

Regulamin Organizacyjny Rady
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”

(tekst jednolity)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula -Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **LGD** – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”.
- 2) **Rada** – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”.
- 3) **Regulamin** – oznacza Regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”.
- 4) **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”.
- 5) **Zarząd** - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”.
- 6) **Prezes Zarządu** – oznacza prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”.
- 7) **Biuro** – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3

Rada jest organem decyzyjnym, do którego wyłącznej właściwości należy wybór operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju (zgodnie z art. 62 ust. 4 rozporządzenia nr 1698/2005). Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym fakcie 3 dni przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady.

§ 5

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady, których przedmiotem jest wybór operacji w ramach jednego konkursu, o których mowa w § 3.
2. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków.
3. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w dniu posiedzenia.

§ 6

1. Wsparciem organizacyjnym dla funkcjonowania Rady jest Biuro.

2. Każdy członek Rady po powołaniu do składu oraz w trakcie posiedzenia Rady, przedmiotem którego jest wybór operacji, o których mowa w § 3, zobowiązany jest wypełnić Deklarację poufności i bezstronności.

3. Żaden z członków Rady nie może być zatrudniony w Biurze LGD.

4. Członek Rady może być odwołany przez Walne Zebranie Członków, na wniosek Przewodniczącego Rady lub Prezesa Stowarzyszenia w wypadku, gdy:

- 1) trzy kolejne razy bez usprawiedliwienia nie wziął udziału lub opuścił posiedzenie Rady,
- 2) brał udział w ocenie wniosku, który sam złożył lub który został złożony przez osobę lub podmiot z którym Członek Rady pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo z tytułu zwierzchnictwa lub podległości zawodowej.

5. Powołanie nowego Członka Rady następuje na tym samym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków, na którym został odwołany poprzedni Członek Rady.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady

§ 7

Rada wybiera ze swojego składu Przewodniczącego, jego Zastępcę i Sekretarza.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Zastępca Przewodniczącego Rady.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego Rady ich obowiązki pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez LGD.

§ 10

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

§ 11

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może podzielić posiedzenie na dwie lub więcej części.

§ 12

1. Posiedzenie Rady w sprawie wyboru operacji zwołuje się w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków w ramach 4 osi Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 „Podejście Leader”.
2. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, w tym o liczbie złożonych wniosków, najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
3. Co najmniej 4 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty będą udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenie Rady

§ 13

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem Rady.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu i pracownik Biura.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie z głosem doradczym .

§ 14

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

§ 15

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 Rady.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
4. Podczas podejmowania decyzji odnośnie oceny i wyboru poszczególnych operacji wymagana jest większość (co najmniej 50% głosów) reprezentantów sektora społecznego i gospodarczego oraz innych reprezentantów społeczeństwa obywatelskiego wchodzących w skład Rady. W przypadku gdy dla danej operacji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków sektora publicznego, którzy dokonują oceny danej operacji, tak aby wymóg sektorowości został zachowany.

§ 16

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

§ 17

1. Rozpoczynając posiedzenie Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia.
3. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) Omówienie wniosków o przyznanie pomocy na operacje w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do dofinansowania.
 - 2) Informację Zarządu o przyznaniu pomocy na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
 - 3) Wolne głosy, wnioski i zapytania.
5. Sekretarz Rady czuwa nad przebiegiem głosowań, w tym oblicza wyniki głosowania członków Rady oraz wykonuje inne czynności o podobnym charakterze.

§ 18

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. Głos w dyskusji mogą zabrać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
5. 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.
6. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§ 19

Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD, niniejszego regulaminu oraz procedur określonych w lokalnej strategii rozwoju.

§ 20

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady dotyczące wyboru operacji odbywają się poprzez wypełnienie i oddanie Sekretarzowi kart oceny operacji.
3. Członek Rady, który złożył wniosek o dofinansowanie operacji będącej przedmiotem posiedzenia, w którym uczestniczy, zobowiązany jest do złożenia Przewodniczącemu Rady Wniosku o wyłączenie z dokonywania oceny danej operacji, również z procedury odwołania i ponownej oceny danej operacji.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 członek Rady zobowiązany jest złożyć również w przypadku stwierdzenia, iż operacja która będzie podlegać ocenie została złożona przez osobę, z którą Członek Rady pozostaje w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo z tytułu zwierzchnictwa lub podległości zawodowej.

§ 21

1. Głosowanie poprzez wypełnienie kart oceny operacji obejmuje w kolejności:
 - 1) Głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR.
 - 2) Głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD
2. 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 (nr wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy operacji).
3. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
4. Każda strona karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów i zgodności operacji z LSR musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
5. Znaki „X” lub stosowne liczby winny być postawione w polu przeznaczonych na to kwadratu.

§ 22

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przy użyciu karty weryfikacyjnej zawierającej trzy podstawowe polecenia polegające na wskazaniu celu ogólny, szczegółowego oraz przedsięwzięcia, do których osiągnięcia przyczyni się realizacja operacji (należy wskazać po jednym celu i przedsięwzięciu wiodącym).
2. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeżeli w każdej części karty oceny zgodności z LSR wskazano cel ogólny, szczegółowy oraz przedsięwzięcie w ramach jednego celu. Operacja zostaje uznana przez Radę za zgodną z LSR, jeśli bezwzględna większość członków Rady (50%+1) wskazała, iż operacja jest zgodna z LSR.
3. Jeżeli wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest negatywny, operacja nie podlega dalszej ocenie.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 23

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji i działania PROW. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów Sekretarz posiedzenia jest zobowiązany sprawdzić czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „Suma punktów” została obliczona poprawnie.
3. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „Suma punktów” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych kart. Celem wyboru operacji do realizacji wymagane jest otrzymanie minimalnej liczby punktów.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
5. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji LGD, sporządza się listę ocenionych operacji.
6. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tą samą ilość punktów, o kolejności na liście rankingowej decyduje wysokość wnioskowanej pomocy – operacja o niższej wartości wnioskowanej pomocy zajmuje wyższą lokatę na liście ocenionych operacji. Gdy operacje nadal będą na tym samym miejscu na liście rankingowej,

to o kolejności decydować będzie data rejestracji wniosku o przyznanie pomocy – wniosek złożony wcześniej zajmuje wyższą lokatę na liście ocenionych operacji”.

§ 24

1. W stosunku do wszystkich operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania, której treść musi uwzględniać:

- informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP).
- tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
- miejsce realizacji operacji,
- kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku oraz koszt całkowity operacji,
- czy operacja jest zgodna z LSR:
- liczbę punktów uzyskanych przy ocenie operacji według lokalnych kryteriów:
- wskazanie czy operacja osiągnęła / nie osiągnęła minimalną liczbę punktów.
- miejsce na liście rankingowej:
- wskazanie czy operacja mieści się/nie mieści się w limicie dostępnych środków (dotyczy ostatniego naboru).

Ponadto lista operacji wybranych zawiera informację o wnioskach, które mieszczą się w ramach limitu dostępnych środków, a lista operacji niewybranych zawiera informacje o wnioskach ,które :

a) w wyniku oceny pod względem zgodności z LSR zostały uznane za:

- zgodne z LSR,
- niezgodne z LSR,

b) nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”

2 . Rada sporządza uchwałę zatwierdzającą:

- 1) listę operacji wybranych do dofinansowania, a w przypadku ostatniego naboru ze wskazaniem wniosków, które mieszczą się w ramach limitu dostępnych środków
- 2) listę operacji nie wybranych do dofinansowania
- 3) , ze wskazaniem wniosków, które:

a) w wyniku oceny pod względem zgodności z LSR zostały uznane za:

- zgodne z LSR,
- niezgodne z LSR,

b) nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”

3. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały w trakcie posiedzenia.

Operacje wybierane są do wysokości limitu środków przewidzianych w ramach danego naboru a w przypadku ostatniego do wysokości 120% limitu środków.

ROZDZIAŁ VII

Tryb odwoławczy, postępowanie w przypadku wezwań do złożenia uzupełnień, dodatkowych dokumentów, wyjaśnień przez LGD oraz Wnioskodawców na wniosek Podmiotu Wdrażającego

§ 25

1. Od uchwał Rady Wnioskodawcy przysługuje odwołanie do Rady.

2. Odwołanie należy złożyć w Biurze LGD w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia listy ocenionych operacji na stronie internetowej LGD.

3. Wnioski odwoławcze kieruje się do ponownej oceny na najbliższym posiedzeniu Rady, które odbywa się niezwłocznie.
4. W przypadku postępowania dotyczącego złożonego wniosku przez Podmiot Wdrażający procedura przedstawia się następująco:
 - odwołanie należy złożyć w Biurze LGD w terminie 5 dni roboczych, licząc od dnia kolejnego od otrzymania pisma pocztą.

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 26

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji sekretarz 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.
3. Protokół z posiedzenia Rady 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) Podjęte uchwały,
4. Protokół z posiedzenia Rady podpisuje Sekretarz i Przewodniczący Rady, natomiast protokół z głosowania, o którym mowa w ust. 3 podpisuje Sekretarz.

§ 27

1. Uchwałom 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 w danym roku, łamane przez numer kolejny uchwały w danym roku zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.

§ 28

Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu na miejscu, w Biurze LGD wszystkim zainteresowanym.

Rozdział VII Postanowienia końcowe.

§ 29

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadzane są w trybie jego uchwalenia tj. Uchwałą Walnego Zebrania Członków.
