

Regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „TRZY DOLINY” na lata 2021-2027

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć mowa jest w niniejszym regulaminie o:

- LGD - oznacza to Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „TRZY DOLINY”;
- Radzie - oznacza to organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „TRZY DOLINY”;
- regulaminie - oznacza to regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „TRZY DOLINY”;
- Walnym Zebraniu Członków - oznacza to Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „TRZY DOLINY” - najwyższą władzę stowarzyszenia;
- Zarządzie - oznacza to Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „TRZY DOLINY”;
- prezesie - oznacza to prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „TRZY DOLINY”;
- przewodniczącym - oznacza to przewodniczącego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „TRZY DOLINY”;
- wiceprzewodniczącym - oznacza to wiceprzewodniczącego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „TRZY DOLINY”;
- sekretarzu - oznacza to sekretarza Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „TRZY DOLINY”;
- kierowniku - oznacza to kierownika biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „TRZY DOLINY”;
- biurze - oznacza to biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „TRZY DOLINY”, będącą wewnętrzną jednostką organizacyjną LGD;
- LSR - oznacza to Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „TRZY DOLINY” w ramach konsultacji społecznych dla obszaru gmin: Białe Błota, Dobrcz, Koronowo, Nowa Wieś Wielka, Osielsko, Sicienko i Solec Kujawski.

§ 2.

1. Regulamin organizacyjny Rady określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o zapisy Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „TRZY DOLINY”, uchwał Walnego Zebrania oraz niniejszego Regulaminu.
3. Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „TRZY DOLINY” ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.
4. Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Lokalną Grupę Działania Lokalnej Strategii Rozwoju oraz ustalenie kwoty wsparcia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3.

1. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków zgodnie z § 24 ust. 8 Statutu Stowarzyszenia.
2. W skład członków Rady LGD wchodzi przedstawiciele grup interesu z sektora: publicznego, gospodarczego i społecznego.
3. Wybór operacji o których mowa w Rozdziale I, § 2 pkt. 4 dokonywany jest w formie uchwały Rady LGD, podjętej zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem § 28 ust. 1, w obecności co najmniej połowy członków Rady, zgodnie z pisemną procedurą gwarantującą że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
4. Członek Rady nie może być w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości służbowej w stosunku do pozostałych członków Rady.
5. Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze LGD oraz nie może pełnić funkcji w żadnym innym organie LGD.
6. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
7. Członkostwo w Radzie ustaje na skutek rezygnacji członka z funkcji, odwołania członka Rady, rezygnacji z członkostwa w Stowarzyszeniu lub jego śmierci.

§ 4.

1. Członkowie Rady mają obowiązek osobistego uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach Rady.
2. Udzielanie pełnomocnictwa lub dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
3. W razie niemożliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia przewodniczącego lub biuro, a następnie jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność przewodniczącemu.

4. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
- chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim;
 - podróż służbową;
 - inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5.

1. Członkowie Rady mogą pobierać dietę / zryczałtowane wynagrodzenie za udział w posiedzeniach dotyczących wyboru operacji.
2. Dieta / zryczałtowane wynagrodzenie nie przysługuje za udział w posiedzeniach dotyczących spraw organizacyjnych Rady LGD oraz zmian uchwał i list operacji w związku z uwagami zarządu województwa.
3. Wysokość diety / zryczałtowanego wynagrodzenia dla członków Rady ustala Zarząd.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady dieta / zryczałtowane wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
5. Dieta / zryczałtowane wynagrodzenie jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 90 dni po każdym posiedzeniu.

§ 6.

1. Przewodniczący Rady i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członków Rady.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący

§ 7.

1. Na pierwszym po wyborach posiedzeniu, w głosowaniu jawnym, Członkowie Rady, wybierają ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.

§ 8.

1. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, organizuje prace Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.

§ 9.

1. Pełniąc swą funkcję przewodniczący współpracuje z Zarządem i biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 10.

1. Posiedzenia Rady są zwoływane w zależności od potrzeb wynikających z naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR.

§ 11.

1. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem.
2. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Rady przez przewodniczącego, posiedzenie Rady zwołuje wiceprzewodniczący.

§ 12.

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

§ 13.

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni pisemnie - za pośrednictwem poczty, faksem, pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W przypadku pilnych uzupełnień i poprawek do wniosków o przyznanie pomocy i dokumentacji konkursowej Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady w terminie 3 dni.
3. Po zwołaniu posiedzenia Rady, jej członkowie mają prawo zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Oryginały wniosków podlegają udostępnieniu członkom Rady w biurze.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 14.

2. Posiedzenia Rady są realizowane zgodnie z procedurami określonymi w LSR.
3. Członkowie Rady uczestniczą w następujących procedurach:
 - procedura oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru LGD;
 - procedura odwoławcza od decyzji Rady LGD;
 - procedura ponownej oceny na wniosek Podmiotu Wdrażającego.
4. W posiedzeniu Rady może uczestniczyć pracownik/przedstawiciel biura, którego uczestnictwo w tym posiedzeniu ogranicza się tylko do wsparcia techniczno-organizacyjnego prac Rady oraz protokołowania obrad Rady w trwałej i umożliwiającej powielanie formie.
5. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu z głosem doradczym ekspertów w dziedzinie operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady, z zastrzeżeniem, że ekspert nie może być wnioskodawcą o dofinansowanie operacji rozpatrywanej w danym naborze.

§ 15.

1. Posiedzenia otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Zarząd poprzez biuro.

§ 16.

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, co zaznacza się w protokole posiedzenia.
3. Posiedzenie Rady jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Rady.

§ 17.

1. Po otwarciu posiedzenia, przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia.
2. W razie niespełnienia zapisów wynikających z § 16 ust. 3. przewodniczący zamyka posiedzenie wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 18.

2. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia przewodniczący przeprowadza głosowanie nad wyborem dwóch sekretarzy posiedzenia stanowiących komisję skrutacyjną, której zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru wniosków, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej; komisja ma również za zadanie obliczanie wyników głosowań, kontrolę prawomocności posiedzenia, kontrolę zachowania parytetu na każdym etapie wyboru operacji oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
3. Po wyborze komisji skrutacyjnej przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
4. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia; Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
5. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
6. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
7. Porządek obrad podczas oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru LGD obejmuje w szczególności:
 - otwarcie posiedzenia i stwierdzenie jego prawomocności;
 - wybór dwóch członków rady do składu komisji skrutacyjnej;

- składanie i głosowanie wniosków w sprawie zmiany porządku posiedzenia;
 - przyjęcie porządku posiedzenia;
 - przedstawienie i ocena zgodności operacji z LSR oraz wybór operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru LGD, zgodnie z wskazaniem LSR;
 - wolne głosy, wnioski i zapytania.
8. Porządek obrad podczas procedury odwoławczej od decyzji Rady LGD obejmuje w szczególności:
- otwarcie posiedzenia i stwierdzenie jego prawomocności;
 - wybór dwóch członków rady do składu komisji skrutacyjnej;
 - składanie i głosowanie wniosków w sprawie zmiany porządku posiedzenia;
 - przyjęcie porządku posiedzenia;
 - przedstawienie wniosków, w sprawie których wpłynął protest oraz przeprowadzenie ponownej oceny, w zakresie wskazanym w proteście;
 - wolne głosy, wnioski i zapytania.
9. Porządek obrad podczas ponownej oceny na wniosek Podmiotu Wdrażającego obejmuje w szczególności:
- otwarcie posiedzenia i stwierdzenie jego prawomocności;
 - wybór dwóch członków rady do składu komisji skrutacyjnej;
 - składanie i głosowanie wniosków w sprawie zmiany porządku posiedzenia;
 - przyjęcie porządku posiedzenia;
 - ponowne przedstawienie i ocena zgodności operacji z LSR oraz ocena zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru LGD;
 - wolne głosy, wnioski i zapytania.

§ 19.

1. Decyzje w sprawie zgodności bądź niezgodności z LSR liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru oraz wybraniu bądź niewybraniu operacji są podejmowane w formie uchwały Rady.

§ 20.

1. Wnioskodawcy przysługuje możliwość wniesienia protestu na zasadach określonych w procedurach.
2. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście oraz:
 - dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo

- kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

Rozdział VI

Wyłączenie członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

§ 21.

1. Członkowie Rady składają pisemną deklarację poufności i bezstronności przed przystąpieniem do oceny i wyboru projektów w danym naborze lub przed rozstrzygnięciem każdego wniesionego protestu, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, co do wyboru operacji, nad którymi prowadzone będzie głosowanie. Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia rejestr interesów członków Rady.

§ 22.

1. Z udziału w dokonywaniu wyboru operacji wyłączany jest członek Rady, jeżeli istnieją wątpliwości co do jego bezstronności, określone w deklaracji poufności i bezstronności, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, obejmujące w szczególności:
 - pozostawanie w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i bycie związanym z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Trzy Doliny”, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Trzy Doliny”;
 - pozostawanie przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia Rady w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Trzy Doliny” lub bycie członkiem władz wnioskodawcy ubiegającego się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Trzy Doliny” ;
 - pozostawanie z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Trzy Doliny” w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka Rady.
2. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z Rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz Rejestrze interesów.

ROZDZIAŁ VII

Głosowania

§ 23.

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie przewodniczący zarządza głosowanie.

§ 24.

1. Wszystkie głosowania są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - przez podniesienie ręki na wezwanie przewodniczącego;
 - przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej indywidualnej karty oceny zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru.

§ 25.

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna posiedzenia oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się”, po czym informuje przewodniczącego o wyniku głosowania.
2. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący.

§ 26.

1. Głosowanie przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej indywidualnej karty oceny zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru odbywa się przez wypełnienie stosownej indywidualnej karty oceny zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków oraz kart oceny zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru, określonej w LSR.
2. Wybór odpowiedzi w indywidualnej karcie oceny zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków oraz oceny zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru powinien być oznaczony w sposób trwały i nie budzący wątpliwości, zgodnie z instrukcją określoną w tej karcie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków oraz oceny zgodności operacji z LSR i kryteriami wyboru komisja skrutacyjna posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia uzupełnienia braków lub poprawy błędów. W ramach uzupełnienia braków lub poprawy błędów członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek lub uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Po dokonaniu przez każdego nie wyłączonego w stosunku do danej operacji członka Rady indywidualnej oceny zgodności operacji z LSR, kryteriami zgodności operacji z LSR i wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru LGD, komisja skrutacyjna oblicza uzyskaną ilość głosów dla każdej operacji w każdym głosowaniu.

6. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący.

§ 27.

1. Uznanie operacji za zgodną bądź niezgodną z LSR oraz spełnienia kryteriów wyboru następuje zwykłą większością głosów członków Rady nie wyłączonych od udziału w dokonywaniu wyboru danej operacji.
2. W terminie 7 dni od dnia dokonania oceny i wyboru operacji sporządza się listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, w kolejności ustalonej według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny operacji pod względem zgodności z LSR oraz spełniania kryteriów wyboru.
3. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o pozycji na liście operacji wybranych decyduje kolejność wpływu wniosku o przyznanie pomocy do biura, określona numerem wniosku, datą i godziną jego wpływu do biura LGD.
4. W przypadku uzyskania przez rozpatrywaną operację niższej ilości punktów podczas procedury odwoławczej w porównaniu z pierwotną oceną, operacja otrzymuje podczas oceny odwoławczej ilość punktów, którą uzyskała w pierwotnej ocenie.

§ 28.

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
 - wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR;
 - wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków;
 - dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji.
2. Każda uchwała powinna zawierać:
 - informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejscowość zamieszkania lub prowadzenia działalności);
 - tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - numer wniosku;
 - kwotę pomocy, o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku;
 - informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR;
 - informację o wybraniu lub niewybraniu operacji do realizacji.
3. Listę wybranych operacji zawierającą uszeregowane w kolejności zdobytych punktów udostępnia się poprzez publikację na stronie internetowej LGD.

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 29.

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać w szczególności:
 - liczbę obecnych członków Rady wraz ze stwierdzeniem prawomocności posiedzenia;
 - przyjęty przez Radę porządek posiedzenia;
 - skład osobowy komisji skrutacyjnej posiedzenia;
 - przedmiot poszczególnych głosowań;
 - informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji;
 - wyniki głosowań;
 - uchwały;
 - wolne głosy, wnioski i zapytania.

§ 30.

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 kolejno: cyfry rzymskie - oznaczające numer kolejny posiedzenia Rady od początku każdego roku kalendarzowego, łamane przez numer kolejny uchwały na danym posiedzeniu Rady zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie arabskie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje do biura bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia.

§ 31.

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w biurze.