

Regulamin Rady Decyzyjnej

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Gniazdo”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Decyzyjnej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Gniazdo” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Decyzyjnej, zwanej dalej Radą.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Gniazdo”, Uchwał Walnego Zebrania oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania – „Gniazdo”
- 2) Rada - oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania- „Gniazdo”
- 3) regulamin -oznacza Regulamin Rady Decyzyjnej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania - „Gniazdo”.
- 4) Walne Zebranie -oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania - „Gniazdo”
- 5) Zarząd - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Gniazdo”
- 6) Prezes Zarządu -oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Gniazdo”
- 7) Biuro - oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania - „Gniazdo”
- 8) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady Decyzyjnej

§ 3

1. Rada Decyzyjna liczy od 10 do 30 osób.
2. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania- „Gniazdo” w głosowaniu tajnym, spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia .
3. Członkowie Rady powinni spełniać następujące wymogi :
 - a) doświadczenie we wdrażaniu podejścia Leader oraz wiedzę z zakresu rozwoju obszarów wiejskich poparte ukończeniem kursów, szkoleń, warsztatów
 - b) co najmniej połowa składu Rady musi posiadać doświadczenie nabyte w wyniku udziału w realizacji operacji lub projektów z zakresu rozwoju obszarów Wiejskich współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE , udokumentowane umową cywilno-prawną w tym zakresie ,

c) co najmniej połowę składu Rady stanowią osoby zameldowane na pobyt stały przez okres minimum 3 lat na obszarze objętym LSR .

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.

§ 5

4. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady.
5. Wysokość wynagrodzenia oraz zasady wypłacania ustala Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
6. Członek Rady ma prawo rezygnacji z pełnionej funkcji .
7. Odwołanie członka Rady następuje wskutek uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia na wniosek złożony przez Zarząd LGD.
8. Odwołanie może nastąpić na skutek nieusprawiedliwionych nieobecności członka Rady, braku obiektywizmu w podejmowaniu decyzji lub podejmowania przez członka Rady działań , dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady .

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady Decyzyjnej

§ 6

Rada na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Prezes Zarządu Stowarzyszenia wybiera **ze swego grona zwykłą większością głosów** Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady.

§ 7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady
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.
4. 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, Wiceprzewodniczący lub upoważniony pisemnie przez Przewodniczącego inny członek Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

2. Przewodniczącym Rady Wiceprzewodniczący lub upoważniony pisemnie przez Przewodniczącego inny członek Rady wraz z biurem LGD ustala termin (od dnia - do dnia) - nie dłuższy niż 4 dni robocze - przeznaczony na dokonanie oceny wniosków on-line przez poszczególnych członków Rady. Ustala się również termin posiedzenia Rady - w następnym dniu roboczym przypadającym po okresie oceny on-line.

§ 10

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

§ 11

1. Biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady podczas trwania **obsługi wniosku – oceny zgodności z LSR** skutecznie informują członków Rady (z 7-dniowym wyprzedzeniem) o wyznaczonych terminach oceny on-line oraz o terminie posiedzenia (zebraniu Rady).

2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady oraz w trakcie oceny on-line jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii, skanu lub pliku pdf są dostępne w systemie Omikron lub mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub 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.
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, Wiceprzewodniczący lub upoważniony przez Przewodniczącego, inny członek 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 1/3 składu Rady.

§ 14

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

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.

§ 15

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej 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 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.
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. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. 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.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący obrad zwraca mu 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.
6. 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.
7. 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.

8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. 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.

§ 17

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 posiedzenia ,
- 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
- 5) głosowania bez dyskusji,
- 6) zamknięcie 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.

§ 18

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§ 19

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

§ 20

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.

2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:

1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,

3) wybór operacji następuje z zachowaniem zasady,

-że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi

-na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne –określone zgodnie z przepisami krajowymi ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu

3. Podczas głosowania nad wyborem projektu dotyczącego podmiotu reprezentowanego przez członka Rady, jest on zobowiązany do wyłączenia się z głosowania. [Wzór deklaracji bezstronności stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.](#)

§ 21

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.

§ 22

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.

2. **W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, udostępnionych wcześniej członkom rady w systemie omikron. Każda karta oceny operacji musi być podpisana przez członków rady osobiście.**

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).

3) nie są wypełnione wszystkie wymagane pola.

§ 23

1. **Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez zaznaczenie jednej z opcji na karcie oceny operacji, w punkcie „Głosuję za uznaniem operacji za zgodna z LSR”: TAK , NIE.. Pozostawienie bez skreślenia lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.**

2. **W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Członek Rady dokonuje poprawek w systemie oceny on-line. Odnotowuje się fakt poprawek w późniejszym protokole z zebrania. Po dokonaniu poprawek generowany jest nowy raport oceny wniosków danego członka Rady. Wygenerowane i podpisane raporty (przed poprawkami i po wezwaniu) pozostają w dokumentacji naboru.**

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

4. 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. **Jeśli liczba głosów jest równa decyduje głos przewodniczącego Rady.**

5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 24

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 przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Jeżeli ocena punktów "zamkniętych" budzi wątpliwości Komisji - Komisja wzywa i obliuguje członka Rady do dokonania poprawek. Członek Rady dokonuje poprawek w systemie oceny on-line. Odnotowuje się fakt poprawek w późniejszym protokole z zebrania. Procedura wezwania do poprawek nie dotyczy punktów "otwartych". Po dokonaniu poprawek generowany jest nowy raport oceny wniosków danego członka Rady. Wygenerowane i podpisane raporty (przed poprawkami i po wezwaniu) pozostają w dokumentacji naboru.**

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.

5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

6. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę rankingową wniosków.

§ 25

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 listę rankingową wniosków,

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 zamieszkania 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) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 26

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.

§ 27

1. Uchwałam 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 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, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie do biura LGD .

§ 28

1. W przeciągu 7 dni od dnia wyboru biuro LGD sporządza protokół z posiedzenia, listę operacji zgodnych z LSR (i ogłoszeniem), listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków oraz publikuje je na stronie internetowej LGD. Przewodniczący posiedzenia zatwierdza protokół podpisem z datą sporządzenia.
2. 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 VIII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 29

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 od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 30

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów biura Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.

§ 31

Regulamin został uchwalony przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania - „Gniazdo” w dniu i wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.