

REGULAMIN RADY CZARNORZECKO – STRYŻÓWSKIEJ 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 Czarnorzecko-Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania lub osoba wyznaczona przez niego lub Radę spośród jej członków do jego zastępstwa,
- 8) **Biuro** – oznacza Biuro Czarnorzecko – Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania
- 9) **Kierownik Biura** – Kierownik Biura Czarnorzecko-Strzyżowskiej Lokalnej Grupy Działania
- 10) **Rejestr interesów** – Rejestr interesów Członków Rady Czarnorzecko-Strzyżowskiej LGD
- 11) **Procedura** - dokumenty odnoszące się do procesu wyboru i oceny operacji lub grantobiorców w ramach wdrażanej LSR
- 12) **Operacja/projekt/wniosek** – terminy stosowane zamiennie dotyczące wniosku o dofinansowanie, który Wnioskodawca składa w ramach danego naboru.

Rozdział II Członkowie Rady

§3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie z uwzględnieniem postanowień §15 ust.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 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. Dieta o której mowa w ust. 2 nie przysługuje Członkowi Rady, chwilowo pełniącemu rolę przewodniczącego podczas posiedzenia w szczególności na wskutek wyłączeń o których mowa w §15.

§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 jej posiedzeniom.
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 prowadzonych przez LGD.
2. Posiedzenia zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem.
3. Biuro zawiadamia wszystkich członków Rady o miejscu, terminie i propozycjach porządku posiedzenia:
 - 1) listem 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) listem 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 posiedzenia oraz jego obsługę odpowiada Biuro LGD.

§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 - na stronie internetowej LGD co najmniej na 7 dni a w przypadku rozpatrzenia protestów co najmniej na 3 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 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 LGD o chęci uczestniczenia w posiedzeniu co najmniej 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.
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 Rady.
5. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

§13

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.

§14

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady 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. Następnie Przewodniczący Rady 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 Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD, podjęcie decyzji o ich wyborze do finansowania oraz ustalenie dla nich kwoty wsparcia;
 - 2) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. 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 wyłączani z ich oceny.
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. Jeżeli członek Rady zatai fakt niepozostawania bezstronnym Przewodniczący Rady 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. 3, powiadomić Zarząd o zaistniałej sytuacji.
4. 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. 3 pkt. 2).
5. LGD prowadzi Rejestr interesów, w oparciu o oświadczenia składane przez Członków Rady, pozwalający na identyfikację faktu i charakteru powiązań z wnioskodawcami lub poszczególnymi wnioskami o przyznanie pomocy.

§16

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.
4. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
5. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
6. 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.

§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 Rady zamyka posiedzenie.

Rozdział VI **Głosowanie i podejmowanie uchwał**

§19

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady 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 Rady
 - 2) przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej posiedzenia karty oceny

- zgodnie z niniejszym Regulaminem i obowiązującymi procedurami.

3. Głosowanie w sprawie oceny i wyboru operacji odbywa się, pod rygorem nieważności, z zachowaniem składu Rady w którym żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
4. Wyniki głosowań w sprawie oceny i wyboru operacji są wiążące w przypadku gdy brak quorum wynika z zastosowania procedury bezstronności.

§21

1. Głosowanie przez wypełnienie karty do oceny operacji obejmuje w szczególności:
 - 1) głosowanie w sprawie zgodności projektu z warunkami udzielenie wsparcia (w tym LSR i programem),
 - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
2. Głosowanie w sprawie zgodności projektu z warunkami udzielenie wsparcia odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie stwierdzenia czy operacja jest zgodna z LSR i programem. Radni oddają głos poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego. O wyniku głosowania Rada decyduje zwykłą większością głosów. Kartę wypełnia Przewodniczący zgodnie z wynikami głosowania. W przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań, decyduje głos Przewodniczącego.
3. Głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów przez podniesienie ręki. W przypadku, gdy głosy oddane przez Radę LGD są równe - głos decydujący posiada Przewodniczący. Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru wypełnia Przewodniczący Rady zgodnie z wynikami głosowania, dokonując również zsumowania punktów.
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, chyba że LGD w dokumentach regulujących ocenę i wybór projektów przewidziało stosowanie kryteriów rozstrzygających lub inne rozwiązanie.

§22

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. W przypadku, gdy głosy oddane przez Radę LGD są równe - głos decydujący posiada Przewodniczący.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§23

1. Z każdego głosowania w sprawie oceny i wyboru operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach 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,
 - 4) listę członków Rady wyłączonych z głosowania,
 - 5) wyniki głosowania,

- 6) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§24

1. W stosunku do każdego wniosku 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 danej LSR, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji danej LSR zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku
5. Każda uchwała powinna zawierać co najmniej:
 - 1) informacje o wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP),
 - 2) tytuł projektu zgodny z tytułem podanym we wniosku o udzielenie wsparcia,
 - 3) informację o decyzji Rady w sprawie oceny zgodności projektu z LSR i programem,
 - 4) liczbę członków Rady uprawnionych do głosowania i głosujących,
 - 5) liczbę członków Rady wyłączonych z oceny operacji,
 - 6) wyniki głosowania w sprawie oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
 - 7) informację o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do realizacji,
 - 8) kwotę wsparcia dla danej operacji.
6. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
7. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, przekazywane są Zarządowi.

§25

Zarząd po otrzymaniu uchwał Rady prowadzi poprzez Biuro LGD dalsze procedury związane z ich wykonaniem w oparciu o odpowiednie procedury oraz obowiązujące przepisy prawne i normatywne.

Rozdział VII **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

§26

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.
3. Protokół z posiedzenia powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę i miejsce 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) przebieg posiedzenia,
 - 7) przebieg i wyniki głosowań,

4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
5. Protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru operacji zamieszczany jest na stronie internetowej LGD.

Rozdział VIII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§27

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.

§28

Niniejszy Regulamin dostępny 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 zamieszczony.

§29

1. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie w odniesieniu do wyboru i oceny operacji złożonych przez podmioty inne niż LGD jak również wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych, objętych wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju Czarnorzecko – Strzyżowskiej LGD.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Walne Zebranie Członków.

PRZEWODNICZĄCY WZC

Strzyżów 05.06.2024 r.

Marek Śliwiński