

Regulamin Rady Decyzyjnej

Regulamin Rady Decyzyjnej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania - „Zapilicze” na nowy okres programowania 2014- 2020

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Decyzyjnej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zapilicze” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Decyzyjnej, zwanej dalej Radą.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zapilicze”, Uchwał Walnego Zebrania oraz niniejszego Regulaminu.
3. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego Stowarzyszenia. Do jej wyłącznej właściwości należy wybór operacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich (EFFROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487 z późn. zm.); które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- LGD - oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zapilicze”
- Rada - oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zapilicze”
- Regulamin - oznacza Regulamin Rady Decyzyjnej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania - „Zapilicze”.
- Walne Zebranie - oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zapilicze”
- Zarząd - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zapilicze”.

Regulamin Rady Decyzyjnej

- Prezes Zarządu - oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania - „Zapilicze”.
- Biuro - oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania - „Zapilicze”.
- LSR - oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Stowarzyszenia LGD „Zapilicze”
- Przewodniczący oznacza – Przewodniczącego Rady
- Posiedzenie – oznacza Posiedzenie Rady

ROZDZIAŁ II **Członkowie Rady** **Decyzyjnej**

§ 3

1. Rada Decyzyjna liczy 15 osób.
2. W skład Rady wchodzi przedstawiciele partnerów społecznych, gospodarczych, publicznych, mieszkańców .
3. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania- „Zapilicze” w głosowaniu tajnym lub jawnym spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia .
4. Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze LGD.
5. Członkowie Rady spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady lub Biuro LGD.
4. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem

Regulamin Rady Decyzyjnej

- lekarskim,
- 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5

1. Członek Rady ma prawo rezygnacji z pełnionej funkcji.
2. Odwołanie członka Rady następuje wskutek uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia, na wniosek złożony przez Zarząd LGD
3. Odwołanie członka Rady może nastąpić w przypadku:
 - a) nie uczestniczenia w trzech kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia
 - b) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela.
 - c) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków.
 - d) rezygnacji członka z pełnionej funkcji

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady Decyzyjnej

§ 6

Rada na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Prezes Zarządu, wybiera w głosowaniu jawnym lub tajnym Przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza Rady.

§ 7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczącego Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać Radę na wniosek Zarządu.

Regulamin Rady Decyzyjnej

4. W przypadku utraty członkostwa w Stowarzyszeniu lub w Radzie przez Przewodniczącego, lub zrzeczenia się przez niego sprawowania funkcji Przewodniczącego, posiedzenia Rady zwołuje Wiceprzewodniczący.
5. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady Decyzyjnej

§ 8

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

§ 9

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

§ 10

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§ 11

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie lub elektronicznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

Regulamin Rady Decyzyjnej

Materiały i dokumenty są udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ V **Posiedzenia Rady**

§ 12

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz pracownik biura.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
4. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 13

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (uchwał) wymaga obecności co najmniej 50 % składu Rady co stanowi quorum.
4. Na poziomie podejmowania decyzji ani sektor publiczny, ani żadna inna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu

§ 14

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

Regulamin Rady Decyzyjnej

§ 15

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch do trzech sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - 2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
 - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 16

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart

Regulamin Rady Decyzyjnej

do głosowania.

- Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 17

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§ 18

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

§ 19

- Wszystkie głosowania Rady są jawne.
- Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady (w kwestiach innych niż ocena wniosków)
 - przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej kart do oceny operacji.
- Członek Rady powinien wyłączyć się z udziału w dokonywaniu wyboru operacji , jeżeli zaistnieją wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności jeżeli:**
 - wniosek o wybór operacji składany jest przez członka Rady,
 - wniosek o wybór operacji składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest delegatem na Walne Zebranie LGD,
 - wniosek o wybór operacji składany jest przez podmiot, w organach którego zasiada członek Rady,
 - wniosek o wybór operacji składany jest przez podmiot, z którym członek Rady

Regulamin Rady Decyzyjnej

łączy stosunek pracy,

- e) wniosek składany jest przez krewnych lub powinowatych do stopnia II członka Rady.
4. Jeżeli członek Rady sam się nie wyłączy z głosowania, Przewodniczący ma obowiązek poddać wniosek wyłączenia osoby budzącej wątpliwość w bezstronnej ocenie wniosku pod głosowanie Rady.
 5. Wykluczenie członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji skutkuje:
 - a) Wykluczeniem z procedury oceny zgodności operacji z LSR
 - b) Wykluczeniem z wyboru operacji(głosowania nad podjęciem uchwały),
 - c) Wykluczeniem z procedury odwołania od rozstrzygnięć RADY LGD w sprawie wyboru operacji.

§ 20

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy "za", głosy "przeciw" i głosy "wstrzymuję się od głosu", po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 21

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR
 - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.

Regulamin Rady Decyzyjnej

2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną. Każda karta oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).

§ 22

1. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50% +1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 23

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na "Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów" LGD, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.

Regulamin Rady Decyzyjnej

5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
6. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych do przyznania pomocy.
 - a) W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście rankingowej decyduje kolejność złożenia wniosku (data i godzina złożenia wniosku w siedzibie LGD).
7. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady zatwierdzającej przedstawioną do głosowania listę.

§ 24

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
 - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
 - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie wstępną listę rankingową wniosków,
 - 3) W przypadku braku odwołań od decyzji Rady w sprawie wyboru operacji lista rankingowa wstępna staje się automatycznie listą rankingową ostateczną
 - 4) dostępność, środków LGD na poszczególne typy operacji.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce za mieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP),
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku
 - 3) , kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - 4) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - 5) liczbę punktów przyznaną zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru
 - 6) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.

Regulamin Rady Decyzyjnej

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 25

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
 - 2) określenie przedmiotu głosowania,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 4) wyniki głosowania,
 - 5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§ 26

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 na który składają się cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji osi LEADER w ramach PROW na lata 2014-2020 łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji osi LEADER w ramach PROW na lata 2014-2020 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje do biura LGD .

Regulamin Rady Decyzyjnej

§ 27

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie do 7 dni po odbyciu posiedzenia i wykląda do wglądu w Biurze LGD na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treść. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady.
2. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust :1 i 2, Przewodniczący obrad podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
5. Protokół z posiedzenia Rady jest publikowany na stronie LGD.

ROZDZIAŁ VIII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 28

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, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 29

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów biura Stowarzyszenia.



Uchwały nr5/2016 Walnego Zebrania Członków LGD „Zapilicze”
załącznik nr 1 do
z dnia 20.06.2016r

Regulamin Rady Decyzyjnej

Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.

2. Regulamin został uchwalony na czas nieokreślony.

§ 30

1. Regulamin został uchwalony przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zapilicze” w dniu 21 grudnia 2015r i wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia,

Załączniki:

Procedury przeprowadzenia naboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD

Procedury obsługi wniosków o przyznanie pomocy dla działania: projekty grantowe