

REGULAMIN RADY

CZARNORZECKO – STRYŻOWSKIEJ LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Rady Czarnorzecko – Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady, działającej w oparciu § 20 Statutu Czarnorzecko – Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania.

§2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Czarnorzecko – Strzyżowską Lokalną Grupę Działania;
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Czarnorzecko – Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania;
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Czarnorzecko – Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania;
- 4) Walne Zebranie – oznacza walne zebranie członków Czarnorzecko – Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania;
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Czarnorzecko – Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania;
- 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Czarnorzecko – Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania,
- 7) Przewodniczący Rady – Przewodniczący Rady Decyzyjnej Czarnorzecko – Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania
- 8) Biuro – oznacza Biuro Czarnorzecko – Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania.
- 9) Kierownik Biura – Kierownik Biura Stowarzyszenia
- 10) Ustawa w zakresie polityki spójności – Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020
- 11) Procedura oceny operacji – Procedura oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju, oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia, stanowiąca załącznik do Uchwały Zarządu Czarnorzecko-Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania nr 1/XII/2015/Z z dnia 16.05.2016 r.

- 12) Procedury naboru i obsługi wniosku - Procedura naboru i obsługi wniosków o udzielenie wsparcia, stanowiąca załącznik do stanowiąca załącznik do Uchwały Zarządu Czarnorzecko-Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania nr 8/XII/2015/Z z dnia 04.12.2015 r.

Rozdział II Członkowie Rady

§3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie z uwzględnieniem postanowień §15 pkt. 2 Statutu Stowarzyszenia.
2. Członkiem Rady nie może być osoba zatrudniona w Biurze LGD i nie może pełnić funkcji w żadnym innym organie Stowarzyszenia.

§4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji może przysługiwać dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Przewodniczącemu Rady lub osobie wyznaczonej do prowadzenia posiedzeń przysługuje dieta w wysokości powiększonej o 50%.
3. Ustanowienie diety i jej wysokość ustala Walne Zebranie.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.
5. W przypadku posiedzeń dwu lub kilkudniowych dieta przysługuje za każdy dzień posiedzenia.

§6

Prezes i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonaniu przez nich funkcji członka Rady.

Rozdział III Władze Rady

§7

Przewodniczącego, zastępcę i sekretarza Rady wybiera Walne Zebranie Członków.

§8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady lub wyznacza osobę do ich prowadzenia.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem i korzysta z ich pomocy.

Rozdział IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§9

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD,
2. Posiedzenia zwołuje, na pisemny wniosek Kierownika Biura, w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty, na którą został wyznaczony termin zakończenia naboru wniosków o udzielenie wsparcia, Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem.
3. Biuro zawiadamia wszystkich członków Rady oraz Prezesa Zarządu o miejscu, terminie i propozycjach porządku posiedzenia:
 - 1) pisemnie lub pocztą elektroniczną oraz telefonicznie, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem w przypadku posiedzeń nie dotyczących rozpatrzenia protestów od podjętych rozstrzygnięć w sprawie wyboru operacji,
 - 2) pisemnie lub pocztą elektroniczną oraz telefonicznie, co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem w przypadku posiedzeń dotyczących rozpatrzenia protestów od podjętych rozstrzygnięć w sprawie wyboru operacji,
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie posiedzenia odpowiada Kierownik Biura.

§10

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać dwu lub kilkudniowe posiedzenie.

Rozdział V **Posiedzenia Rady**

§11

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 na stronie internetowej Stowarzyszenia
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 ekspertów lub osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
4. Przewodniczący w przypadku posiedzeń dotyczących rozpatrzenia protestów od podjętych rozstrzygnięć w sprawie wyboru operacji, ma obowiązek dopuścić do udziału w posiedzeniu w charakterze obserwatorów, tj. bez prawa udziału w dyskusji i głosowaniu, osoby trzecie to jest: przedstawiciele projektodawców, członków Stowarzyszenia.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4, zobowiązane są poinformować pisemnie Przewodniczącego o chęci uczestniczenia w posiedzeniu na jeden dzień przed jego terminem.
6. Osoby, które nie dopełnią obowiązku wynikającego z ust. 5, są niedopuszczane do udziału w posiedzeniu.

§12

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona jako Przewodniczący obrad.
2. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności. Lista obecności stanowi załącznik do protokołu.
3. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach rady jest niedopuszczalne

4. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad.
5. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

§13

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący obrad podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący obrad zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§14

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący obrad przeprowadza wybór dwóch lub więcej członków komisji skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze, jak: czuwanie nad prawidłowym przebiegiem oceny i wyboru oraz poprawnością dokumentacji.
2. W razie nieobecności Sekretarza Rady, Przewodniczący obrad wybiera, spośród pozostałych członków Rady, innych niż osoby wybrane do komisji, o której mowa w ust. 1, Sekretarza obrad co jest poddane głosowaniu.
3. Następnie Przewodniczący obrad przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
4. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
5. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
6. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD, podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania oraz ustalenie dla nich kwoty wsparcia;
 - 2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
 - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.
7. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania oraz ustalonych dla nich kwot wsparcia jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§15

1. Członkowie Rady, którzy nie są bezstronni w podejmowaniu decyzji o dofinansowaniu poszczególnych operacji są wyłączeni z oceny operacji.
2. Wyłączenie o którym mowa w ust. 1, dotyczy zwłaszcza przypadków, w których członek Rady:
 - 1) jest wnioskodawcą lub reprezentuje wnioskodawcę, lub
 - 2) pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wnioskodawcą, lub
 - 3) jest pracownikiem bądź członkiem podmiotu będącego wnioskodawcą, lub
 - 4) jest osobą fizyczną reprezentującą podmiot powiązany z podmiotem reprezentowanym przez wnioskodawcę,
 - 5) pozostaje w stosunku podległości służbowej z wnioskodawcą,
 - 6) jest przedstawicielem samorządowej władzy ustawodawczej, jako władzy publicznej.
3. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 1 odbywa się zgodnie z §4 Procedury oceny operacji
4. Jeżeli członek Rady zatai fakt niepozostawania 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 wydarzeń, o których jest mowa w ust. 4, powiadomić Zarząd o zaistniałej sytuacji.
5. Zarząd zobowiązany jest zwołać z własnej inicjatywy Nadzwyczajne Walne Zebranie w celu odwołania członka Rady, w ciągu 21 dni od otrzymania od Przewodniczącego powiadomienia, o którym jest mowa w ust. 4 pkt. 3).

§16

1. Przewodniczący obrad 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.
4. Przewodniczący obrad może określić maksymalny czas wystąpienia.
5. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący obrad 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.
6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad 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 przez zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§17

1. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcie listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) reasumpcji głosowania.
2. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
4. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§18

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący obrad zamyka posiedzenie.

Rozdział VI

Głosowanie i podejmowanie uchwał

§19

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

§20

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego obrad,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej posiedzenia kart do oceny operacji zgodności operacji z LSR oraz według lokalnych kryteriów wyboru zgodnie z Procedurą oceny i wyboru operacji.
3. Głosowanie o którym mowa w ust.2 pkt. 2) odbywa się, pod rygorem nieważności, z zachowaniem zasady określonej w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia 1303/2013, mówiącej o tym, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
4. W przypadku głosowania według lokalnych kryteriów wyboru: *w sytuacjach wyjątkowych tzn. w przypadku, gdy Rada przyzna taką samą liczbę punktów o miejscu (pierwszeństwie) na liście rankingowej decyduje kolejność rejestracji wniosków w LGD*

§21

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 radni 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 czynności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalającej zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.

§21

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

§22

1. Z każdego głosowania dokonywanego, o którym mowa §20 ust.2 pkt.2 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.

2. Protokół, o którym mowa w ust.1 powinien zawierać w szczególności:
 - 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
 - 2) określenie przedmiotu głosowania,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania i biorących udział w głosowaniu w tym przedstawicieli sektora niepublicznego,
 - 4) listę członków Rady wyłączonych z głosowania,
 - 5) wyniki głosowania w sprawie oceny zgodności z LSR, oceny wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalonej wysokości kwoty wsparcia,
 - 6) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§23

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem oceny Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania,
2. Przewodniczący obrad odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania
3. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
4. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji poddziałania 19.2, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji poddziałania 19.2. zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku
5. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub działalność, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP),
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku o udzielenie wsparcia,
 - 3) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca,
 - 4) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - 5) liczbę członków Rady uprawnionych do głosowania i głosujących, w tym liczbę członków Rady reprezentujących sektor niepubliczny,
 - 6) liczbę członków Rady wyłączonych z oceny operacji,
 - 7) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru,
 - 8) informację o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do realizacji,
 - 9) kwotę wsparcia dla danej operacji.
6. Uchwałę podpisuje Przewodniczący obrad po jej podjęciu.
7. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§24

1. Zarząd po otrzymaniu uchwał Rady prowadzi poprzez Biuro LGD dalsze procedury związane z ich wykonaniem w oparciu o Procedurę naboru i obsługi wniosku oraz obowiązujące przepisy prawne i normatywne, przekazując je między innymi wnioskodawcom z równoczesną informacją o przysługującej możliwości wniesienia protestu od ich postanowień do Samorządu Województwa w terminie 7 dni od momentu otrzymania.
2. Wniesiony protest od uchwał rozpatruje Rada na najbliższym posiedzeniu, jednak w terminie nie dłuższym jak 14 dni od ich otrzymania.
3. Procedura rozpatrywania protestu, głosowania oraz dokumentacja są takie same jak przy rozpatrywaniu wniosku.

Rozdział VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§25

1. W trakcie posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokolanta na każdym posiedzeniu wybierają członkowie Rady. Może nim zostać pracownik Biura LGD lub każdy członek Rady z wyjątkiem Przewodniczącego Rady lub osoby wyznaczonej do prowadzenia posiedzenia.
3. Protokół z posiedzenia powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę i miejsca posiedzenia,
 - 2) liczbę obecnych członków Rady,
 - 3) dane osoby przewodniczącej obradom i protokolanta,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy,
 - 6) informacje o osobach referujących poszczególne wnioski
 - 7) przebieg posiedzenia,
 - 8) przebieg i wyniki głosowań,
 - 9) listę załączników.
4. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 7 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek.
5. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 4 rozpatruje Przewodniczący obrad. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
6. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 4 i 5 przewodniczący obrad oraz protokolant podpisują protokół.
7. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
8. *W terminie nie późniejszym niż przekazanie podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, pisemnej informacji o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej, protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru operacji zawierający również informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy*

Rozdział VIII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§26

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.

§27

Niniejsza procedura dostępna będzie w każdym czasie w Biurze oraz na stronie internetowej LGD, dodatkowo w każdym ogłoszeniu o naborze wniosków znajdować będą się odnośniki do miejsca, w którym jest zamieszczona.