

**REGULAMIN RADY  
STOWARZYSZENIA - LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „BĄDŹMY RAZEM”**

**Rozdział I.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Niniejszy regulamin, dalej zwany „Regulaminem”, określa organizację, zasady i tryb pracy Rady, w tym:

- organizację pracy Rady,
- zadania Rady,
- obowiązki i zasady wynagradzania członków Rady,
- zasady i tryb prowadzenia posiedzeń Rady,
- zasady i procedurę podejmowania decyzji o wyborze operacji do realizacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
- kryteria wyboru operacji,
- tryb i zasady składania przez wnioskodawców protestów na decyzje Rady,
- zasady prowadzenia dokumentacji z prac Rady.

**§ 2.**

Stosowane w Regulaminie terminy oznaczają:

1. LGD – oznacza Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”, zamiennie używa się określenia LGD „Bądźmy Razem”,
2. Rada – oznacza Radę, jako organ decyzyjny LGD, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym kierowanym z udziałem lokalnej społeczności
3. WZC – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”,
4. Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”,
5. LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju LGD „Bądźmy Razem”,
6. Wniosek – oznacza wniosek o dofinansowanie operacji wraz z załącznikami.
7. Nabór wniosków – nabór wniosków na dofinansowanie operacji w ramach LSR ogłaszany przez Zarządu LGD, w którym podany jest zakres, termin rozpoczęcia i zakończenia naboru a także miejsce składania wniosków.
8. Ustawa o RLKS - ustawa z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym kierowanym z udziałem lokalnej społeczności

**Rozdział II.**  
**Organizacja pracy Rady**  
**§ 3.**

Rada składa się z osób powoływanych i odwoływanych na zasadzie określonych w Statucie LGD.

**§ 4.**

1. Pracami Rady kieruje Prezydium Rady, składające się z czterech osób, w tym: Przewodniczącego, dwóch Zastępców Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Wyboru Przewodniczącego, Zastępców Przewodniczącego i Sekretarza dokonują Członkowie Rady na swym pierwszym posiedzeniu.

**§ 5.**

1. W ramach Rady funkcjonują Zespoły Rady odpowiedzialne za przygotowanie opinii o operacjach ocenianych przez Radę.
2. Zespół Rady składa się z przewodniczącego Zespołu i trzech członków.
3. Przewodniczących Zespołów wybierają odrębnie Członkowie Rady z obszaru poszczególnych gmin, z uwzględnieniem zapewnienia sprawnego kierowania pracą zespołów.
4. Pozostałych członków poszczególnych zespołów wyłania się w drodze losowania.
5. Zespoły ukształtowane w sposób określony w pkt 2-4 powyżej powołuje Przewodniczący Rady na okres kadencji.

**Rozdział III.**  
**Zadania Rady**  
**§ 6.**

1. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego Stowarzyszenia. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia (WE) 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia.
2. Rada dokonuje oceny i wyboru do realizacji wniosków o dofinansowanie operacji złożonych do LGD „Bądźmy Razem”, w terminach podanych w publicznych ogłoszeniach zamieszczonych na stronie internetowej Stowarzyszenia oraz w lokalnych mediach, a także ustala kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji.
3. Ocenę i wybór wniosków Rada dokonuje zgodnie z „Procedurą oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia” opisaną w Rozdziale VI Regulaminu, uwzględniając szczególności:
  - a) procedurę i kryteria oceny zgodności operacji z celami LSR
  - b) kryteria wyboru operacji.

## § 7.

1. W trakcie realizacji LSR Rada wraz z Biurem LGD monitoruje zaawansowanie realizacji poszczególnych operacji przyjętych do dofinansowania w ramach celów LSR.
2. Rada wraz z Zarządem LGD sporządza na koniec każdego roku kalendarzowego raport ze stopnia realizacji poszczególnych operacji przyjętych do dofinansowania w ramach celów LSR. Raport zawiera:
  - 1) wykaz operacji zrealizowanych w danym roku kalendarzowym z krótkim opisem merytorycznym i informacją finansową o każdej operacji,
  - 2) opis bezpośrednich efektów wdrożonych operacji i porównanie ich z efektami zakładanymi w fazie tworzenia LSR,
  - 3) analizę dotyczącą wpływu zrealizowanych przedsięwzięć na osiągnięcie celów zakładanych w LSR,
  - 4) wnioski w formie rekomendacji dotyczące wprowadzenia zmian w LSR zapewniające wyższą efektywność i skuteczność w realizacji celów zakładanych w LSR.
3. Raport, o którym mowa w pkt 2 powyżej przedkładany jest do akceptacji i podjęcia stosownych uchwał na corocznym WZC. Raport ten wraz z opinią publikowany jest na stronie internetowej LGD.

## § 8.

### **Podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady**

1. W celu zapewnienia stałego rozwoju zawodowego członków Rady oraz ich wysokiego poziomu kwalifikacji zawodowych LGD stwarza i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownikom i członkom Rady.
2. Członek Rady ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijania wiedzy zawodowej.
3. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych i rozwijanie wiedzy zawodowej członków Rady rozumie się udział w szkoleniach organizowanych i prowadzonych w takich formach dydaktycznych jak: kursy, seminaria, konferencje, warsztaty, których tematyka jest ściśle związana z prowadzoną przez LGD działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady zgodnie z Planem szkoleń pracowników i członków organu decyzyjnego przyjmowanym przez Zarząd. Plan szkoleń zawiera również arkusz oceny szkolenia oraz rejestr odbytych szkoleń.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane na podstawie:
  - a) skierowania przez Radę,
  - b) skierowania przez Zarząd,
  - c) bez takiego skierowania, za zgodą Prezesa Zarządu.
5. Członkowi Rady, który bierze udział w podnoszeniu swoich zawodowych kwalifikacji przydatnych i związanych z pełnieniem obowiązków członka Rady, na podstawie skierowania przez Radę przysługuje:
  - a) pokrycie w całości przez LGD kosztów szkolenia,

- b) zwrot kosztów pobytu służbowego (delegacja i zwrot kosztów podróży).

## **Rozdział IV.**

### **Obowiązki i wynagrodzenie Członków Rady**

#### **§ 9.**

1. Członkowie Rady zobowiązani są do:
  - a) uczestnictwa w posiedzeniach Rady,
  - b) złożenia do Biura LGD, przed pierwszym po wyborze posiedzeniem Rady, informacji (oświadczenia), w ramach części „A” „Rejestru interesów Członków Rady” umożliwiających identyfikację charakteru powiązań Członków Rady z wnioskodawcami.

#### **§ 10.**

1. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady przed terminem posiedzenia zawiadamia o tym Przewodniczącą, a następnie w ciągu 7 dni doręcza Przewodniczącej Rady pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.
2. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność Członka Rady w posiedzeniu Rady przyjmuje się:
  - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzone stosownym zaświadczeniem lekarskim,
  - b) podróż służbową potwierdzoną poleceniem wyjazdu służbowego,
  - c) inne uzasadnione przeszkody potwierdzone stosownymi dokumentami lub oświadczeniem.

#### **§ 11**

Prezydium Rady wnioskuje do WZC o odwołanie Członka Rady ze składu Rady w przypadku:

- a) złożenia nieprawdziwego oświadczenia o bezstronności,
- b) stwierdzenia pokrewieństwa lub powinowactwa pierwszego stopnia z Członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej,
- c) uchylania się od złożenia informacji do Rejestru Interesów Członków Rady,
- d) uchylania się od uczestnictwa w posiedzeniach Rady, rozumianego, jako 3-krotna nieusprawiedliwiona absencja w ciągu roku kalendarzowego,
- e) uzasadnionych zarzutów o nierzetelną, stronnictwą ocenę operacji.

#### **§ 12**

1. Za udział w posiedzeniach Rady Członkowi przysługuje wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia dla Członków Rady, w tym członków Prezydium, ustala Walne Zebranie Członków.
3. Wynagrodzenie jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady LGD w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

**Rozdział V.**  
**Posiedzenia Rady**

**§ 13.**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane adekwatnie dla potrzeb wynikających z działalności LGD.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Prezesa/ Dyrektora Biura LGD.
3. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia, najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
4. Zawiadomienie, o którym mowa w pkt 3 powyżej, zostaje uznane za dokonane poprzez wysłanie go drogą pocztową listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub przesłanie drogą elektroniczną, na postawie wcześniej wyrażonej, pisemnej zgody członka Rady.
5. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków (scanów) o dofinansowanie operacji.

**§ 14.**

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Informacje o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Zarząd LGD podaje do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem wykorzystując w tym celu stronę internetową LGD.
3. W posiedzeniach Rady uczestniczyć mogą Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone przez Przewodniczącego Rady osoby trzecie, w tym wnioskodawcy i eksperci po uzgodnieniu swojej obecności z Przewodniczącym.

**§ 15.**

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a pod jego nieobecność, Zastępca Przewodniczącego.
2. Obsługę techniczną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD
3. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności, w każdym przypadku głosowania lub podejmowania uchwał.

**§ 16.**

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności, podaje liczbę obecnych Członków Rady i stwierdza prawomocność (*quorum*) posiedzenia do podejmowania decyzji.
2. W razie braku *quorum* Przewodniczący zamyka posiedzenie wyznaczając nowy termin posiedzenia. Fakty te odnotowuje się w Protokole z posiedzenia.

### § 17.

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie zebranych.
2. Członek Rady przed przyjęciem porządku posiedzenia może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada w drodze głosowania nad zgłoszonym wnioskiem może go przyjąć lub odrzucić.
3. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

### § 18.

1. Zadaniem Przewodniczącego jest przestrzeganie porządku posiedzenia oraz prowadzenie dyskusji według następujących zasad:
  - a) przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia,
  - b) w dyskusji mogą brać udział Członkowie Rady, Członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu,
  - c) Przewodniczący może ustalić limit czasu wystąpień,
  - d) Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń, powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie może nastąpić po wyczerpaniu listy mówców,
  - e) po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusje nad danym punktem porządku obrad.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący zarządza przystąpienie do głosowania. Przed przystąpieniem do głosowania zebrani mogą zabierać głos tylko w sprawach formalnych dotyczących sposobu lub porządku głosowania.

### § 19.

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców w celu odniesienia się bezpośrednio do podniesionej przez poprzednika kwestii (ad vocem) i w trybie sprostowania. Każde z wystąpień nie może przekroczyć czasu 2 minut.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawach formalnych, w szczególności:
  - 1) stwierdzenia quorum lub potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w § 14 punkt 5,
  - 2) sprawdzenia listy obecności,
  - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
  - 4) zarządzenia przerwy,
  - 5) głosowania bez dyskusji,
  - 6) zamknięcia listy mówców,
  - 7) zamknięcia dyskusji,
  - 8) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 9) przeliczenia głosów.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może być dłuższe niż 1 minuta.

4. Rada podejmuje decyzje w sprawie wniosku formalnego bezzwłocznie po jego zgłoszeniu poprzez głosowanie. Przed przystąpieniem do głosowania Rada może wysłuchać jednego wystąpienia przeciw przyjęciu danego wniosku.
5. Wniosków formalnych, o których mowa w pkt 2.1 i 2.2. powyżej, nie poddaje się pod głosowanie.

#### **§ 20.**

1. Wnioski i zapytania mogą być formułowane ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nieudzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeżeli udzielenie odpowiedzi na dane zapytanie nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela go pisemnie według właściwości Zarząd, Przewodniczący lub Biuro LGD w terminie 14 dni od daty zakończenia posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka posiedzenie.

### **Rozdział VI.**

#### **Ocena i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia**

##### **Ocena wniosku**

#### **§ 21.**

Ocena wniosku w ramach danego naboru dokonywana jest na podstawie postanowień Procedury oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia, w tym kryteriów oceny obowiązujących w dniu ogłoszenia o naborze.

#### **§ 22.**

Porządek posiedzenia Rady dotyczący oceny wniosków złożonych w ramach naboru powinien zapewniać w szczególności:

- a) rozpatrzenie wniosków w kolejności ich złożenia w Biurze LGD,
- b) podjęcie uchwał w sprawie oceny i wyboru poszczególnych wniosków (operacji) oraz ustalenia kwoty wsparcia w przypadku jeżeli wynika to z zastosowania przepisów o ustalaniu kwoty wsparcia
- c) podjęcie uchwał w sprawie list operacji zgodnych z LSR, kryteriami wyboru i list operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

##### **Wybór operacji**

#### **§ 23.**

1. Rada podejmuje uchwały w sprawie list operacji zgodnych z LSR i list operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
2. **Na liście operacji wybranych mogą znaleźć się tylko te operacje, które w wyniku oceny punktowej uzyskały, co najmniej 25% maksymalnej liczby punktów.**
3. W przypadku operacji wybranej, mieszczącej się w limicie środków częściowo (ustalona zgodnie § 23 punkt 5 b kwota wsparcia jest wyższa od możliwej do

zastosowania ze względu na limit) Rada ustala ostateczną kwotę wsparcia w wysokości wynikającej z tego, co pozostało do wykorzystania w ramach limitu.

## **Rozdział VII.**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### **§ 24.**

1. Uchwały Rady mają formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem Uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
2. Podjęte Uchwały opatruje się datą i kolejnym numerem (z danego posiedzenia Rady).
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego w zależności, który z nich prowadził posiedzenie Rady, na którym podjęto daną Uchwałę.
4. Podpisaną Uchwałę Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie do Biura LGD.

#### **§ 25.**

1. Z posiedzeń Rady sporządza się protokół, który zawiera następujące informacje:
  - 1) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
  - 2) listę obecności Członków Rady oraz listę obecności innych osób uczestniczących w posiedzeniu Rady,
  - 3) porządek posiedzenia,
  - 4) opis przebiegu posiedzenia,
  - 5) wyniki ocen i głosowań,
  - 6) tytuły uchwał podjętych przez Radę,
  - 7) podpis prowadzącego posiedzenie (Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego).
2. Integralną część protokołu stanowią: lista obecności Członków Rady oraz lista obecności innych osób uczestniczących w posiedzeniu, podjęte uchwały, syntetyczne informacje dotyczące poszczególnych wniosków o dofinansowanie, oświadczenia Członków Rady dot. bezstronności (wyłączenia z oceny poszczególnych wniosków), protokoły Komisji Skrutacyjnej wraz z kartami ocen oraz inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego posiedzenie w trakcie obrad Rady, z zastrzeżeniem postanowień pkt 3 poniżej.
3. Dokumenty dotyczące oceny wniosku zostają uporządkowane chronologicznie i w formie związanej tworzą wyodrębnione podzbiory (w zawieszkach zawierających wykazy dokumentów). Dokumenty zebrane w powyższy sposób, dotyczące jednego naboru, pogrupowane według rodzajów operacji, uporządkowane według kolejności złożenia wniosków tworzą wraz z protokołami z posiedzeń Rady wyodrębniony zbiór (w jednym lub kilku oznaczonych segregatorach zawierających odpowiednie wykazy zawartości).



## **§ 26.**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia.
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona w sposób określony w § 29 punkt 3 i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ta ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
3. Protokoły z posiedzeń Rady publikowane są na stronie internetowej LGD.

## **Rozdział VIII.**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 27**

1. Zmiany Regulaminu i załączników do Regulaminu wymagają Uchwał WZC i są poprzedzone konsultacjami społecznymi z mieszkańcami obszaru LGD przeprowadzonymi, co najmniej na dwa tygodnie przed terminem WZC.
2. Zmiany Regulaminu i załączników do Regulaminu (w tym kryteriów ocen) wszczęte w trakcie procesu wyboru w ramach danego naboru obowiązują po dacie zakończenia procesu wyboru.