



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 (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1554.
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 przyznanie pomocy na realizację operacji z wymaganymi załącznikami.
7. Nabór wniosków – nabór wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR ogłaszany przez Zarząd LGD,

8. Ustawa o RLKS - ustawa z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym kierowanym z udziałem lokalnej społeczności (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1554)

Rozdział II. Organizacja pracy Rady

§ 3.

Rada składa się z osób powoływanych i odwoływanych na zasada określonych w Statucie LGD zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 31 ust. 2 lit. b rozporządzenia 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.1).

§ 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.

W ramach Rady mogą funkcjonować Zespoły Rady odpowiedzialne za przygotowanie opinii o operacjach ocenianych przez Radę. Przewodniczący może również wyznaczać poszczególnych członków Rady, którym powierzono ocenę wniosku zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze oceny wyboru i oceny operacji składanych przez wnioskodawców i LGD w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 -2027. Przepisy procedury oceny i wyboru operacji na lata 2014-2020 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III. Zadania Rady

§ 6.

1. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego Stowarzyszenia. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit. a ustawy RLKS, które mają być realizowane w ramach LSR oraz ustalanie kwoty wsparcia – zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt. 4 lit. b ustawy RLKS zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze oceny wyboru i oceny operacji składanych przez wnioskodawców i LGD w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Rada dokonuje oceny i wyboru do realizacji wniosków złożonych, do LGD, w terminach podanych w publicznych ogłoszeniach zamieszczonych na stronie internetowej LGD oraz w lokalnych mediach, a także ustala kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji.

§ 7.

W trakcie realizacji LSR Rada wraz z Biurem LGD monitoruje zaawansowanie realizacji poszczególnych operacji przyjętych do finansowania w ramach celów LSR.

§ 8.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady

1. W celu zapewnienia stałego rozwoju zawodowego członków Rady oraz ich wysokiego poziomu kwalifikacji 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.

Członkowie Rady zobowiązani są do:

- a) uczestnictwa w posiedzeniach Rady oraz kursach, seminariach, konferencjach, warsztatach, których tematyka jest ściśle związana z prowadzoną przez LGD działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków 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, zgodnie ze stanem faktycznym oraz bez zatajania informacji objętych tym dokumentem.

§ 10.

1. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady przed terminem posiedzenia zawiadamia o tym Przewodniczącego, usprawiedliwiając swoją nieobecność.
2. Za przyczyny usprawiedliwiającej 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) uchylania się od złożenia informacji do Rejestru Interesów Członków Rady,
- c) uchylania się od uczestnictwa w posiedzeniach Rady, rozumianego jako 3-krotna nieusprawiedliwiona absencja w ciągu roku kalendarzowego,
- d) uzasadnionych zarzutów o nierzetelną, stronniczą ocenę operacji.
- e) złożenia informacji (oświadczenia) w ramach części „A” „Rejestru interesów Członków Rady” umożliwiających identyfikację charakteru powiązań Członków Rady z Wnioskodawcami niezgodnych ze stanem faktycznym lub zatajania informacji objętych tym dokumentem.

§ 12

1. Za udział w posiedzeniach Rady Członkowi przysługuje wynagrodzenie. Wynagrodzenie Członkowi Rady nie przysługuje z tytułu udziału w kursach, seminariach, konferencjach, warsztatach czy innych formach podnoszenia kwalifikacji.
2. Wysokość wynagrodzenia dla Członków Rady, w tym członków Prezydium, ustala Walne Zebranie Członków.

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 Zarządu / Dyrektora Biura LGD.
3. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia, najpóźniej 2 dni przed terminem posiedzenia.
4. Zawiadomienie, o którym mowa w pkt 3, zostaje uznane za dokonane poprzez 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 wraz z załącznikami, które zostały złożone przez Wnioskodawcę w wersji elektronicznej.
6. Posiedzenia Rady mogą odbywać się zdalnie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiającej rejestrację obrazu i dźwięku (zdalny tryb odbywania). Możliwość udziału w posiedzeniu Rady przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej jest wskazana w zawiadomieniu, zawierając opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniu Rady odbywa się przy zapewnieniu co najmniej transmisji obrad posiedzenia w czasie rzeczywistym oraz dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady może wypowiadać się w toku obrad.

7. Rada może podejmować uchwały w trybie obiegowym, z zastrzeżeniem decyzji w sprawie wyboru i oceny operacji i ustalania kwoty wsparcia, w szczególności w przedmiocie wydania opinii organu decyzyjnego LGD potwierdzającej, że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana umowy o przyznanie pomocy jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania.

§ 14.

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Informacje o terminie, miejscu i porządku posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości, 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 przy zachowaniu wymogów wynikających z przepisów RODO i eksperci po uzgodnieniu swojej obecności z Przewodniczącym Rady.

§ 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.
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. 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.
4. 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. 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.
3. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka posiedzenie.

Rozdział VI.

Wybór operacji oraz ustalania kwot wsparcia

§ 21.

Ocena wniosku w ramach danego naboru dokonywana zgodnie z Procedurą 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.

Rada podejmuje uchwały zgodnie z Procedurą oceny i wyboru operacji odpowiednio dla operacji realizowanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020, jak i Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027.

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 Zastępcy 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, oświadczenia Członków Rady dot. bezstronności (wyłączenia z oceny poszczególnych wniosków), oraz inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego posiedzenie w trakcie obrad Rady, z zastrzeżeniem postanowień pkt. 3 poniżej.

3. Przed przekazaniem dokumentów do SW Przewodniczący Rady dokonuje sprawdzenia poprawności oceny. Zadaniem Przewodniczącego jest weryfikacja kompletności dokumentacji z oceny i wyboru operacji, zgodności oceny z obowiązującymi procedurami, zapewnienia spójności wyników (wyeliminowanie wewnętrznych niezgodności) oraz sprawdzenia poprawności zgromadzonego śladu rewizyjnego z oceny,
4. Wykrycie uchybień technicznych lub merytorycznych będzie powodować ponowne przekazanie dokumentów do rady w celu naniesienia poprawek, usunięcia braków lub uzupełnienia śladu rewizyjnego.

§ 26.

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie do 7 dni od dnia odbycia posiedzenia.
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ta ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym przy zachowaniu wymogów wynikających z przepisów RODO.
3. Protokoły z posiedzeń Rady publikowane są na stronie internetowej LGD przy zachowaniu wymogów wynikających z przepisów RODO.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

§ 27.

1. Zmiany Regulaminu wymagają Uchwał zgodnie z zapisami Statutu i są poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami obszaru LSR.
2. Zmiana Regulaminu wszczęte w trakcie procesu wyboru w ramach danego naboru obowiązuje po dacie zakończenia procesu wyboru.

*Przewodniczący
Walnego Zebrań Członków
Ryszard Gojenski
Opis*