

Regulamin Organizacyjny Rady Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula -Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **LGD** – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”,
- 2) **Rada** – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”,
- 3) **Przewodniczący Rady** – oznacza przewodniczącego organu decyzyjnego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję” jakim jest Rada Stowarzyszenia,
- 4) **Sekretarz** – oznacza sekretarza organu decyzyjnego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję” jakim jest Rada Stowarzyszenia
- 5) **Regulamin** – oznacza Regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”,
- 6) **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”,
- 7) **Zarząd** - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”,
- 8) **Prezes Stowarzyszenia** – oznacza Prezesa Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”,
- 9) **Biuro** – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”,
- 10) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju dla Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję” na okres wdrażania 2016-2023,
- 11) **Operacja** – wniosek o przyznanie pomocy składany w ramach LSR.

§ 3

Zadania Rady

1. Niniejszy regulamin określa uprawnienia, organizację pracy oraz tryb obradowania Rady, powołanej przez Walne Zebranie Członków.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju (zgodnie z art. 62 ust. 4 rozporządzenia nr 1303/2013). Rada dokonuje oceny wniosków o przyznanie pomocy pod kątem zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju oraz kryteriami wyboru określonymi w procedurze wyboru operacji LSR.

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§ 4

1. Rada składa się z 11 członków. W skład Rady wchodzi przedstawiciele władz publicznych, lokalnych

partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańcy.

2. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków zwyczajnych LGD, przy czym w skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego w liczbie nieprzekraczającej 30% składu Rady.

3. W składzie Rady znajduje się przynajmniej:

- a. jeden przedsiębiorca (sektor gospodarczy),
- b. jedna kobieta,
- c. jedna osoba poniżej 35 roku życia.

4. Podczas dokonywania oceny operacji ani władze publiczne ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie posiada więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji. W przypadku gdy dla danej oceny operacji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków danej grupy interesu wyłączając tą osobę z oceny, tak aby parytet sektorowości został zachowany. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.

5. Podczas podejmowania decyzji odnośnie oceny i wyboru poszczególnych operacji wymagana jest większość (co najmniej 50% głosów) reprezentantów sektora społecznego i gospodarczego oraz innych reprezentantów społeczeństwa obywatelskiego wchodzących w skład Rady. W przypadku gdy dla danej operacji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków sektora publicznego (wykluczając go tym samym z oceny), którzy dokonują oceny danej operacji, tak aby wymóg sektorowości został zachowany.

6. 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. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa w pracach rady jest niedopuszczalne.

§ 5

Obowiązki i prawa członków Rady

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym fakcie 2 dni przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady.

3. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady, których przedmiotem jest wybór operacji w ramach jednego konkursu, o których mowa w § 4 ust. 4 i 5. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków.

5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana w dniu posiedzenia lub przekazana na rachunek bankowy wskazany przez członka Rady w terminie do 5 dni licząc od dnia zakończenia oceny i wyboru operacji.

§ 6

Bezstronność członków Rady i zasady wykluczania z oceny wniosków

1. Każdy Członek Rady przed uczestnictwem w posiedzeniu Rady składa pisemne oświadczenie o bezstronności – Deklarację o bezstronności i poufności. Deklaracja ta zawiera pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

2. Członka Rady, który nie złoży oświadczenia o bezstronności, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w posiedzeniu Rady.

3. Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącym Rady prowadzi Rejestr interesów członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi projektami.

4. Członek Rady, który złożył wniosek o dofinansowanie operacji będącej przedmiotem posiedzenia, w którym uczestniczy, zobowiązany jest do złożenia Przewodniczącemu Rady *Wniosku o wyłączenie z dokonywania oceny danej operacji*, również z procedury odwołania i ponownej oceny danej operacji.

5. Wykluczeniu z głosowania nad wyborem operacji podlegają przede wszystkim:

a. osoby składające wniosek;

b. osoby spokrewnione z wnioskodawcą, z którym pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

c. osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek;

d. członkowie Rady pozostający w stosunku podległości służbowej w stosunku do wnioskodawcy;

- e. pozostałe osoby które nie podpiszą deklaracji poufności i bezstronności;
 - f. w przypadkach innych niż wymienione w ust. 5 lit. a–e, o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.
5. Podczas głosowań, każdej z osób uprawnionych do niego, przysługuje jeden głos.

ROZDZIAŁ III **Przewodniczący Rady**

§ 7

Członkowie Rady wybierają ze swojego grona Przewodniczącego, jednego Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
3. Podczas nieobecności Sekretarza, jego obowiązki o których mowa w § 12, realizuje członek Rady wskazany przez Przewodniczącego Rady, z uwzględnieniem zapisów ust. 2.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV **Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

§ 9

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub upoważniona przez niego osoba w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w roku. Przewodniczący ustala miejsce, termin i porządek obrad.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może podzielić posiedzenie na dwie lub więcej części.

§ 10

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu może być przekazane: listownie, osobiście, za pomocą poczty e-mail.
3. Przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty będą udostępnione do wglądu w Biurze LGD.
4. W przypadku dużej liczby wniosków – więcej niż 10, po zakończeniu naboru wniosków, jednak nie później niż, 3 dni przed posiedzeniem, dopuszcza się możliwość przekazania członkom Rady skanów/kserokopii strategicznych dokumentów niezbędnych do poprawnego dokonania oceny operacji. Dokumenty te przekazywane będą tylko członkom Rady na podstawie protokołu przekazania wraz z podpisaną deklaracją poufności.

ROZDZIAŁ V **Posiedzenia Rady**

§ 11

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości, np. poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej LGD, co najmniej 5 dni przed terminem posiedzeniem.
2. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady z uwzględnieniem § 8 ust. 2.
3. W posiedzeniach Rady dodatkowo uczestniczy minimum Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu i minimum jeden pracownik Biura (osoby te nie mają prawa do głosowania).
4. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
5. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie z głosem doradczym.

§12

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności, co jest podstawą do stwierdzenia prawomocności posiedzenia (quorum). Sekretarz wraz z pracownikiem biura na podstawie złożonych podpisów oblicza procent przedstawicieli danego sektora celem uniknięcia konfliktu grup interesu. W przypadku braku konfliktu interesu Przewodniczący otwiera posiedzenie. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktu interesu Przewodniczący, w drodze losowania, wyklucza przedstawiciela z danego sektora, tak by uniknąć sytuacji konfliktu grup interesu. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktu grup interesu oraz braku zgody Rady na losowe wykluczenie posiedzenie zostaje odwołane. Przewodniczący wyznacza nowy termin. W przypadku, gdy w drugim, nowym terminie, Rada również nie wyraziła zgody na losowe wykluczenie, wówczas decyzję o wykluczeniu podejmuje Przewodniczący samodzielnie.
2. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
3. W razie braku quorum w pierwszym terminie posiedzenia Rady, Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole.
4. W protokole z posiedzenia odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
5. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad. W tym punkcie Sekretarz lub pracownik biura ponownie przelicza / oblicza procent przedstawicieli danego sektora celem uniknięcia konfliktu grup interesu.
6. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego lub osoby upoważnionej, która pełni jego funkcję podczas danej oceny wniosków.

§13

Głosowanie, zawiadomienie o wynikach oceny

1. Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z Procedurami oceny i wyboru operacji określonych w Lokalnej Strategii Rozwoju (**Załącznik nr 6 do LSR „Procedura oceny i wyboru operacji wraz z załącznikami”**) oraz zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD i niniejszego Regulaminu.
2. Po przeprowadzeniu procedury oceny i wyboru operacji, zgodnie z Procedurą, o której mowa w ust. 1, następuje zawiadomienie o wynikach oceny.
3. Zawiadomienie zawiera informację o możliwości wniesienia protestu, który rozpatrywany jest zgodnie, z Procedurą, o której mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ VI

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§14

1. Po każdym posiedzeniu Rady sporządza się protokół z jej posiedzenia.
2. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać co najmniej: datę, miejsce posiedzenia, liczbę obecnych członków Rady, dane osoby przewodniczącej obradom, sekretarza i protokolanta, program obrad, przebieg posiedzenia, a także fakt przyjęcia uchwał. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady oraz protokolant.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu. W przypadku, gdy posiedzenie Rady, zgodnie z § 8 ust. 2, prowadził Wiceprzewodniczący Rady, wówczas to on podpisuje uchwały rady podjęte na posiedzeniu, któremu przewodniczył.
4. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały w trakcie posiedzenia.
5. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia w danym roku, łamane przez numer kolejny uchwały w danym roku zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
7. Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami posiedzeń.
8. Protokół publikowany jest na stronie internetowej LGD w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia wraz z listami operacji zgodnych z LSR, operacji wybranych, ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. Protokół ponadto zawiera informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
9. 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 – Biurze LGD.

ROZDZIAŁ VII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 15

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

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 16

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
 2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyduje Rada.
 3. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.
-