

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Promenada S 12

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania PROMENADA S 12 określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania PROMENADA S 12., zwana dalej Radą, działa na podstawie Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania PROMENADA S 12.
3. Rada jest organem decyzyjnym Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania PROMENADA S 12 w zakresie wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju w rozumieniu art. 2 pkt 9 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
4. Procedury oceny i wyboru operacji, o których mowa w ust. 3 są podawane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej Lokalnej Grupy Działania PROMENADA S 12.

§2

Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania PROMENADA S 12;
- 2) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną i aktualizowaną przez LGD
- 3) Statut – oznacza statut LGD
- 4) Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020
- 5) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD w zakresie wyboru operacji do dofinansowania;
- 6) Przewodniczący – oznacza Przewodniczącego Rady LGD;
- 7) Regulamin – oznacza Regulamin Rady LGD;
- 8) Rozporządzenie nr 1303/2013 – oznacza Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
- 9) Operacja – zadania objęte wnioskiem o dofinansowanie złożonym w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków w ramach realizacji LSR;
- 10) Lokalne Kryteria Wyboru – kryteria wyboru operacji do dofinansowania w ramach LSR, zatwierdzone przez Walne Zebranie Członków LGD;
- 11) Walne Zebranie Członków - oznacza walne zebranie członków LGD;
- 12) Zarząd – oznacza Zarząd LGD;
- 13) Biuro – oznacza Biuro LGD;

Członkowie Rady

§3

1. W skład Rady wchodzi 12 członków.
2. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków na wniosek Zarządu, spośród członków zwyczajnych LGD.
3. Wniosek Zarządu, o którym mowa w ust. 2 uwzględnia zasadę, że żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu, przy czym sektor publiczny nie posiada więcej niż 30 % praw głosu.
4. Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
5. Członkowie Rady nie mogą jednocześnie pełnić funkcji członka zarządu, komisji rewizyjnej lub pracownika biura.
6. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje osobiście. W przypadku osoby prawnej funkcję członka Rady pełni przedstawiciel organu reprezentującego osobę prawną lub wyznaczony pełnomocnik. Dalsze udzielanie pełnomocnictwa jest zabronione.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w pracy Rady lub jej członka podczas oceny i wyboru operacji Walne Zebranie Członków może na wniosek zarządu odwołać Radę lub poszczególnych jej członków.
8. Wniosek o odwołanie musi zawierać uzasadnienie odwołania.
9. W wypadku rezygnacji z funkcji członka Rady, utraty członkostwa w LGD w czasie trwania kadencji Rady, Zarząd zwołuje Walne Zebranie Członków w celu uzupełnienia składu Rady.
10. Do czasu uzupełnienia składu, Rada może działać w zmniejszonym składzie z zastrzeżeniem, iż decyzje w sprawie wyboru operacji podejmowane są w drodze głosowania, w którym członkowie Rady reprezentujący sektor gospodarczy i społeczny, muszą dysponować razem co najmniej 50% głosów.

Przewodniczący Rady

§4

1. Przewodniczącego Rady wybiera Rada spośród swoich członków bezwzględną większością głosów pełnego składu Rady.
2. Przewodniczący organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom.
3. Przewodniczący odpowiada za przeprowadzenie procedury wyłączenia członka Rady, o której mowa w § 19 Regulaminu.
4. Przewodniczący pełni rolę arbitra w sprawach spornych dotyczących procesu oceny i wyboru operacji.
5. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący współpracuje z Zarządem, Biurem i korzysta z ich pomocy.

Organizacja posiedzeń

§5

1. Do wyłącznej kompetencji Rady należy ocena i wybór operacji realizowanych w ramach wdrażania LSR w rozumieniu art. 2 pkt. 9 rozporządzenia nr 1303/2013.
2. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach Rady.

3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym fakcie Biuro przed terminem posiedzenia.
4. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia udziału przez członka Rady w posiedzeniu uważa się: chorobę albo konieczność opieki nad chorym, podróż służbową, inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
5. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady dotyczących oceny i wyboru operacji.
6. Przewodniczącemu Rady przysługuje wynagrodzenie w podwójnej wysokości.
7. Zasady wynagradzania członków Rady w tym wysokość wynagrodzenia ustala Zarząd na wniosek Rady.
8. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających harmonogramu naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
9. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem.
10. W przypadku dużej liczby operacji do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
11. Członkowie Rady powinni być pisemnie lub e-mailowo zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
12. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty dotyczące posiedzeń będą udostępniane do wglądu w Biurze.

Przebieg posiedzeń

§6

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Zawiadomienie o terminie i miejscu i porządku obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej 2 dni przed posiedzeniem.
3. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów członkowie Zarządu.
4. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady.
5. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro.
6. Sekretarzem Rady jest z urzędu pracownik Biura.
7. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
8. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego.
9. Posiedzenie Rady jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Rady z zastrzeżeniem, iż decyzje w sprawie wyboru operacji podejmowane są w drodze głosowania, w którym członkowie Rady reprezentujący sektor gospodarczy i społeczny, muszą dysponować razem co najmniej 50% głosów.
10. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia.
11. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
12. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§7

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Obliczanie wyników głosowań, kontrola quorum, nadzór formalny nad przebiegiem procedury oceny i wyboru oraz wykonanie innych czynności o podobnym charakterze powierzone jest Sekretarzowi.
3. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Decyzja w sprawie wyboru operacji do dofinansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady, która zapada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, z zastrzeżeniem, że co najmniej 50 % głosów pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego.
5. W przypadku niespełnienia warunku o którym mowa w ust. 4, Przewodniczący zamyka posiedzenie bez podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji i wyznacza nowy termin posiedzenia.
6. Jeżeli na kolejnym posiedzeniu zwołanym na podstawie ust. 5 nie ma możliwości podjęcia decyzji w sprawie wyboru operacji z uwagi na niezachowanie odpowiedniego parytetu nabór wniosków zostaje unieważniony.
7. Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Zarząd o unieważnieniu naboru podając przyczyny unieważnienia.

§ 8

Ocena i wybór operacji

1. Ocena operacji przebiega w dwóch etapach: a/ stwierdzenie zgodności z Programem i LSR w drodze głosowania, b/ stwierdzenie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.
2. Każda operacja jest oceniana niezależnie przez dwóch członków Rady.
3. Podział operacji pomiędzy członków Rady następuje w drodze losowania.
4. W pierwszej kolejności w losowaniu biorą udział członkowie Rady, którzy podlegają wyłączeniu na podstawie § 19 niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku wylosowania przez członka Rady operacji, z oceny której został wyłączony na podstawie § 19 Regulaminu, losuje on kolejną operację.

§ 9

1. Wszystkie głosowania Rady i wyniki przeprowadzonej oceny są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego;
 - 2) poprzez wypełnienie i oddanie Sekretarzowi kart do oceny operacji w zakresie zgodności z LSR i Programem.

§ 10

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki Sekretarz posiedzenia oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 11

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR i Programem;
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart, wydanych przez sekretarza posiedzenia. Każda strona kart oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez Sekretarza posiedzenia.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady;
 - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, tytułu projektu).
4. Karty muszą być wypełnione czytelnie długopisem, piórem, cienkopisem.

§ 12

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z LSR”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR Sekretarz wzywa członka Rady, który wypełnił kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeżeli oceniający ją członkowie Rady jednogłośnie uznają zgodność operacji z LSR.
5. W przypadku rozbieżności w sprawie stwierdzenia zgodności operacji z LSR decyduje głos Przewodniczącego.
6. Jeżeli wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest negatywny, operacja nie podlega dalszej ocenie.
7. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 13

1. Kolejny etap polega na ocenie operacji pod kątem spełnienia lokalnych kryteriów wyboru i przyznaniu przez członka Rady oceniającego daną operację oceny punktowej wg „Karty zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru”.
2. Członkowie Rady podczas oceny zobowiązani są do stosowania instrukcji zawartej w „Karcie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru”. Stosowanie punktacji i kryteriów innych niż określone w karcie jest niedopuszczalne.
3. W trakcie zliczania punktów sekretarz jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „Suma punktów” została obliczona poprawnie.

4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Sekretarz wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełniania braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
5. Wynik oceny operacji pod kątem spełnienia lokalnych kryteriów wyboru ustalany jest w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „Suma punktów” i dzieli przez liczbę członków oceniających daną operację.
6. W przypadku zaistnienia znacznych rozbieżności w ocenie operacji, wniosek ten zostaje poddany ponownej ocenie przez dwóch losowo wybranych członków Rady. Wynik ostatecznej oceny operacji stanowi średnia arytmetyczna dokonanych ocen.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny zgodności z LSR i zgodności operacji według lokalnych kryteriów Sekretarz sporządza się listy rankingowe operacji.
8. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów oceny uzyskały tę samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura, przy czym za godzinę wpływu wniosku uznaje się chwilę pisemnego potwierdzenia przyjęcia dokonanego na pierwszej stronie wniosku.
9. Przewodniczący Rady ogłasza wyniki oceny operacji wg listy rankingowej podając liczbę punktów otrzymaną przez każdą operację.

§ 14

1. Po sporządzeniu listy rankingowej operacji wybranych i niewybranych do dofinansowania Rada podejmuje uchwały w sprawie przyjęcia tych list.
2. Za wybrane do finansowania uznawane są wyłącznie wnioski, które są:
 - a) zgodne z zakresem tematycznym naboru,
 - b) zgodne z LSR,
 - c) uzyskają minimalne wartości punktowe ustalone dla poszczególnych działań na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.
3. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał w stosunku do każdej z operacji o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania.
4. Decyzje o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania podejmowane w drodze głosowania zwykłą większością głosów przez uprawnionych do oddania głosu.
5. Uchwała w sprawie wybrania bądź niewybrania operacji do finansowania powinna zawierać:
 - a) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, oraz numer identyfikacyjny),
 - b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - c) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - d) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy,
 - e) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną lub niezgodną

z LSR,

- f) wyniki głosowania w sprawie oceny zgodności operacji według lokalnych kryteriów LGD oraz czy operacja spełnia minimum punktowe dla wyboru operacji do dofinansowania,
- g) informację o operacji mieszczącej się lub niemieszczącej się w ramach limitu dostępnych środków,
- h) informację o miejscu operacji na liście rankingowej operacji wybranych i niewybranych oraz o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania realizacji.

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§16

1. Z posiedzenia Rady w sprawie oceny i wyboru operacji sporządzany jest protokół.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - a) informacje o przebiegu i wynikach oceny i wyboru wniosków
 - b) informacje o zachowaniu wymaganego quorum i parytetów sektorowych
 - c) informacje o przebiegu losowania operacji do oceny i wyboru;
 - d) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, liczby oddanych głosów ważnych i nieważnych;
 - e) informacje o wyłączeniu członka Rady oceny i wyboru operacji,
 - f) podpisy przewodniczącego Rady i Sekretarza posiedzenia.

§17

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 kolejny posiedzenia w danym naborze wniosków, łamane przez numer kolejny 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 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi za pośrednictwem Biura LGD.

§18

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada się go do wglądu w Biurze w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę o której mowa w ust.1 rozpatruje Przewodniczący Rady podając uzasadnienie jej przyjęcia lub odrzucenia.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący obrad podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD
5. Podpisany protokół wraz z listami ocenionych operacji jest zamieszczany na stronie internetowej LGD.

Wyłączenie członka Rady

§ 19

1. Każdy z Członków Rady na pierwszym posiedzeniu dotyczącym bieżącego naboru wniosków, po zapoznaniu się z listą wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie, jest zobowiązany do wypełnienia deklaracji poufności i bezstronności, która stanowi załącznik do Regulaminu i złożenia jej do Przewodniczącego Rady, który dołącza je do protokołu z posiedzenia Rady.
2. W deklaracji bezstronności i poufności członek Rady wskazuje operacje, z którymi jest powiązany w sposób określony w ust. 4.
3. Członek Rady podlegający wyłączeniu nie bierze udziału w ocenie operacji z którymi jest powiązany i nie bierze udziału w głosowaniach o których mowa w § 14.
4. Członek Rady podlega wyłączeniu od udziału w dokonywaniu wyboru operacji w przypadku, gdy:
 - a) jest podmiotem ubiegającym się o wybór operacji;
 - b) pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i jest związany z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o wybór operacji;
 - c) pozostaje z wnioskodawcą ubiegającym się o wybór operacji w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka Rady.
5. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 4 o wykluczeniu decyduje głosowanie członków Rady.
6. Członkowie Rady będą aktualizować dane pozwalające na identyfikację charakteru ich powiązań z wnioskodawcami poszczególnych projektów w rejestrze interesów członków Rady prowadzonym przez LGD.

Wolne wnioski i zapytania

§20

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielone są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi, której mowa w ust 1) nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.