

Regulamin Rady Stowarzyszenia „Dolina Wełny”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Rady Stowarzyszenia „Dolina Wełny” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia.

§ 2.

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – Lokalna Grupa Działania
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady
- 4) Walne Zebranie Członków – oznacza walne zebranie członków LGD
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd LGD
- 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu LGD
- 7) Biuro – oznacza Biuro LGD

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3.

Członkowie Rady są wybierani przez Walne lub Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków LGD.

§ 4.

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniach Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Z przyczyny usprawiedliwiającej niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobą, albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5.

1. Członkom Rady za udział w posiedzeniach dotyczących oceny i wyboru projektów przysługuje wynagrodzenie.
2. Przewodniczącemu Rady, ze względu na zwiększony zakres obowiązków, przysługuje wynagrodzenie w podwójnej wysokości.
3. Wysokość wynagrodzenia ustala Zarząd Stowarzyszenia.
4. Członkom Rady uczestniczącym w posiedzeniach dotyczących oceny i wyboru projektów przysługuje zwrot kosztów podróży.
5. W przypadku wcześniejszego opuszczania posiedzeń przez członka Rady, wynagrodzenie ulegnie obniżeniu o połowę.
6. Wynagrodzenie jest obliczane na podstawie listy obecności i wypłacane w terminie do 21 dni od zakończenia procedury konkursowej.

§ 6.

Przewodniczący i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady

§ 7.

Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady wybiera Rada Stowarzyszenia spośród członków Rady.

§ 8.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę, Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. W przypadku niemożliwości organizowania prac Rady przez Przewodniczącego (choroba lub inne zdarzenia losowe) posiedzeniom Rady przewodniczy Zastępca Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

RODZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9.

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 10.

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

§ 11.

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

§ 12.

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie, telefonicznie lub elektronicznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 10 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 7 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.
3. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 13.

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 dotyczy sprawa przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 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 obrad.

3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% + 1 składu Rady.

§ 16.

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i 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. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się: obliczanie wyników głosowań, kontrole quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia 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:
 - a) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania;
 - b) informacje Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
 - c) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 18.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusje 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 osób referujących 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 na to

- 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 zadania.
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.

§ 19.

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 quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerywania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego lub przeliczenia głosów,
 - 11) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać zadanie i związane 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.

§ 20.

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§ 21.

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

§ 22.

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach.
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.

§ 23.

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuje się od głosu”, po czym informują Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 24.

1. Głosowanie przez wypełnianie 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, wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarzy posiedzenia.
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 (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu),
4. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.

§ 25.

1. Członkowie Rady na pierwszym posiedzeniu dotyczącym oceny projektów, są zobowiązani wypełnić deklarację bezstronności o poufności. W deklaracji zawarte jest również oświadczenie członka Rady o zobowiązaniu do zachowania w tajemnicy

wszystkich informacji i treści dokumentów dostępnych przy dokonywaniu oceny i wyboru.

2. Przewodniczący Rady może dokonać wykluczenia członka Rady z głosowania w przypadku wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności w przypadku, gdy wniosek dotyczy podmiotu, który on reprezentuje lub głosowany wniosek dotyczy członków jego najbliższej rodziny.

§ 26.

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest *nie jest* zgodna z LSR”. Pozostawienie lub skreślenie obu operacji 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. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kartach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, 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.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 27.

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 trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktów operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sekretarze posiedzenia wzywają członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wyniki 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. Na podstawie liczby uzyskanych przez operację punktów komisja skrutacyjna stwierdza, czy dana operacja spełnia minimalne wymagania niezbędne do wyboru operacji.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych do finansowania.

§ 28.

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 zgodną z LSR,
 - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
 - 3) informację o spełnieniu lub niespełnieniu minimalnych wymagań niezbędnych do wyboru operacji,
 - 4) dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji,
 - 5) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP),
 - 6) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 7) kwotę pomocy o jaką ubiega się wnioskodawca, zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - 8) informacje o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - 9) informacje o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 29.

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań 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.

§ 30.

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 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 obrad po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 31.

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1., rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1. i 2., przewodniczący obrad podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzenia Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb odwoławczy

§ 32.

1. Każdy wnioskodawca ma prawo do odwołania się od decyzji Rady w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania pisemnej informacji o wyniku głosowania Rady.
2. W tym samym terminie wnioskodawcy przysługuje prawo wglądu do protokołu oceny w siedzibie Biura LGD.
3. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji będzie musiał być szczegółowo uzasadniony.
4. Jedynym organem uprawnionym do rozpatrzenia takiego wniosku jest Rada.
5. Wniosek o ponowne rozpatrzenie operacji pozostanie bez rozpatrzenia w przypadku gdy:
 - a) będzie wniesiony po upływie ww. terminu 7 dni kalendarzowych;
 - b) będzie wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie operacji podlegał ocenie;
 - c) nie będzie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych we wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji.
6. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o dofinansowanie operacji członkowie Rady będą rozpatrywali wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych jego elementach, których dotyczy będzie uzasadnienie podane przez wnioskodawcę.
7. Wniosek o dofinansowanie operacji, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów, która kwalifikowałaby go do objęcia dofinansowaniem w danym naborze zyska prawo dofinansowania w ramach dostępnych środków.
8. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie konkretnej operacji będzie mógł zostać złożony tylko jeden raz.
9. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku wnioskodawca zostanie poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek zostanie rozpatrzony.

ROZDZIAŁ IX

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 33.

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 można 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.