



REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA - LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „BĄDŹMY RAZEM”

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin, dalej zwany „Regulaminem”, określa organizację, zasady i tryb pracy Rady, w tym:

- organizację pracy Rady,
- zadania Rady,
- obowiązki i zasady wynagradzania członków Rady,
- zasady i tryb prowadzenia posiedzeń Rady,
- zasady i procedurę podejmowania decyzji o wyborze operacji do realizacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
- kryteria wyboru operacji,
- tryb i zasady składania przez wnioskodawców protestów na decyzje Rady,
- zasady prowadzenia dokumentacji z prac Rady.

§ 2.

Stosowane w Regulaminie terminy oznaczają:

1. LGD – oznacza Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”, zamiennie używa się określenia LGD „Bądźmy Razem”,
2. Rada – oznacza Radę jako organ decyzyjny LGD, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym kierowanym z udziałem lokalnej społeczności (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1554.
3. WZC – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”,
4. Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Bądźmy Razem”,
5. LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju LGD „Bądźmy Razem”,
6. Wniosek – oznacza wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji z wymaganymi załącznikami.
7. Nabór wniosków – nabór wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR ogłaszany przez Zarząd LGD,

8. Ustawa o RLKS - ustawa z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym kierowanym z udziałem lokalnej społeczności (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1554).
9. SW- Samorząd Województwa (reprezentowany przez Zarząd Województwa).

Rozdział II.

Organizacja pracy Rady

§ 3.

Rada składa się z osób powoływanych i odwoływanych na zasadzie określonych w Statucie LGD zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 31 ust. 2 lit. b rozporządzenia 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.).

§ 4.

1. Pracami Rady kieruje Prezydium Rady, składające się z czterech osób, w tym: Przewodniczącego, dwóch Zastępców Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Wyboru Przewodniczącego, Zastępców Przewodniczącego i Sekretarza dokonują Członkowie Rady na swym pierwszym posiedzeniu.

§ 5.

Rada LGD dokonuje oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia zgodnie z Procedurą oceny wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 -2027.

Rozdział III.

Zadania Rady

§ 6.

1. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego Stowarzyszenia. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit. a ustawy RLKS, które mają być realizowane w ramach LSR oraz ustalanie kwoty wsparcia – zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt. 4 lit. b ustawy RLKS zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze oceny wyboru i oceny operacji składanych przez wnioskodawców i LGD w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Rada dokonuje oceny i wyboru do realizacji wniosków złożonych, do LGD, w terminach podanych w publicznych ogłoszeniach zamieszczonych na stronie internetowej LGD oraz w lokalnych mediach, a także ustala kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji.

§ 7.

W trakcie realizacji LSR Rada wraz z Biurem LGD monitoruje zaawansowanie realizacji poszczególnych operacji przyjętych do finansowania w ramach celów LSR.

§ 8.

Podnoszenie kwalifikacji członków Rady

1. W celu zapewnienia stałego rozwoju członków Rady oraz ich wysokiego poziomu kwalifikacji LGD stwarza i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownikom i członkom Rady.
2. Członek Rady ma prawo do podnoszenia kwalifikacji i rozwijania wiedzy.
3. Przez podnoszenie kwalifikacji i rozwijanie wiedzy członków Rady rozumie się udział w szkoleniach organizowanych i prowadzonych w takich formach dydaktycznych jak: kursy, seminaria, konferencje, warsztaty, których tematyka jest ściśle związana z prowadzoną przez LGD działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady zgodnie z Planem szkoleń pracowników i członków organu decyzyjnego przyjmowanym przez Zarząd. Plan szkoleń zawiera również arkusz oceny szkolenia oraz rejestr odbytych szkoleń.
4. Podnoszenie kwalifikacji może być realizowane na podstawie:
 - 1) skierowania przez Radę,
 - 2) skierowania przez Zarząd,
 - 3) bez takiego skierowania, za zgodą Prezesa Zarządu.
5. Członkowie Rady, który bierze udział w podnoszeniu swoich kwalifikacji przydatnych i związanych z pełnieniem obowiązków członka Rady, na podstawie skierowania przez Radę przysługuje:
 - 1) pokrycie w całości przez LGD kosztów szkolenia,
 - 2) zwrot kosztów pobytu służbowego (delegacja i zwrot kosztów podróży).

Rozdział IV.

Obowiązki i wynagrodzenie Członków Rady

§ 9.

1. Członkowie Rady zobowiązani są do:
 - 1) uczestnictwa w posiedzeniach Rady oraz kursach, seminariach, konferencjach, warsztatach, których tematyka jest ściśle związana z prowadzoną przez LGD działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady,
 - 2) złożenia do Biura LGD, przed pierwszym po wyborze posiedzeniem Rady, informacji (oświadczenia), w ramach części „A” „Rejestru interesów Członków Rady” umożliwiających identyfikację charakteru powiązań Członków Rady z Wnioskodawcami, zgodnie ze stanem faktycznym oraz bez zatajania informacji objętych tym dokumentem.

§ 10.

1. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady przed terminem posiedzenia zawiadamia o tym Przewodniczącego, usprawiedliwiając swoją nieobecność.
2. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność Członka Rady w posiedzeniu Rady przyjmuje się:

- 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzone stosownym zaświadczeniem lekarskim,
- 2) podróż służbową potwierdzoną poleceniem wyjazdu służbowego,
- 3) inne uzasadnione przeszkody potwierdzone stosownymi dokumentami lub oświadczeniem.

§ 11

Przewodniczący Rady wnioskuję do WZC o odwołanie Członka Rady ze składu Rady w przypadku:

- 1) złożenia nieprawdziwego oświadczenia o bezstronności,
- 2) uchylania się od złożenia informacji do Rejestru Interesów Członków Rady,
- 3) uchylania się od uczestnictwa w posiedzeniach Rady, rozumianego jako 3-krotna nieusprawiedliwiona absencja w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) uzasadnionych zarzutów o nierzetelną, stronnictwą ocenę operacji.
- 5) złożenia informacji (oświadczenia) w ramach części „A” „Rejestru interesów Członków Rady” umożliwiających identyfikację charakteru powiązań Członków Rady z Wnioskodawcami niezgodnych ze stanem faktycznym lub zatajania informacji objętych tym dokumentem.

§ 12

1. Za udział w posiedzeniach Rady Członkowi przysługuje wynagrodzenie. Wynagrodzenie Członkowi Rady nie przysługuje z tytułu udziału w kursach, seminariach, konferencjach, warsztatach czy innych formach podnoszenia kwalifikacji.
2. Wysokość wynagrodzenia dla Członków Rady, w tym członków Prezydium, ustala Walne Zebranie Członków.

Rozdział V. Posiedzenia Rady

§ 13.

1. Posiedzenia Rady są zwoływane adekwatnie dla potrzeb wynikających z działalności LGD.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Prezesa Zarządu / Dyrektora Biura LGD.
3. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia, najpóźniej 2 dni przed terminem posiedzenia.
4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3, zostaje uznane za dokonane poprzez przesłanie drogą elektroniczną, na podstawie wcześniej wyrażonej, pisemnej zgody członka Rady.
5. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków wraz z załącznikami, które zostały złożone przez Wnioskodawcę w wersji elektronicznej.
6. Posiedzenia Rady mogą odbywać się zdalnie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiającej rejestrację obrazu i dźwięku (zdalny tryb odbywania). Możliwość udziału w posiedzeniu Rady przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej jest wskazana w zawiadomieniu, zawierając opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniu Rady odbywa się przy zapewnieniu co najmniej transmisji

obrad posiedzenia w czasie rzeczywistym oraz dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady może wypowiadać się w toku obrad.

7. W trybie określonym w ust. 6 Rada może również podejmować uchwały w trybie obiegowym, również w zakresie wyboru i oceny operacji i ustalania kwoty wsparcia.
8. W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o zmianę umowy przyznania pomocy, stosuje się zapisy § 29 Procedury oceny wyboru i oceny.

§ 14.

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Informacje o terminie, miejscu i porządku posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości, przed posiedzeniem wykorzystując w tym celu stronę internetową LGD.
3. W posiedzeniach Rady uczestniczyć mogą Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone przez Przewodniczącego Rady osoby trzecie, w tym wnioskodawcy przy zachowaniu wymogów wynikających z przepisów RODO i eksperci po uzgodnieniu swojej obecności z Przewodniczącym Rady.

§ 15.

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a pod jego nieobecność, Zastępca Przewodniczącego.
2. Obsługę techniczną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności, w każdym przypadku głosowania lub podejmowania uchwał.

§ 16.

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności, podaje liczbę obecnych Członków Rady i stwierdza prawomocność (*quorum*) posiedzenia do podejmowania decyzji.
2. W razie braku *quorum* Przewodniczący zamyka posiedzenie wyznaczając nowy termin posiedzenia. Fakty te odnotowuje się w Protokole z posiedzenia.

§ 17.

1. Po stwierdzeniu *quorum* Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie zebranych.
2. Członek Rady przed przyjęciem porządku posiedzenia może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada w drodze głosowania nad zgłoszonym wnioskiem może go przyjąć lub odrzucić.
3. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

§ 18.

1. Zadaniem Przewodniczącego jest przestrzeganie porządku posiedzenia oraz prowadzenie dyskusji według następujących zasad:
 - 1) przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia,
 - 2) w dyskusji mogą brać udział Członkowie Rady, Członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu,
 - 3) Przewodniczący może ustalić limit czasu wystąpień,

- 4) Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń, powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie może nastąpić po wyczerpaniu listy mówców,
 - 5) po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusje nad danym punktem porządku obrad.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący zarządza przystąpienie do głosowania. Przed przystąpieniem do głosowania zebrani mogą zabierać głos tylko w sprawach formalnych dotyczących sposobu lub porządku głosowania.

§ 19.

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców w celu odniesienia się bezpośrednio do podniesionej przez poprzednika kwestii (ad vocem) i w trybie sprostowania.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawach formalnych, w szczególności:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 4) zarządzenia przerwy,
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) zamknięcia dyskusji,
 - 8) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 9) przeliczenia głosów.
3. Rada podejmuje decyzje w sprawie wniosku formalnego bezzwłocznie po jego zgłoszeniu poprzez głosowanie. Przed przystąpieniem do głosowania Rada może wysłuchać jednego wystąpienia przeciw przyjęciu danego wniosku.
4. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 niniejszego paragrafu, nie poddaje się pod głosowanie.

§ 20.

1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji, w celu zapewnienia bezstronności oraz braku konfliktu interesów, mają zastosowanie przepisy z Procedury oceny wyboru i oceny w przedmiotowym zakresie.
2. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka posiedzenie.

Rozdział VI.

Wybór operacji oraz ustalania kwot wsparcia

§ 21.

Ocena wniosku w ramach danego naboru dokonywana jest zgodnie z Procedurą oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia, w tym kryteriów oceny obowiązujących w dniu ogłoszenia o naborze.

§ 22.

Porządek posiedzenia Rady dotyczący oceny wniosków złożonych w ramach naboru powinien zapewniać w szczególności:

- 1) rozpatrzenie wniosków w kolejności ich złożenia w Biurze LGD,
- 2) podjęcie uchwał w sprawie oceny i wyboru poszczególnych wniosków (operacji) oraz ustalenia kwoty wsparcia w przypadku, jeżeli wynika to z zastosowania przepisów o ustalaniu kwoty wsparcia,
- 3) zatwierdzenie listy rankingowej.

Wybór operacji

§ 23.

Rada podejmuje uchwały zgodnie z Procedurą oceny i wyboru operacji odpowiednio dla operacji realizowanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027.

Rozdział VII.

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 24.

1. Uchwały Rady mają formę odrębnych dokumentów, które odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
2. Podjęte Uchwały opatruje się datą i kolejnym numerem (z danego posiedzenia Rady).
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego w zależności, który z nich prowadził posiedzenie Rady, na którym podjęto daną Uchwałę.
4. Podpisaną Uchwałę Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie do Biura LGD.

§ 25.

1. Z posiedzeń Rady sporządza się protokół, który zawiera następujące informacje:
 - 1) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
 - 2) listę obecności Członków Rady oraz listę obecności innych osób uczestniczących w posiedzeniu Rady,
 - 3) informację o wyłączeniu poszczególnych członkach Rady,
 - 4) porządek posiedzenia,
 - 5) opis przebiegu posiedzenia,
 - 6) wyniki ocen i głosowań,
 - 7) tytuły uchwał podjętych przez Radę,
 - 8) podpis prowadzącego posiedzenie (Przewodniczący lub Zastępcy Przewodniczącego).
2. Integralną część protokołu stanowią: lista obecności Członków Rady oraz lista obecności innych osób uczestniczących w posiedzeniu, podjęte uchwały, syntetyczne informacje dotyczące poszczególnych wniosków, oświadczenia Członków Rady dot. bezstronności (wyłączenia z oceny poszczególnych wniosków), oraz inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego posiedzenie w trakcie obrad Rady, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 poniżej.
3. Przed przekazaniem dokumentów do SW Przewodniczący Rady dokonuje sprawdzenia poprawności oceny. Zadaniem Przewodniczącego jest weryfikacja kompletności dokumentacji z oceny i wyboru operacji, zgodności oceny z obowiązującymi procedurami, zapewnienia spójności wyników (wyeliminowanie wewnętrznych niezgodności) oraz sprawdzenia poprawności zgromadzonego śladu rewizyjnego z oceny,

4. Wykrycie uchybień technicznych lub merytoryczne będzie powodować ponowne przekazanie dokumentów do rady w celu naniesienia poprawek, usunięcia braków lub uzupełnienia śladu rewizyjnego.

§ 26.

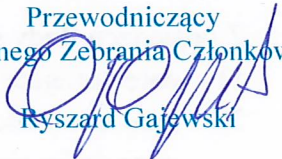
1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż w terminie do 14 dni od dnia odbycia posiedzenia.
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ta ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym przy zachowaniu wymogów wynikających z przepisów RODO.
3. Protokoły z posiedzeń Rady publikowane są na stronie internetowej LGD przy zachowaniu wymogów wynikających z przepisów RODO.

Rozdział VIII.

Postanowienia końcowe

§ 27.

1. Zmiany Regulaminu wymagają Uchwał zgodnie z zapisami Statutu.
2. Zmiana Regulaminu wszczęta w trakcie procesu wyboru operacji w ramach danego naboru obowiązuje po dacie zakończenia procesu wyboru.

Przewodniczący
Walnego Zebrania Członków

Ryszard Gajewski