

Regulamin Rady

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania

„Dolina Raby”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby” określa uprawnienia, organizację i tryb pracy Rady LGD, powołanej na podstawie Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby”.

§ 2.

Główne dokumenty stanowiące podstawę opracowania Regulaminu oraz obowiązujące przy jego stosowaniu:

1. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 późn. zm.
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego późn. zm.
4. Ustawa z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 późn. zm.
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności późn. zm.
6. Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby” oraz dokumenty opracowane i obowiązujące na jego podstawie późn. zm.

§ 3.

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. *Biuro* – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby”.
2. *Członek Rady* – osoba będąca Członkiem Rady.

3. *Procedura wyboru i oceny* – procedury w zakresie dokonywania oceny i wyboru operacji oraz grantobiorców do wsparcia z LSR:
 - a. Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD.
 - b. Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli.
4. *LGD* – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Dolina Raby".
5. *LSR* – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
6. *Posiedzenie* – posiedzenie Rady LGD „Dolina Raby” .
7. *Prezes* – Prezes Zarządu LGD „Dolina Raby”.
8. *Przewodniczący* – Przewodniczący Rady LGD „Dolina Raby”, lub osoba pełniące jego obowiązki.
9. *Rada* – Rada LGD „Dolina Raby”.
10. *Regulamin* – Regulamin Rady LGD „Dolina Raby”.
11. *Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS)* – zgodnie z Art. 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
12. *Sekretarz* – Sekretarz Posiedzenia Rady LGD „Dolina Raby”.
13. *Ustawa o RLKS* – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378).
14. *Wnioskodawca* – Osoba/Podmiot, który złożył wniosek w ramach konkursu ogłoszonego przez LGD „Dolina Raby”.
15. *WZC* – Walne Zebranie Członków LGD „Dolina Raby”.
16. *Zarząd* – Zarząd LGD „Dolina Raby”.

§ 4.

1. Do zadań Rady należy w szczególności wybór i ustalenie kwoty wsparcia operacji, które mają być realizowane w ramach LSR, zgodnie z „Procedurą wyboru i oceny”.
2. Członkom Rady mogą przysługiwać diety z tytułu rekompensaty utraconych korzyści oraz zwrotu kosztów dojazdów, na zasadach i w wysokości określonej przez Zarząd.

ROZDZIAŁ II

Skład Rady

§ 5.

1. Skład Rady Stowarzyszenia określa § 21 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby”.
2. Członkowie Rady wybierani są zgodnie ze Statutem Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Raby”.
3. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
4. Członkowie Rady będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.

5. Członkiem Rady nie może być członek Zarządu, członek Komisji Rewizyjnej ani Pracownik LGD.
6. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w pkt 5, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady.
7. Zarząd powołuje Zespół Konkursowy (spośród członów Rady i/lub ekspertów zewnętrznych) odpowiedzialny za przeprowadzenie Konkursu, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością dokumentacji, za przygotowanie do każdego wniosku propozycji oceny wstępnej oraz propozycji zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.

§ 6.

Rada działając zgodnie z Ustawą o RLKS zachowuje następujące parytety:

- 1) władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu;
- 2) partnerzy niebędący instytucjami publicznymi posiadają co najmniej 50% głosów:
 - i. w składzie Rady,
 - ii. na etapie wyboru operacji.

§ 7.

1. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
2. W przypadku niemożności wzięcia udziału w pracach Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady ze wskazaniem przyczyny.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w pracach Rady, uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przyczyny.
4. Usprawiedliwienia nieobecności Członka Rady może dokonać Przewodniczący, podczas danego Posiedzenia lub najpóźniej w ciągu 2 kolejnych Posiedzeń.
5. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach Rady, na najbliższym WZC, Zarząd przedstawia projekt uchwały o odwołanie członka Rady.

§ 8.

1. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) organizacja pracy Rady,
 - b) zwoływanie posiedzeń Rady,
 - c) przewodniczenie posiedzeniom Rady i zarządzanie głosowaniem,
 - d) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu oceny i wyboru operacji.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
3. Członkowie Rady ze swojego grona w drodze głosowania na każdym posiedzeniu wybierają Sekretarza Posiedzenia. W przypadku podejmowania decyzji w trybie obiegowym, Przewodniczący samodzielnie wyznacza Sekretarza Posiedzenia, po

uprzednim uzyskaniu zgody tej osoby.

4. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
 - a) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione, dokonuje zliczenia głosów,
 - b) czuwa nad poprawnością dokumentacji Rady i jej zgodnością formalną,
 - c) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list, uchwał oraz innych dokumentów Rady,
 - d) opowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
 - e) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru do jego kompetencji.

§ 9.

1. Każdy z członków Rady, przed przystąpieniem do prac w Radzie, zobowiązany jest poddać się szkoleniu z zakresu przepisów powszechnie obowiązujących regulujących problematykę PROW 2014-2020 oraz z zakresu LSR, obowiązujących procedur wyboru i kryteriów wyboru.
2. Szkolenie o którym mowa w punkcie 1 organizuje Zarząd LGD. Potwierdzeniem odbycia szkolenia jest certyfikat.
3. Każdy z członków Rady ma obowiązek uczestnictwa w szkoleniach dla organu decyzyjnego, organizowanych przez LGD.

ROZDZIAŁ III Posiedzenia Rady

§ 10.

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, po uzgodnieniu z Prezesem miejsca, terminu, porządku i listy osób do zaproszenia.
2. Na pisemny wniosek co najmniej 1/3 Członków Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, po uzgodnieniu z Prezesem mają obowiązek w ciągu 30 dni od dnia wpłynięcia wniosku zwołać Posiedzenie Rady.

§ 11.

1. Członkowie Rady są pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób zawiadamiani o miejscu, terminie i porządku Posiedzenia najpóźniej na 7 dni przed jego terminem, a w przypadku Posiedzeń, podczas których będą rozpatrywane protesty, najpóźniej na 4 dni przed jego terminem.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady, jej członkowie będą mogli zapoznać się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia w Biurze LGD.
3. Obsługę Posiedzeń Rady zapewnia Biuro.
4. Posiedzenie Rady może trwać dłużej niż 1 dzień.

§ 12.

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, Przewodniczącego zastępuje Wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności Wiceprzewodniczącego, wybrany większością głosów Przewodniczący Obrad.
3. W Posiedzeniu Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej, pracownicy Biura oraz goście zaproszeni przez Przewodniczącego.
4. Uczestnik Posiedzenia wpisuje się na listę obecności prowadzoną oddzielnie dla Członków Rady i pozostałych uczestników.
5. Na wniosek Przewodniczącego posiedzenie może zostać utajnione w części lub w całości, w szczególności gdy podczas posiedzenia mogą być ujawnione pomysły i sposoby ich realizacji, informacje objęte ochroną danych osobowych oraz mogące naruszyć prywatność osób fizycznych lub tajemnice przedsiębiorstwa.
6. W przypadku nieobecności 50% Członków Rady podczas wyznaczonego terminu Posiedzenia, Przewodniczący po uzgodnieniu z Prezesem wyznacza nowy termin Posiedzenia, zobowiązując Biuro do poinformowania nieobecnych członków Rady o nowym terminie Posiedzenia.

§ 13.

1. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwały, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% jej członków.
2. Głosowania podczas Posiedzenia są jawne i odbywają się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego – Sekretarz oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”,
3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. Członkowie Rady mogą zgłaszać wnioski formalne, dotyczące spraw organizacyjnych, które Przewodniczący ma obowiązek niezwłocznie poddać pod głosowanie.
5. Szczegółowe rozwiązania dotyczące:
 - a) zasad podejmowania decyzji sprawie wyboru operacji,
 - b) wyłączenia członka Rady z oceny i wyboru operacji oraz Grantobiorców, zawierają „Procedury wyboru i oceny” wraz z załącznikami.

§ 14.

1. W zakresie wydawania opinii w sprawie możliwości dokonania zmian w umowie przyznania pomocy przez Wnioskodawcę, Rada może głosować i podejmować decyzje obiegowo w szczególności z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informatycznych. Zasady takiego trybu podejmowania decyzji określają „Procedury wyboru i oceny”.
2. Wszelkie stanowiska lub wyjaśnienia Rady dotyczące przeprowadzonych naborów, które nie wymagają podejmowania decyzji w imieniu Rady składa Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący i przekazuje je Zarządowi LGD.
3. Jeżeli pojawiają się wątpliwości co do zapisów lokalnych kryteriów wyboru przed ogłoszeniem naboru wniosków, stosowne wyjaśnienia zostają opublikowane na stronie internetowej LGD. W takiej sytuacji Rada LGD podczas oceny bierze pod uwagę opublikowane wyjaśnienia.

§ 15.

W przypadku powtarzającego się dokonywania oceny przez członka Rady w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji, członek Rady może zostać odwołany ze swojej funkcji przez WZC.

ROZDZIAŁ IV

Dokumentowanie posiedzeń Rady

§ 16.

1. Protokół z posiedzenia Rady, zawiera co najmniej:
 - a) liczbę obecnych Członków Rady,
 - b) przyjęty przez Radę porządek Posiedzenia,
 - c) sposób dokonywania oceny i wyboru operacji i jego przebieg ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
 - d) treść uchwał – jako załączniki
 - e) informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,
 - f) czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia,
 - g) inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.
2. Przewodniczący przekazuje Zarządowi podpisany protokół z Posiedzenia, nie później niż 5 dni od dnia zamknięcia Posiedzenia.

§ 17.

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą oraz numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające kolejny numer posiedzenia od początku realizacji działań w ramach PROW 2014-2020, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi (np. I/15/01).
3. Podjęte uchwały oraz listy operacji podpisuje Przewodniczący wraz z Sekretarzem.

§ 18.

Dokumentacja dotycząca prac Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze.

ROZDZIAŁ V
Wolne głosy, wnioski, zapytania

§19.

Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.

ROZDZIAŁ VI
Postanowienia końcowe

§20.

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie oraz innych dokumentach dotyczących funkcjonowania LGD i realizacji LSR decyduje Rada.
2. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.