

REGULAMIN RADY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA NASZE BIESZCZADY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD – Lokalną Grupę Działania Nasze Bieszczady
2. Zarząd – Zarząd Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady
3. Członek Zarządu oznacza - członka Zarządu Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady
4. Prezes – Prezesa Zarządu Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady
5. Wiceprezes – Wiceprezesa Zarządu Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady
6. Rada – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady
7. członek Rady – członka Rady Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady
8. regulamin – Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady
9. Walne Zebranie - Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady
10. Komisja Rewizyjna - Komisję Rewizyjną Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady
11. Biuro – Biuro Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady
12. LSR – Lokalną Strategię Rozwoju.

§2

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady.
2. Rada działa w oparciu o zapisy Statutu Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady, Uchwał Walnego Zebrania oraz niniejszego Regulaminu.

§3

1. Rada jest organem decyzyjnym, do kompetencji którego należy wybór operacji zgodnie z rozumieniem art. 2 pkt.9 rozporządzenia nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz ustalenie kwoty wsparcia dla operacji zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz zgodnie z Ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności a w szczególności zapisami art. 21 i zapisami LSR.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§4

1. W skład Rady wchodzi nie więcej niż 15 osób wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków w głosowaniu tajnym zgodnie z zapisami Statutu §24 ust. 3.
2. W przypadku zmniejszenia się liczby członków Rady w trakcie kadencji, Zarząd niezwłocznie zwołuje Walne Zebranie w celu odbycia wyborów uzupełniających.
3. Członkami Rady mogą być przedstawiciele sektora publicznego, społecznego, gospodarczego oraz mieszkańców.
4. Procentowy udział przedstawicieli sektora publicznego nie może przekraczać 49% ogólnej liczby członków w Radzie. Nadto żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu przy podejmowaniu decyzji przez Radę, a parytet ten musi być zachowany każdorazowo na każdym etapie głosowania.
5. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. Członek Rady nie może być równocześnie pracownikiem Biura, członkiem Zarządu ani Komisji Rewizyjnej.
7. Obowiązkiem Członka Rady jest uczestnictwo w szkoleniu na temat celów i przedsięwzięć zaplanowanych w Strategii oraz procedur zaplanowanych dla ich osiągnięcia.
8. Członkostwo w Radzie ustaje w przypadku pisemnej rezygnacji z członkostwa, śmierci członka Rady bądź utraty przez członka zdolności do czynności prawnych.
9. Odwołanie z funkcji członka Rady następuje w przypadku:
 - a) choroby powodującą trwałą niezdolność do sprawowania funkcji,
 - b) naruszenia postanowień Statutu oraz Regulaminu Rady,
 - c) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - d) uzasadnionego zarzutu braku obiektywizmu w ocenie wniosków – po trzykrotnym pisemnym upomnieniu przez Zarząd.
 - e) dokonywania ocen niezgodnych z kryteriami, - po trzykrotnym pisemnym upomnieniu przez Zarząd.
 - f) ponad 50% nieobecności na posiedzeniach Rady, w okresie 1 roku,
 - g) nie uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez Zarząd.
 - h) nie zaliczenie egzaminu – testu wiedzy po odbytych szkoleniu.

§5

1. Walne Zebranie może przyznać członkom Rady dietę za udział w posiedzeniach przy ocenie wniosków.
2. Wysokość diety oraz formę i termin zapłaty ustala Zarząd w formie Uchwały, biorąc pod uwagę możliwości finansowe Stowarzyszenia w danym roku.

3. Należność jest wypłacana Członkom Rady na podstawie listy obecności.

§6

1. Członkowie Rady mają obowiązek osobiście oceniać operacje złożone w ogłoszonym naborze zgodnie z procedurą wyboru i kryteriami wyboru operacji/grantobiorców stanowiącymi załączniki do Wniosku o wybór Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność (LSR).
2. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady członek zobowiązany jest zawiadomić Przewodniczącego oraz Biuro przed wyznaczonym terminem posiedzenia, jednocześnie wskazując przyczynę swojej nieobecności.

ROZDZIAŁ III Procedura wyboru członków Rady

§7

1. W skład Rady obligatoryjnie wchodzi po 3 przedstawicieli z każdej gminy tworzącej obszar LGD, z zastrzeżeniem zapisów Statutu Rozdziału IV §24 ust 3.
2. Kandydatów na członków Rady zgłaszają obecni członkowie Walnego Zebrania.
3. Kandydaci zgłoszeni do pełnienia funkcji członka Rady muszą wyrazić zgodę w formie ustnej lub pisemnej.
4. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna złożoną z 3 osób wybranych przez Walne Zebranie, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
5. Komisja Skrutacyjna w ramach swoich obowiązków zobowiązana jest do:
 - a) sporządzenia kart do głosowania, z podziałem na gminy zawierających, co najmniej: imię i nazwisko kandydatów,
 - b) rozdania kart do głosowania osobom uprawnionym do głosowania,
 - c) zebrania kart do głosowania,
 - d) zliczenia głosów, sporządzenia i odczytania protokołu z głosowania.

§8

1. Przewodniczącego Rady wybiera i odwołuje Walne Zebranie spośród obecnych członków zgodnie z zapisami Statutu §21 ust. 3.
2. Wiceprzewodniczącego wybierają i odwołują członkowie Rady w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, na pierwszym zebraniu członków Rady, zorganizowanym po wyborach członków tego organu.
3. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady oraz prowadzi i przewodniczy posiedzeniom Rady w szczególności:
 - a. zwołuje, otwiera i zamyka posiedzenia Rady,
 - b. współpracuje z Zarządem, Biurem i Walnym Zebraniem Członków.
4. W razie nieobecności bądź niemożności wykonywania przez Przewodniczącego Rady swoich zadań, jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Rady. W przypadku nieobecności bądź niemożności wykonywania przez Przewodniczącego

i Wiceprzewodniczącego Rady swoich zadań, ich obowiązki przejmuje Przewodniczący posiedzenia wybrany przez członków Rady.

5. W przypadku wykluczenia z oceny i wyboru danej operacji Przewodniczącego Rady, jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Rady. W przypadku wykluczenia z oceny i wyboru danej operacji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady ich obowiązki przejmuje Przewodniczący posiedzenia wybrany przez członków Rady spośród osób niewykluczonych z oceny i wyboru danej operacji.

§9

1. Każdy członek zwykły obecny na Walnym Zebraniu wypełnia jedną kartę do głosowania.
2. Głosowanie odbywa się poprzez postawienie na karcie do głosowania znaku X w rubryce obok imienia i nazwiska kandydata.
3. Za głos nieważny uznaje się niepostawienie znaku X przy żadnym kandydacie.
4. W przypadku, gdy liczba kandydatów jest większa od ilości miejsc w Radzie (na poszczególnych listach), o wyborze decyduje większa ilość głosów aż do wyczerpania miejsc w Radzie w stosunku do każdej z list.
5. W razie równej ilości głosów uniemożliwiającej stwierdzenie wyboru, głosowanie należy przeprowadzić po raz drugi w odniesieniu do kandydatów z równą ilością głosów.

ROZDZIAŁ IV Posiedzenia Rady

§10

1. Posiedzenia Rady są zwoływane w zależności od potrzeb, wynikających z naborów operacji.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Zarząd, ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia.
3. Członkowie Rady powinni być pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
4. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia – udostępnionymi do wglądu w Biurze LGD.
5. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Prowadzący posiedzenie może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
6. Jeżeli posiedzenie Rady przedłuży się do tego stopnia, że w danym dniu nie zostaną załatwione wszystkie sprawy przewidziane w porządku posiedzenia, Prowadzący posiedzenie, po zasięgnięciu opinii członków Rady, może podjąć decyzję albo o obradowaniu tego samego dnia aż do załatwienia wszystkich spraw albo o przełożeniu niezakończonych tego dnia spraw na następny dzień, choćby wcześniej ten dzień nie był przewidziany jako dzień posiedzenia Rady.
7. W przypadku, gdy na posiedzeniu oceniane mają być operacje objęte wnioskami złożonymi w ramach więcej niż jednego naboru, ocena operacji objętych wnioskami w ramach danego naboru nie może rozpocząć się przed zakończeniem oceny wszystkich operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach innego naboru.

§11

1. Prawomocność posiedzenia, w tym quorum, stwierdza Prowadzący posiedzenie na podstawie podpisanej listy obecności.
2. W razie braku quorum, Prowadzący posiedzenie zamyka posiedzenie, wyznaczając nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole.
3. Po stwierdzeniu quorum, Rada na wniosek Prowadzącego posiedzenie dokonuje wyboru Protokolanta, którym może być Członek Rady bądź Pracownik Biura, oraz przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
 - a) przedstawienie oraz omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
 - b) dyskusję oraz podjęcie decyzji i uchwał o wyborze operacji do finansowania,
 - c) informacje Zarządu dot. danych monitorowania prowadzonych w stosunku do operacji przyjętych do finansowania w poprzednich naborach,
 - d) informacje zwrotne do Zarządu dotyczące spraw formalnych i merytorycznych pracy Rady oraz prowadzonych naborów przez LGD,
 - e) wolne wnioski i zapytania.
4. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół.
5. Protokół o którym mowa w ust. 4 powinien zawierać co najmniej:
 - a) przyjęty porządek obrad,
 - b) listę członków obecnych na ocenie,
 - c) informację o podjętych uchwałach,
 - d) informację o przebiegu posiedzenia Rady
 - e) informację o wyłączeniu z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy.
6. Protokół posiedzenia Rady podpisują Prowadzący posiedzenie i Protokolant.
7. Protokoły posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze Stowarzyszenia oraz udostępnione na stronie internetowej LGD.
8. Rada podejmuje decyzje o wyborze operacji do finansowania w formie uchwał.
9. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro.
10. Biuro przygotowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia Posiedzenia.
11. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania (50%). W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Prowadzącego posiedzenie.
12. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.
13. Prawo głosu przy podejmowaniu uchwał przysługuje wyłącznie członkom Rady uprawnionym do głosowania.
14. Każda uchwała powinna zawierać co najmniej:
 - a. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD

- b. tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - c. informacje o Wnioskodawcy (imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba, nr identyfikacyjny);
 - d. liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru;
 - e. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
 - f. ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia;
 - g. informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu,
 - h. datę i numer,
 - i. podpis Przewodniczącego lub zastępujący go Wiceprzewodniczącego.
15. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisemną informację o:
- a. wyniku oceny zgodności jego operacji z oceną wstępną i/lub;
 - b. wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,
 - c. informacje o ustalonej kwocie wsparcia;
 - d. w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
16. W trakcie oceny operacji/grantu Komisja Sprawdzająca czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.
17. Komisja Sprawdzająca, o której mowa powyżej składa się z pracowników Biura LGD i liczy min. dwie osoby.

ROZDZIAŁ V

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w wyborze operacji

§12

1. Wszyscy Członkowie Rady podpisują deklarację bezstronności i poufności (załącznik nr 1 do Regulaminu Rady) w stosunku do każdego wniosku podlegającego ocenie przez Radę.
2. W/w deklaracja określa, że Członek Rady:
 - nie pozostaje w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i nie jest związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. *W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązują się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Prowadzącego posiedzenie i wycofania się z oceny danej operacji,*
 - nie pozostaje z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym, faktycznym lub zależności służbowej, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności. *W przypadku stwierdzenia takiej zależności*

- członek Rady zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Prowadzącego posiedzenie i wycofania się z oceny danej operacji,*
- zobowiązuje się, do wypełniania swoich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
 - zobowiązuje się do nieprzekazywania informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych przez niego samego lub przygotowanych przez pozostałych członków Rady w trakcie lub jako rezultat oceny, oraz zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
3. Z chwilą poświadczenia nieprawdy i złamania zapisów deklaracji Członek Rady może zostać wykluczony z pełnienia funkcji Członka Rady.
 4. Wykluczenie Członka Rady z oceny oraz podejmowania uchwał o wyborze do finansowania danego wniosku następuje w momencie:
 - zakończenia naboru wniosków – wykluczenie prowadzone jest przez Zarząd i Biuro (obejmuje analizę konfliktu interesów i powiązań służbowo-prywatnych). Rejestr Interesów Członków Rady (załącznik nr 3 do Regulaminu Rady.) Ww. analiza przeprowadzona zostaje na podstawie przedstawionych przez Członka Rady informacji w momencie wyboru na członka tego organu oraz informacji zawartych przez wnioskodawcę we wniosku;
 - rozpoczęcia oceny poszczególnych wniosków przez Członka Rady poprzez wypełnienie karty informacji o wyłączeniu z oceny operacji (załącznik nr 2 do Regulaminu Rady).

Rozdział VI **Wybór operacji/grantów**

§13

1. Rada LGD dokonuje wyboru i oceny operacji/grantobiorców na podstawie *Procedur wyboru i oceny operacji/grantobiorców* zawierających szczegółowe informacje odnośnie przeprowadzania wyboru i oceny operacji/grantobiorców, stanowiących załączniki do Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR).
2. Każdy członek Rady LGD obecny na posiedzeniu, zobowiązany jest do oceny minimum 50% operacji złożonych w ramach ogłoszonego naboru.
3. Karty oceny operacji przygotowywane są w Biurze LGD i wydawane przez Komisję Sprawdzającą. Karty oceny operacji muszą być opieczetowane pieczęcią LGD.
4. Ocena operacji/grantu jest nieważna, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a. na karcie pozostała niewypełniona jakakolwiek rubryka, którą powinien wypełnić Prowadzący posiedzenie,
 - b. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację/grant, której dotyczy ocena (znak sprawy, imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy, tytuł operacji/grantu),
 - c. na karcie brakuje podpisu członka Rady uprawnionego do udziału w ocenie operacji/grantu.

§14 Protest do oceny

1. Prawo wniesienia protestu przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy od:
 - a. negatywnej oceny wstępnej albo
 - b. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji, albo
 - c. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust. 3.
3. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
4. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - b. oznaczenie Wnioskodawcy;
 - c. indywidualne oznaczenie wniosku (znak sprawy);
 - d. wskazanie w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną wstępną, wraz uzasadnieniem stanowiska wnioskodawcy, lub
 - e. wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub
 - f. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - g. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
10. Na etapie wnoszenia i rozstrzygnięcia protestu, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
11. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie operacji w konkursie, wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do finansowania.
11. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
12. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do Zarządu Województwa wniosków o przyznanie pomocy dotyczących wybranych operacji.
13. Do protestu stosuje się odpowiednio przepisy art. 54 ust. 2-6 ustawy w zakresie polityki spójności.

14. Do wnoszenia protestu i postępowania wszczętego na skutek jego wniesienia art. 54 ust. 2 i 3, art. 56 ust. 2 oraz art. 57- 67 ustawy w zakresie polityki spójności stosuje się odpowiednio, z tym że:
- a) termin na dokonanie czynności określonych w art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności wynosi 14 dni;
 - b) protest pozostawia się bez rozpatrzenia również w przypadku, gdy nie spełnia on wymagań określonych w art. 22 ust. 4 ustawy RLKS;
 - c) art. 66 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności ma zastosowanie, gdy zostanie wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 33 ust. 5 rozporządzenia nr 1303/2013, przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego FSI.

Rozdział VII

Przepisy porządkowe i końcowe

§15

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
2. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rozdział VIII

Załączniki

1. Załącznik nr 1 - Deklaracja bezstronności i poufności.
2. Załącznik nr 2 - Informacja o wyłączeniu z oceny operacji/grantu.
3. Załącznik nr 3 - Rejestr Interesów Członków Rady.