

REGULAMIN RADY

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania Ziemia Łąncucka (zwanej dalej LGD) określa organizację wewnętrzną i tryb pracy organu decyzyjnego – Rady.
2. Rada działa na podstawie statutu Lokalnej Grupy Działania Ziemia Łąncucka.

§2

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD.
2. Skład członków Rady LGD jest zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 Parlamentu europejskiego i Rady (UE) z dnia 17 grudnia 2013 r., tj. ani władze publiczne ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu.
3. W decyzjach dotyczących wyboru operacji zachowany jest parytet głosów, zgodnie z art. 34, ust. 3, lit. B rozporządzenia nr 1303/2013 Parlamentu europejskiego i Rady (UE) z dnia 17 grudnia 2013, gwarantujący, iż co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi i umożliwiają wybór w drodze procedury pisemnej.
4. Rada wybiera ze swego składu Przewodniczącego i Zastępcę.
5. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
6. Zastępca Przewodniczącego wykonuje czynności Przewodniczącego podczas jego nieobecności.
7. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
8. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady i biuro LGD, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni kalendarzowych usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
9. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - b) podróż służbową,
 - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
10. Członkowie rady będący osobami fizycznymi uczestniczący 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. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w parach rady jest niedopuszczalne.

§3

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość wynagrodzenia ustala Walne Zebranie Członków.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
4. Wynagrodzenie jest obliczane na podstawie listy obecności i wypłacane członkom Rady w terminie do 21 dni kalendarzowych po każdym posiedzeniu.

ROZDZIAŁ II

Przygotowanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§4

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z harmonogramu naboru wniosków obowiązującego w LGD.

§5

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z biurem LGD.

§6

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

§7

1. Członkowie Rady są zawiadamiani o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed jego terminem pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób.
2. W okresie 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia Rady, biuro LGD umożliwia jej członkowie zapoznanie się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Zaszifrowane materiały i dokumenty są przesyłane członkom Rady pocztą elektroniczną i udostępniane do wglądu w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ III

Posiedzenia Rady

§8

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

§9

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§10

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.

3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady

Wśród obecnych na posiedzeniu i biorących udział w głosowaniu co najmniej 50% muszą stanowić partnerzy gospodarczy i społeczni oraz przedstawiciele społeczeństwa obywatelskiego.

Decyzje w sprawie wyboru operacji są podejmowane przez Radę w której partnerzy gospodarczy i społeczni oraz przedstawiciele społeczeństwa obywatelskiego muszą dysponować co najmniej 50% głosów.

§11

1. Po otwarciu posiedzenia. Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia.

2. W razie braku kworum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.

3. W protokole odnotowuje się przyczyny z powodu, których posiedzenie nie odbyło się.

§12

1. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.

2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.

3. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.

2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.

3) wolne głosy, wnioski i zapytania.

5. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§13

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, zachowania parytetu podczas głosowania, 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, zaproszeni przedstawiciele Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.

4. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru projektów członkowie Rady składają pisemną deklarację poufności i bezstronności w odniesieniu do każdego wniosku rozpatrywanego na danym posiedzeniu. Deklaracja zawiera w szczególności: dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie członka rady o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru operacji, lub wskazując powody wyłączenia z oceny danej operacji, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis członka organu decyzyjnego.

5. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
6. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
7. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
8. 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 do głosowania.
9. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania, którą prowadzi wybrana komisja skrutacyjna. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§14

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia kworum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§15

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia. Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ III **Głosowanie**

§16

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego regulaminu, z zastosowaniem procedury wyłączenia członka organu decyzyjnego (Rady). Procedura wyłączenia członka organu decyzyjnego (Rady) ma zastosowanie w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności członka Rady. Procedurę wyłączenia należy zastosować do oceny operacji, wyboru operacji oraz protestów i odwołań od rozstrzygnięć Rady.

1. Z udziału w dokonywaniu operacji wyłączony jest członek Rady, jeżeli istnieją wątpliwości, co do jego bezstronności, określone w deklaracji poufności i bezstronności, obejmujące w szczególności:
 - a) pozostawanie w związku małżeńskim lub faktycznym pożyciu albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej oraz bycie związanym z tytułu przysposobienia, opieki zdrowotnej, kurateli z wnioskodawcą ubiegającym się o dofinansowanie jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie.
 - b) pozostawanie przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia Rady w stosunku pracy, zlecenia z wnioskodawcą ubiegającym się o dofinansowanie lub bycia członkiem władz wnioskodawcy ubiegającego się o oddzielenie dofinansowania.
 - c) Pozostawanie z Wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach LSR w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że nie może to budzić uzasadnionej wątpliwości, co do bezstronności członka Rady.
2. W przypadkach innych niż wymienione w pkt. 2 o wykluczeniu decyduje głosowanie członków Rady.
3. Na podstawie złożonych przez członków Rady deklaracji poufności i bezstronności, Komisja Skrutacyjna wypełnia formularz Rejestru interesów członków Rady.

§17

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) przez wypełnienie kart do oceny operacji zgodnych ze wzorem uchwalonym przez Radę.

§18

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.

§19

1. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej

korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.

2. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

3. 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.

4. W przypadku, gdy podczas oceny operacji według zgodności z LSR i kryteriami wyboru LGD operacje uzyskają tę samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decydują następujące kryteria, zgodnie z poniższą kolejnością:

1) wyższa liczba punktów uzyskanych w ramach oceny wg kryterium „Operacja ma charakter innowacyjny”

przy równej liczbie punktów za to kryterium

2) wyższa liczba punktów uzyskanych w ramach oceny wg kryterium „Doświadczenie wnioskodawcy” dla danego działania

przy równej liczbie punktów za to kryterium

3) niższa kwota wnioskowanej kwoty wsparcia.

5. W sytuacji, kiedy powyższe kryteria nie zróżnicują odpowiednio operacji, o kolejności operacji zadecyduje wcześniejsza data i godzina zarejestrowania wniosku o przyznanie pomocy w rejestrze przyjmowanych wniosków prowadzonym przez Biuro LGD.

6. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący Rady.

§20

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.

2. Każda uchwała musi ponadto zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje w ramach przekazywanych wniosków o przyznanie pomocy, w szczególności:

1) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy

2) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*;

3) lokalizację operacji;

4) numer identyfikacyjny Wnioskodawcy nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, podany we wniosku o przyznanie pomocy;

5) NIP Wnioskodawcy.

ROZDZIAŁ IV

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§21

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół. Protokół jest sporządzany przez kierownika lub pracownika Biura obecnych na posiedzeniu Rady.

2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.

3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona sporządza protokół, w którym zawarte są

informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.

4. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu głosowania,
- 2) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
- 3) wyniki głosowania,
- 4) podpis przewodniczącego.

§22

1. Uchwałą Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się; cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji osi 4. Leader, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji osi 4. Leader 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 kalendarzowych od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§23

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni kalendarzowych po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 14 dni kalendarzowych w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. 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.

ROZDZIAŁ V

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§24

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia posiedzenia.