotyczy wyłączenie).

ROZDZIAŁ VIII
Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 29

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 IX
Przepisy porządkowe i końcowe

§ 30

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
3. W przypadku braku uszczegółowienia zapisów dotyczących procesu oceny i wyboru operacji w niniejszym regulaminie stosuje się zapisy – Procedury oceny i wyboru operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania wraz z procedurą przeprowadzania naboru wniosków.
4. W przypadku nieuregulowanego trybu postępowania w Regulaminie Rady oraz Procedurze oceny i wyboru operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania wraz z procedurą przeprowadzania naboru wniosków stosuje się odpowiednio uchwałę zatwierdzoną przez organ decyzyjny.
5. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Radę w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków.


Prezes Zarządu Stowarzyszenia
Lokalne Grupy Działania
Czarna Góra na Soli
Beata Kowalska