



REGULAMIN RADY

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawowymi aktami prawnymi regulującymi sposób funkcjonowania Rady są:
 - a. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiające wspólne przepisy dotyczące EFRR, EFS, FS, EFRROW oraz EFMiR.
 - b. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
 - c. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
 - d. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.
 - e. Wtyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
2. Regulamin Rady jest dokumentem, który nie może wskazywać rozwiązań nie będących w zgodzie z aktami wymienionymi w pkt 1.
3. Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania Sandry Brdy, zwany dalej Regulaminem jest uchwalany przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
4. Zmiany w niniejszym Regulaminie może dokonywać tylko Walne Zebranie Członków w drodze uchwały.
5. Niniejszy Regulamin został przyjęty na podstawie §17 pkt. 1 lit.f Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy, zwanego dalej Statutem.
6. Niniejszy regulamin określa organizację i funkcjonowanie Rady Lokalnej Grupy Działania Sandry Brdy, zwanej dalej Radą.
7. Rada jest organem w rozumieniu art. 4 ust. 4 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015r., poz. 378).
8. Rada jest organem, do którego kompetencji należy:
 - a. wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, które mają być realizowane w ramach LSR, oraz
 - b. ustalanie kwoty wsparcia w rozumieniu art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013.
9. Rada jest zobowiązana do działania zgodnie z Statutem, niniejszym Regulaminem, oraz Księgą Procedur.
10. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w trybie jawnym, przy obecności przynajmniej połowy Członków Rady. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
11. Niniejszy Regulamin ma charakter jawny.
12. Niniejszy dokument podlega udostępnieniu bez żadnych ograniczeń na stronie internetowej Stowarzyszenia i w biurze Stowarzyszenia każdemu zainteresowanemu.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA RADY, POWOŁYWANIE I ODWOŁYWANIE JEJ CZŁONKÓW.

13. Zgodnie ze Statutem Rada liczy 15 Członków, w tym Przewodniczącego wybieranych przez Walne Zebranie Członków. Dwoje Wiceprzewodniczących wybieranych jest przez Radę spośród członków Rady.
14. Pozostałe zasady związane z wyborem członków i funkcjonowaniem Rady określa Statut.
15. W skład Rady wchodzi członkowie Stowarzyszenia wybierani przez Walne Zebranie, przy czym co najmniej połowę Członków Rady stanowią przedstawiciele członków Lokalnej Grupy Działania będących partnerami gospodarczymi i społecznymi lub innymi podmiotami reprezentującymi społeczeństwo obywatelskie, organizacjami pozarządowymi oraz mieszkańcami.
16. W zakresie składu Rady zastosowanie mają przepisy aktów wymienionych w pkt 1 niniejszego Regulaminu.

17. Żaden z Członków Rady nie może być równocześnie Członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, ani pozostawać z Członkami Zarządu lub Komisji Rewizyjnej w stosunku bliskiego pokrewieństwa.

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY.

18. Członek Rady przed podjęciem obowiązków wynikających z pełnionej funkcji (na pierwszym posiedzeniu Rady) podpisuje Oświadczenie stanowiące Załącznik 1 do niniejszego regulaminu, w którym zobowiązuje się do rzetelnego sprawowania pełnionej funkcji, zachowania zasady poufności i nie podejmowania działalności podważającej jego bezstronność.
19. W przypadku stwierdzenia, że Członek Rady naruszył jakiegokolwiek zobowiązanie zawarte w złożonym przez niego Oświadczeniu Zarząd LGD wzywa go pisemnie do złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji Członka Rady w trybie natychmiastowym. W przypadku nie zastosowania się do tego wezwania Zarząd wykreśla go z listy członków Stowarzyszenia, automatycznie wykluczając go z członkostwa w Radzie.
20. Członkowie mają obowiązek sprawowania swojej funkcji osobiście, nie mogą w tym zakresie wskazać osoby trzeciej w drodze upoważnienia.
21. Członkowie Rady rozpoczynając ocenę operacji zobowiązani są do posiadania odpowiedniej wiedzy w zakresie:
- a. znajomości Lokalnej Strategii Rozwoju, z szczególnym uwzględnieniem celów i wskaźników;
 - b. znajomości Regulaminu Rady;
 - c. znajomości Księgi Procedur;
 - d. znajomości i właściwej interpretacji Kryteriów wyboru;
 - e. znajomości obowiązujących przepisów w zakresie trybu wyboru operacji będących przedmiotem oceny.
22. Celem zapewnienia Członkom Rady dostępu do właściwej wiedzy w zakresie opisanym w pkt. 22. każdy z Członków Rady zobowiązany jest do realizowania Planu Szkoleń.
23. W przypadku nieobecności Członka Rady na szkoleniu niezależnie od powodu nieobecności Członek Rady zobowiązany jest do udziału w indywidualnym spotkaniu, na którym będzie miał możliwość zdobycia wiedzy, przedmiotem, której było szkolenie.
24. Za przeprowadzenie szkolenia indywidualnego określonego w pkt 23 odpowiedzialny jest Zarząd.

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I REJESTR INTERESÓW.

25. Przed podjęciem czynności związanych z oceną i wyborem operacji, każdy Członek Rady ma obowiązek złożenia deklaracji bezstronności stanowiącej Załącznik Nr 2 do Regulaminu .
26. Na podstawie deklaracji uzupełniany jest Rejestr Interesów, stanowiący Załącznik Nr 3 do Regulaminu, określający charakter powiązania/zależności z Wnioskodawcą lub wnioskiem składanym przez Wnioskodawcę.
27. W przypadku odmowy złożenia deklaracji bezstronności Przewodniczący Rady ma obowiązek wykluczyć Członka Rady z udziału w posiedzeniu.
28. W przypadku złożenia deklaracji wskazującej na powiązania z poszczególnymi wnioskodawcami następuje uzupełnienie Rejestru Interesów.
29. Rejestr Interesów ma na celu identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami.
30. W przypadku stwierdzenia, na podstawie uzupełnionego Rejestru Interesów, wystąpienia sytuacji, w której pojedyncza grupa interesu będzie posiadać ponad 49% głosów przy podejmowaniu decyzji przez Radę następuje wykluczenie wymaganej ilości Członków Rady wchodzącej w skład danej grupy interesów.
31. Wykluczenie może mieć charakter dobrowolny, lub w przypadku braku wystąpienia dobrowolnego wykluczenia, następuje losowanie osoby, która zostanie wykluczona z

- postępowania w danej sprawie spośród osób stanowiących grupę interesu. Stosowną informację o przyjętym rozwiązaniu zamieszcza się w protokole.
32. Charakter powiązań powodujący uznanie danego Członka Rady za wchodzącego w grupę pojedynczego interesu wynika z charakteru powiązań wymienionych na deklaracji bezstronności, która jest poświadczana podpisem.
 33. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o bezstronności stanowi podstawę do odwołania Członka Rady.
 34. Członkom Rady przysługuje wynagrodzenie, zgodnie z zapisami Statutu.
 35. Zasady wynagradzania Członków Rady ustala Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
 36. Członkowie Rady zobowiązani są do regularnej obecności na posiedzeniach Rady.
 37. W razie braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady powinien uprzedzić o tym Przewodniczącego, a następnie doręczyć pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.
 38. Za przyczyny usprawiedliwiającej nieobecność uważa się:
 - a. chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - b. podróż służbową,
 - c. inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
 39. W przypadku braku obecności na trzech kolejnych posiedzeniach Rady Przewodniczący ma obowiązek wezwania Członka Rady do wyjaśnienia i usprawiedliwienia swojej nieobecności.
 40. W przypadku braku złożenia wyjaśnień przez Członka Rady Przewodniczący ma prawo do złożenia wniosku o odwołanie Członka Rady przez Walne Zebranie Członków.

KOMPETENCJE RADY.

41. Podstawowe kompetencje Rady jako organu Stowarzyszenia określa Statut.
42. Do kompetencji Rady jako organu wyboru projektów należy:
 - a. zatwierdzanie, zmiana i monitorowanie realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju;
 - b. zatwierdzanie i zmiana Księgi Procedur w porozumieniu z Zarządem;
 - c. przeprowadzenie oceny wniosków zgodnie z przyjętą Księgą Procedur, określającą procedury i kryteria wyboru;
 - d. wybór operacji które mają być finansowane w ramach LSR Lokalnej Grupy Działania Sandry Brdy i ustalanie kwoty wsparcia dla wybranych operacji poprzez przyjmowanie odpowiednich zapisów w LSR,
43. W ramach danego naboru wniosków Rada jest zobowiązana do stosowania w całym procesie oceny i wyboru wniosków tej samej procedury oceny oraz tych samych kryteriów wyboru zawartych w Księdze Procedur, które zostały podane do publicznej wiadomości wraz z ogłoszeniem o tym naborze wniosków.

ORGANIZACJA PRACY RADY.

44. Posiedzenia Rady zwoływane są przez Przewodniczącego Rady, Prezesa Zarządu lub na wniosek Członków Rady lub Członków Zarządu.
45. Posiedzenia Rady prowadzone są przez Przewodniczącego Rady lub jednego z Wiceprzewodniczących w przypadku nieobecności Przewodniczącego.
46. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć również Członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej, przedstawiciele biura LGD oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego.
47. Członkowie Rady oraz inne osoby uczestniczące w posiedzeniu potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności.
48. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia odnotowywane jest w protokole.
49. O miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady Członkowie powiadamia są pisemnie w terminie nie późniejszy niż 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
50. Za skuteczne uważa się również powiadomienie Członka Rady przy użyciu poczty elektronicznej wskazanej przez Członka Rady.

51. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady zawiera co najmniej miejsce i termin posiedzenia, informację o sposobie i terminie udostępnienia materiałów i dokumentów związanych z posiedzeniem.
52. Członkowie Rady wykonują swoje zadania w trakcie posiedzeń.
53. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, przestrzeganiem procedur oraz poprawności dokumentacji z posiedzeń.
54. Na potrzeby posiedzenia Rada może powołać Sekretariat liczący od 2 do 4 osób, którym kieruje Przewodniczący Rady.
55. Sekretariat wykonuje zadania techniczno - kontrolne zlecone przez Przewodniczącego wynikające z procedur mających zastosowanie podczas posiedzenia.
56. W skład Sekretariatu mogą wchodzić członkowie Rady oraz pracownicy Biura LGD.
57. Przewodniczący Rady otwiera i zamyka dyskusję, udziela głosu w dyskusji oraz zarządza głosowania i ogłasza ich wyniki.
58. Przewodniczący Rady udziela głosu dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców.
59. Po zamknięciu dyskusji i rozpoczęciu procedury głosowania Członkowie Rady mogą zabierać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.
60. Wolne głosy, wnioski i zapytania mogą być formułowane ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
61. W przypadku niewystarczającej ilości czasu na dokonanie wszystkich czynności związanych z wyborem operacji zgodnie z procedurą zapisaną w Księdze Procedur Przewodniczący za zgodą Rady ma prawo przerwać posiedzenie i zwołać je na najbliższy możliwy termin, nie dłuższy niż 3 dni robocze.

DOKUMENTACJA POSIEDZEŃ RADY.

62. Uchwały podejmowane przez Radę oznacza się kolejnym numerem uchwały/rok podjęcia.
63. Wszystkie posiedzenia Rady są protokołowane przez Członka Rady wybranego w drodze głosowania podczas posiedzenia.
64. W uzasadnionych przypadkach na protokolanta może zostać wybrana osoba nie będąca Członkiem Rady, np. pracownik biura.
65. Protokół z posiedzenia Rady obejmuje co najmniej:
 - a. termin i miejsce posiedzenia,
 - b. przyjęty porządek obrad,
 - c. informację dotyczącą liczby Członków Rady obecnych podczas posiedzenia,
 - d. informację dotyczącą liczby osób spoza Rady, które uczestniczyły w posiedzeniu,
 - e. informacje na temat wniosków formalnych zgłoszonych podczas posiedzenia,
 - f. informacje dotyczące dyskusji formalnych prowadzonych podczas posiedzeń,
 - g. wyniki głosowań,
 - h. informacje o wyłączeniach z udziału w rozpatrywaniu wniosków, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenia dotyczyły
 - i. do protokołu załączane są: listy obecności, uchwały podjęte podczas posiedzeń.
66. Ze względu na obowiązek zachowania transparentności i jawności posiedzeń protokół z posiedzenia sporządzany jest w trakcie posiedzenia i zatwierdzany przed jego zakończeniem.
67. W uzasadnionych przypadkach Rada może wyrazić zgodę na sporządzenie protokołu po zakończeniu posiedzenia i zatwierdzić go na kolejnym posiedzeniu.
68. Protokół po jego prezentacji i uwzględnieniu ewentualnych uwag jest zatwierdzany przez Radę w trybie głosownia zwykłą większością głosów oraz podpisywany przez Przewodniczącego Rady.
69. Protokoły z posiedzeń Rady mają charakter jawny, z zachowaniem zasady anonimowości osób wskazanych bądź przywołanych w protokole i załącznikach.
70. Protokoły wraz z Rejestrem Interesów zamieszczane są na stronie internetowej LGD oraz dostępne w biurze LGD w godzinach pracy biura.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

71. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają zapisy Statutu.
72. Dokumentem określającym kryteria wyboru operacji, procedury wyboru operacji, grantobiorców, operacji własnych zawarte są w Księdze Procedur.

Przewodniczący Walnego Zebrania Członków

Grażyna Wera – Malatyńska

Załącznik Nr 1

OŚWIADCZENIE CZŁONKA RADY
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy

IMIĘ I NAZWISKO:

Oświadczam, że:

1. Będę wypełniać obowiązki Członka Rady w sposób uczciwy, rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
2. Nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianymi przeze mnie wnioskami.
3. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków; informacje te będę wykorzystywał tylko do wykonywania zadań związanych z funkcją Członka Rady i nie będę ujawniał ich stronom trzecim.
4. Zobowiązuję się do niepodejmowania jakiegokolwiek działalności odpłatnej polegającej na doradztwie w przygotowaniu wniosku, którego wnioskodawca ubiega się lub uzyskał dofinansowanie ze środków LSR dla obszaru LGD Sandry Brdy.

Miejscowość, dnia

.....
(Podpis)

Załącznik Nr 2

Oświadczenie członków Rady LGD Sandry Brdy

o bezstronności w rozpatrywaniu wniosku.....(znak sprawy).....

którego Wnioskodawcą jest

złożone na posiedzeniu Rady w dniu

Oświadczam, że nie zachodzą żadne okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do **mojej bezstronności** w rozpatrywaniu wyżej wymienionego wniosku o pomoc, w szczególności:

1. nie jestem Wnioskodawcą rozpatrywanego wniosku oraz nie brałem/am udziału w przygotowaniu wniosku i nie będę uczestniczył/a w realizacji operacji stanowiącej przedmiot wniosku,
2. nie jestem członkiem Wnioskodawcy, członkiem władz Wnioskodawcy ani przedstawicielem Wnioskodawcy w LGD Sandry Brdy,
3. nie pozostaję z Wnioskodawcą lub członkami władz Wnioskodawcy w związku małżeńskim ani w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej,
4. nie pozostaję w stosunku pracy lub zlecenia z Wnioskodawcą ani innego rodzaju zależnościach służbowych z Wnioskodawcą.
5. Istnieje/nie istnieje¹ uzasadniona sytuacja pozwalająca uznać mnie za osobę przynależną do danej grupy interesu.

....., dnia

miejsowość

data

Lp.	Imię i nazwisko członka Rady	Podpis	Grupa interesu (wpisać przynależność do grupy przy ocenie).
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

¹ Odpowiednią adnotację należy zamieścić w kolumnie grupa interesu.

Załącznik Nr 3

Rejestr Interesów

w rozpatrywaniu wniosku.....(znak sprawy).....

którego Wnioskodawcą jest

złożone na posiedzeniu Rady w dniu

Lp.	Imię i nazwisko członka Rady	Grupa interesu (wpisać przynależność do grupy przy ocenie).	Wniosek (znak sprawy).
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

....., dnia

miejsowość

data