

Regulamin Pracy Rady Lokalnej Grupy Działania – U ZRÓDEŁ

§ 1

Główne dokumenty stanowiące podstawę opracowania Regulaminu oraz obowiązujące przy jego stosowaniu:

1. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego i ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Społecznego, Funduszu Morskiego i Rybackiego.
4. Ustawa z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
6. Statut LGD oraz dokumenty opracowane i obowiązujące na jego podstawie.

§ 2

Wyjaśnienie zwrotów użytych w Regulaminie:

1. Biuro – Biuro LGD – U ZRÓDEŁ
2. Członek Rady – osoba będąca Członkiem Rady lub reprezentująca Członka Rady.
3. Deklaracja – deklaracja stanowiąca załącznik do procedur wyboru i oceny.
4. LGD – Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – U ZRÓDEŁ”
5. LSR – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
6. Posiedzenie – posiedzenie Rady LGD.
7. Prezes – Prezes Zarządu LGD.
8. Procedura wyboru i oceny – procedury przyjęte przez Zarząd LGD w zakresie dokonywania oceny i wyboru operacji oraz grantobiorców do wsparcia z LSR:
 - a. Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD.
 - b. Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli.
9. Przewodniczący – Przewodniczący Rady LGD, lub osoba pełniąca jego obowiązki.
10. Rada – Rada LGD.
11. Regulamin – Regulamin Pracy Rady „Lokalnej Grupy Działania – U ZRÓDEŁ”

12. Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS) – zgodnie z Artykuł 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
13. Sekretarz – Sekretarz Rady LGD.
14. Ustawa o RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378).
15. Wnioskodawca – Osoba/Podmiot, który złożył wniosek w ramach konkursu ogłoszonego przez LGD.
16. WZC – Walne Zebranie Członków LGD.
17. Zarząd – Zarząd LGD.

§ 3

1. Regulamin określa uprawnienia, organizację i tryb pracy Rady LGD, powołanej na podstawie § 19 Statutu LGD.
2. Do właściwości Rady należy wybór i ustalenie kwoty wsparcia operacji, na podstawie art. 34 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., które mają być realizowane w ramach LSR, zgodnie z „Procedurą wyboru i oceny”.
3. Na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru operacji w Radzie co najmniej 50% głosów pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
4. Członkowie Rady wybierani są zgodnie z § 19 ust. 2 Statutu LGD w związku z § od 6 do 10 Regulaminu Obrad Walnego Zebrania Członków.
5. Szczegółowe rozwiązania dotyczące wyłączenia członka Rady z oceny i wyboru operacji oraz Grantobiorcy zawierają *Procedury wyboru i oceny*.
6. Członkowie Rady zobowiązani są do znajomości i przestrzegania postanowień niniejszego *Regulaminu* oraz *Procedur wyboru i oceny*, w szczególności wynikających z nich zasad bestronności i zachowania tajemnicy w związku wykonywaniem zadań należących do właściwości Rady, o których mowa w ust. 2.
7. Rada działając zgodnie z Ustawą o RLKS zachowuje następujące parady:

- a. władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu:
 - i. w składzie Rady,
 - ii. na etapie podejmowania decyzji,
 - iii. na etapie wyboru operacji.
- b. partnerzy niebędący instytucjami publicznymi posiadają co najmniej 50% głosów:
 - i. w składzie Rady,
 - ii. na etapie wyboru operacji,
 - iii. na etapie wyboru operacji.

§ 4

1. Rada obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane odpowiednio do potrzeb LGD, w szczególności wynikających z harmonogramu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji ramach LSR.
2. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
3. W przypadku niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady ma obowiązek zawiadomić Przewodniczącego o tym fakcie co najmniej na 1 dzień przed terminem Posiedzenia:
 - a. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności na trzech posiedzeniach Rady, na najbliższym WZC, Zarząd przedstawia projekt uchwały o odwołanie członka Rady.
 - b. Usprawiedliwienia nieobecności Członka Rady może dokonać Przewodniczący, podczas danego Posiedzenia lub najpóźniej w ciągu 2 kolejnych Posiedzeń.

- a. Za przychylny uniemożliwiający wzięcie udziału przez Członka Rady w posiedzeniu Rady uważa się: chorobę lub konieczność opieki nad chorym; podróz służbową; inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
 4. Członkom Rady mogą przysługiwać diety z tytułu rekompensaty utraconych korzyści oraz zwrotu kosztów dojazdów na zasadach i w wysokości określonej przez Zarząd.
 5. Do obowiązków Przewodniczącego należą:
 - a. Organizacja pracy Rady.
 - b. Przewodniczenie Posiedzeniom Rady.
 - c. Współpraca z Zarządem i Biurem.
 - d. Zwolywanie Posiedzeń Rady.
- § 5**
1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, po uzgodnieniu z Prezesem Miejsca, terminu, porządku i listy osób do zaproszenia:
 - a. Członkowie Rady są pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób zawiadamiani o miejscu, terminie i porządku Posiedzenia najpóźniej na 7 dni przed jego terminem, a w przypadku Posiedzeń, podczas których będą rozpatrywane odwołania lub protesty najpóźniej na 4 dni przed jego terminem.
 - b. W Posiedzeniu Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej, pracownicy Biura oraz goście zaproszeni przez Przewodniczącego.
 - c. Uczestnicy Posiedzenia wpisują się na listę obecności prowadzoną oddzielnie dla Członków Rady i pozostałych uczestników. W przypadku odbycia się posiedzenia w sposób określony w §5a udział posiedzeniu członków Rady może być potwierdzony stosownym wydrukiem z programu.
 - d. W przypadku nieobecności 50% Członków Rady podczas wyznaczonego terminu Posiedzenia, Przewodniczący po uzgodnieniu z Prezesem wyznacza nowy termin Posiedzenia tj. po upływie pół godziny wg tego samego porządku, co zostaje odnotowane w protokole. Na posiedzeniu zwołanym w drugim terminie tj. po upływie pół godziny podejmuje się uchwały bez względu na liczbę obecnych członków, zachowaniem warunków o których mowa w pkt f ppkt i.
 - e. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, Przewodniczącego zastępuje Wiceprzewodniczący Rady, a w przypadku braku upoważnienia lub nieobecności Wiceprzewodniczącego, wybrany większością głosów Przewodniczący Obrad.
 - f. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwały, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej:
 - i. 3 członków Rady – tylko w sytuacji po podpisaniu Deklaracji i/lub zweryfikowaniu partytetów i/lub reprezentowanego sektora w przypadku podejmowania decyzji w zakresie oceny i wyporu operacji,
 - ii. 50% jej członków – w pozostałych przypadkach.
 - g. Członkowie Rady mogą zgłaszać wnioski formalne, dotyczące spraw organizacyjnych, które Przewodniczący ma obowiązek niezwłocznie poddać pod głosowanie.
 - h. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
 2. Obsługę Posiedzeń Rady zapewnia Biuro.
 3. W związku wykonywaniem zadań Rady dopuszcza się formę elektroniczną przekazywania dokumentów, w szczególności: projektów uchwał, wniosków beneficjentów w postaci:
 - a. zapisu na nośniku elektronicznym tj.: dyskietka, płyta CD, DVD lub innym stosowanym w powszechnym w użyciu,

- b. podanego w treści Zaproszenia adresu odnośnika do strony internetowej LGD, na której zamieszczone będą pliki z zapisem elektronicznym ww. dokumentów.
- 4. Po rozpoczęciu Posiedzenia wybierana jest osoba, pełniąca funkcję Sekretarza, która opracowuje protokół, zawierający co najmniej:
 - a. Sposób odbycia się posiedzenia
 - b. Liczbę obecnych Członków Rady.
 - c. Przyjęty przez Radę program Posiedzenia.
 - d. Treść uchwał – jako załączniki.
 - e. Wyniki głosowań.

- 5. Sekretarzem może być pracownik biura LGD.
- 6. Głosowania podczas Posiedzenia są jawne i mogą odbywać się poprzez:
 - a. podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego – Sekretarz oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuje się od głosu”, lub
 - b. wypchnięcie i oddanie Sekretarzowi imiennej karty oceny operacji.
- 7. Posiedzenie Rady może odbywać się w ciągu kilku spotkań i trwać dłużej niż 1 dzień.
- 8. Na pisemny wniosek co najmniej 1/3 Członków Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, po uzgodnieniu z Prezesem mają obowiązek w ciągu 30 dni od dnia wpłynięcia wniosku zwołać Posiedzenie Rady.
- 9. Przewodniczący przekazuje Zarządowi protokół z Posiedzenia, podpisany przez niego i Sekretarza, nie później niż 7 dni od dnia zamknięcia Posiedzenia.
- 10. Dokumentacja dotycząca prac Rady przechowywana jest w Biurze.
- 11. Protokoły z posiedzeń Rady są udostępniane do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD w postaci plików zapisanych w jednym z formatów: txt, doc, PDF, sxw, rtf lub w innym stosowanym w powszechnym w użyciu.

§ 5a

- 1. Dopuszcza się odbycie posiedzenia za pośrednictwem elektronicznego - internetowego programu dostępnego bezpośrednio ze strony Internetowej Stowarzyszenia.
- 2. Program, o którym mowa w ust. 1, w ramach naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR, musi gwarantować co najmniej:
 - a. bezpieczeństwo danych osobowych osób korzystających z systemu,
 - b. bezpieczeństwo danych osobowych wnioskodawców,
 - c. sposób głosowania i podejmowania decyzji dotyczących wyboru operacji, rozpatrywania odwołań i protestów,
 - d. możliwość składania wniosków o przyznanie grantu na realizację Zadań wynikających z Projektów grantowych

w sposób zgodny z niniejszym Regulaminem i obowiązującymi Procedurami.

§ 6

- 1. W związku wykonywaniem zadań Rady dopuszcza się formę elektroniczną przekazywania dokumentów, w szczególności: projektów uchwał, wniosków beneficjentów w postaci:
 - c. zapisu na nośniku elektronicznym tj.: dyskietka, płyta CD, DVD lub innym stosowanym w powszechnym w użyciu,

- d. podanego w treści! Zaproszenia adresu odnośnika do strony internetowej LGD, na której zamieszczone będą pliki z zapisem elektronicznym ww. dokumentów.
2. Dopuszcza się następujące formaty plików z zapisem elektronicznym dokumentów, których mowa w ust. 1: txt, doc, PDF, rtf lub innym stosowanym powszechnym w użyciu.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Rada.
2. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Zarząd.

Prezes Zarządu
[Signature]
Anna Leżajska

