

REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA STOLEM

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady pracy organu decyzyjnego - Rady Stowarzyszenia LGD Stolem.
2. Rada jest organem, do którego wyłącznej właściwości należy wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia – zgodnie z art. 34 ust. 3 lit.f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. - które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie lokalnej strategii rozwoju
3. Zadaniem Rady jest ocena i wybór operacji do dofinansowania realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz ocena i wybór grantobiorców w zakresie realizowanych projektów grantowych w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW na lata 2014 – 2020
4. Do pozostałych kompetencji Rady należy:
 - 1) opiniowanie innych spraw wnioskowanych przez Zarząd,
 - 2) wnioskowanie do Zarządu i Walnego Zebrania Członków w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR,
 - 3) składanie sprawozdań ze swej działalności na Walnym Zebraniu Członków.
 - 4) uchwalanie i aktualizacja Procedur wyboru operacji,
 - 5) uchwalanie i aktualizacja lokalnych kryteriów wyboru,
 - 6) monitorowanie Lokalnej Strategii Rozwoju.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Stolem;
- 2) RADA – organ decyzyjny LGD;
- 3) regulamin – Regulamin Rady;
- 4) Zarząd – Zarząd LGD;
- 5) Biuro – Biuro LGD;
- 6) WZC – Walne Zebranie Członków LGD;
- 7) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju LGD na lata 2016 – 2023;
- 8) Przewodniczący – Przewodniczący Rady LGD.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady wybierani są przez WZC w tajnym głosowaniu spośród członków LGD.
2. Skład Rady stanowi 11 członków, przy czym w składzie Rady znajduje się przynajmniej jeden:
 - a) Przedsiębiorca
 - b) Kobieta
 - c) Osoba poniżej 35 roku życia
3. Przewodniczącego Rady wybiera WZC w oddzielnym głosowaniu tajnym.
4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego, społecznego i gospodarczego oraz mieszkańcy przy czym na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% ogólnej liczby głosów- zgodnie z wymaganiami określonymi w art.32ust.2 lit.b rozporządzenia nr 1303/2013
5. 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.
6. Członek rady nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, zarządu LGD lub pracownikiem
7. Członkowie Rady mają obowiązek podnoszenia kwalifikacji i umiejętności związanych z pełnioną funkcją poprzez odbycie szkoleń w zakresie oceny wniosków.
8. Wiedza członków Rady w zakresie znajomości zapisów LSR oraz oceny wniosków będzie weryfikowana na podstawie wyników testu/egzaminu przeprowadzanego co najmniej raz w roku.
9. Członek Rady ma prawo do rezygnacji z pełnionej funkcji. Rezygnacja powinna mieć formę pisemną oraz zawierać uzasadnienie.
10. Odwołanie członka Rady następuje uchwałą WZC w głosowaniu tajnym.
11. W szczególnych przypadkach może nastąpić odwołanie Członka Rady na wniosek Przewodniczącego lub jego Zastępcy:
 - w przypadku braku obiektywizmu w podejmowaniu decyzji lub podejmowania przez członka Rady działań, dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady, a w szczególności gdy dokonuje oceny niezgodnej z lokalnymi kryteriami wyboru i ocena ta ma charakter powtarzalny lub w w wyniku takiej oceny zachodzi konieczność dokonywania powtórnej oceny wniosków.
 - W przypadku 3 kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniach Rady.
12. Członkowie Rady spośród swojego grona na pierwszym posiedzeniu wybierają Zastępcę Przewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego funkcję pełni Zastępca.
13. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - a) organizacja pracy Rady i przewodniczenie posiedzeniom Rady,
 - b) współpraca z Zarządem, Biurem i WZC,
 - c) zwoływanie posiedzeń,
 - d) prowadzenie posiedzeń.

§ 4

1. Członek Rady w okresie sprawowania funkcji może pobierać wynagrodzenie za udział w pracach Rady dotyczących wyboru operacji do realizacji w ramach LSR finansowanych z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020

2. Wysokość wynagrodzenia członka Rady określana jest na podstawie Regulaminu wynagradzania dla osób pełniących funkcje w organach Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Stolem uchwalanym przez WZC LGD Stolem.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia/spotkania przez zainteresowanego dieta z tego tytułu ulega obniżeniu o 50%, przy czym okoliczność wcześniejszego opuszczenia posiedzenia/spotkania winna być potwierdzona zapisem w protokole.

§ 5

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.
3. Nieobecność na posiedzeniu Rady z przyczyn wyższych członek Rady zgłasza Przewodniczącemu w terminie 2 dni przed posiedzeniem Rady.
4. Za przyczyny niemożności wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się :
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - b) podróż służbową,
 - c) inne prawne lub losowo uzasadnione przeszkody.

ROZDZIAŁ III

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§ 6

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.

§ 7

Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący lub jego Zastępca, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem.

§ 8

1. Członkowie Rady powinni zostać zawiadomieni telefonicznie i/lub drogą mailową o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia, przez pracownika Biura LGD.
2. Przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni zapoznać się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty, a w szczególności wnioski, są udostępnione do wglądu w Biurze LGD, lub nagrane na płytę CD i przekazane członkom Rady przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Rady

§ 9

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Decyzje Rady dotyczące przyznania pomocy podejmuje się w formie uchwał.
3. Posiedzenia Rady są jawne
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej 7 dni przed posiedzeniem poprzez opublikowanie na stronie internetowej www.lgdstolem.pl

§ 10

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Obsługę techniczną posiedzeń Rady zapewnia pracownik Biura LGD. Ponadto zadaniem tej osoby będzie kontrola prawidłowości dokumentacji i jej zgodności formalnej.
3. Członkowie Rady na każdym posiedzeniu wybierają Sekretarza Obrad, który monitorować będzie prawidłowość przebiegu procesu oceny operacji i ich wyboru z punktu widzenia obowiązującego prawa i zgodności z dokumentami programowymi oraz sporządzać protokół z posiedzenia Rady.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub Zastępcy Przewodniczącego, jej członkowie wybierają zwykłą większością głosów Przewodniczącego Obrad na czas nieobecności Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcy.
5. Rada podejmuje decyzję zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 50% członków co stanowi quorum, przy czym :
 - a) ani władza publiczna ani żadna z pojedynczych grup interesu nie może posiadać więcej niż 49% ogólnej liczby głosów, zgodnie z art. 32 ust.2 lit.b rozporządzenia 1303/2013
 - b) zachowany powinien być parytet w poszczególnych głosowaniach, gwarantujący , że co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru wniosków pochodzi od członków nie będących przedstawicielami sektora publicznego zgodnie z art.34, ust. 3 lit.b rozporządzenia 1303/2013. Warunki wymienione w pkt. a) i b) muszą zostać spełnione odpowiednio do wyboru grantobiorców.
6. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcy a w przypadku, o którym mowa w punkcie 4 Przewodniczącego Obrad.
7. Prawo głosu w głosowaniach nad podjęciem uchwały przysługuje wyłącznie członkom Rady.
8. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
9. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
10. W posiedzeniu Rady uczestniczy Prezes LGD lub Członek Zarządu bez prawa do głosowania.
11. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia i/lub ekspertów.

§ 11

1. Prawomocność posiedzenia (quorum) stwierdza Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności.
2. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia co zostaje odnotowane w protokole.
3. Po stwierdzeniu quorum, Rada dokonuje wyboru sekretarza obrad oraz przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
 - a. Prezentację / omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
 - b. Dyskusję oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do przyznania pomocy,
 - c. Informację Zarządu o przyznaniu pomocy na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
 - d. Wolne głosy wnioski i zapytania.

ROZDZIAŁ V **Głosowanie i wybór operacji**

§ 12

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

§ 13

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) Przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego.
 - 2) Przez wypełnienie i oddanie Sekretarzowi Obrad kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.

§ 14

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki Sekretarz oblicza głosy „za” , głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

Rozdział VI Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 15

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół przez Sekretarza Obrad.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
 - liczbę obecnych członków Rady,
 - przyjęty przez Radę program obrad,
 - przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań,
 - treść uchwał (załączniki),
 - wyniki głosowań
 - informacje dotyczące wyłączenia z procesu decyzyjnego Rady ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczą.
3. Każde głosowanie dokonywane przez wypełnienie kart oceny operacji odnotowuje się w protokole. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu.

§ 16

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.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę , nie później niż 3 dni od ich uchwalenia ,Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 17

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 3 dni po odbyciu posiedzenia.
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Protokoły z posiedzeń Rady mają charakter jawny i są udostępniane do wglądu zainteresowanym w miejscu ich przechowywania.
3. Dokumentacja w postaci protokołu z posiedzeń zawierających informacje o wyłączeniach z głosowania ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczyło jest publikowana na stronie internetowej LGD- www.lgdstolem.pl.

ROZDZIAŁ VII

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji.

§ 18

1. Przed dyskusją, oceną i głosowaniem nad wyborem operacji członkowie Rady składają pisemną deklarację poufności i bezstronności do wniosków lub wniesionych odwołań/protestów. zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Przed każdym posiedzeniem Rady mającym na celu ocenę i wybór operacji do dofinansowania Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącym Rady prowadzi rejestr interesów członków organu decyzyjnego (załącznik nr 2 do regulaminu), który identyfikuje charakter powiązań członków Rady z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami. Celem prowadzenia tego rejestru jest zapewnienie wyboru operacji bez dominacji jakiegokolwiek grupy interesu w Radzie i uniknięcie konfliktu interesów.-
3. W całej procedurze wyboru operacji nie bierze udziału członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności .
4. Członek Rady, co do którego zachodzi choćby jedna z poniższych przesłanek:
 - a) jest Wnioskodawcą danego wniosku,
 - b) pozostaje z Wnioskodawcą w stosunku podległości z tytułu zatrudnienia,
 - c) pozostaje z Wnioskodawcą 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 (tzw. „osoby bliskie”),
 - d) ma bezpośredni i osobisty interes gospodarczy związany z realizacją operacji lub gdy taki interes mają „osoby bliskie” danego członka,
 - e) zamieszkuje na terenie Gminy, w której operacja będzie realizowana lub w której Wnioskodawca ma miejsce zamieszkania albo w której znajduje się siedziba organizacji lub instytucji, nie bierze udziału w ocenie wniosku i w głosowaniu nad podjęciem uchwały w sprawie wybrania/ nie wybrania danego wniosku do dofinansowania.(wykluczenie nie zachodzi w sytuacji gdy operacja dotyczy więcej niż jednej gminy).
5. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 2 o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.
6. Procedurę wyłączenia członka od udziału w dokonywaniu wyboru operacji stosuje się odpowiednio do wyboru grantobiorców.

ROZDZIAŁ VIII

Inne postanowienia

§ 19

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia . Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają następujące procedury przyjmowane przez Radę LGD Stołem:
 - a) Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR
 - b) Procedura wyboru i oceny grantobiorców, wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli.

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA RADY LGD STOLEM

Ja **nijej podpisany/a Członek Rady LGD Stolem**

Oświadczam, że nie zachodzą żadne okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu nijej wymienionego wniosku o pomoc, w szczególności:

- a) nie jestem Wnioskodawcą danego wniosku,
- b) nie pozostaję z Wnioskodawcą w stosunku podległości z tytułu zatrudnienia,
- c) nie pozostaję z Wnioskodawcą w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, albo nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli (tzw. „osoby bliskie”),
- d) nie mam bezpośredniego i osobistego interesu gospodarczego związanego z realizacją operacji, ani takiego interesu nie mają moje „osoby bliskie”.
- e) nie zamieszkuje na terenie Gminy, w której operacja będzie realizowana lub w której Wnioskodawca ma miejsce zamieszkania albo w której znajduje się siedziba jego organizacji lub instytucji (nie zachodzi w sytuacji gdy operacja dotyczy więcej niż jednej gminy).

Lp.	Znak sprawy	Wnioskodawca	Tytuł projektu	Czytelny Podpis
1.				

....., dnia

miejsowość

data

Załącznik Nr 2

Rejestr Interesów

w rozpatrywaniu wniosku.....(znak sprawy).....

którego Wnioskodawcą jest

złożonego w ramach naboru

Lp.	Imię i nazwisko członka Rady	Grupa interesu (wpisać przynależność do grupy przy ocenie).	Wniosek (znak sprawy).
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

....., dnia

miejsowość

data