Załącznik nr 1 do Uchwały nr 7/2019
Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Przyjazna Ziemia Limanowska”
z dnia 03.06.2019 r.

Regulamin Rady
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska”

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne
§1.

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska” określa uprawnienia, organizację i tryb pracy Rady LGD, powołanej na podstawie Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska”.

§ 2.

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 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 późn. zm.
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 Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego późn. zm.
4. Ustawa z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 późn. zm.
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności późn. zm.
6. Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska” oraz dokumenty opracowane i obowiązujące na jego podstawie późn. zm.

§ 3.

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. *Biuro* – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania ”Przyjazna Ziemia Limanowska”.
2. *Członek Rady* – osoba będąca Członkiem Rady.
3. *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.

4. *LGD* – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania ”Przyjazna Ziemia Limanowska”.
5. *LSR* – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
6. *Posiedzenie* – posiedzenie Rady LGD ”Przyjazna Ziemia Limanowska” .
7. *Prezes* – Prezes Zarządu LGD ”Przyjazna Ziemia Limanowska”.
8. *Przewodniczący* – Przewodniczący Rady LGD ”Przyjazna Ziemia Limanowska”, lub osoba pełniące jego obowiązki.
9. *Rada* – Rada LGD ”Przyjazna Ziemia Limanowska”.
10. *Regulamin* – Regulamin Rady LGD ”Przyjazna Ziemia Limanowska”.
11. *Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS)* – zgodnie z Art. 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
12. *Sekretarz* – Sekretarz Rady LGD ”Przyjazna Ziemia Limanowska” lub osoba pełniąca jego obowiązki.
13. *Ustawa o RLKS* – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378).
14. *Wnioskodawca* – Osoba/Podmiot, który złożył wniosek w ramach konkursu ogłoszonego przez LGD ”Przyjazna Ziemia Limanowska”.
15. *WZC* – Walne Zebranie Członków LGD ”Przyjazna Ziemia Limanowska”.
16. *Zarząd* – Zarząd LGD ”Przyjazna Ziemia Limanowska”.

§ 4.

1. Do zadań Rady należy w szczególności wybór i ustalenie kwoty wsparcia operacji, które mają być realizowane w ramach LSR, zgodnie z „Procedurą wyboru i oceny”.
2. Członkom Rady mogą przysługiwać diety z tytułu rekompensaty utraconych korzyści oraz zwrotu kosztów dojazdów, na zasadach i w wysokości określonej przez Zarząd.

ROZDZIAŁ II
Skład Rady

§ 5.

1. Skład Rady Stowarzyszenia określa § 20 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska”.
2. Członkowie Rady wybierani są zgodnie ze Statutem Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Przyjazna Ziemia Limanowska”.
3. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
4. Członkowie Rady będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
5. Członkiem Rady nie może być członek Zarządu ani członek Komisji Rewizyjnej.

6. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w ust. 5, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady.
7. Przewodniczący Rady powołuje Zespół Konkursowy (spośród członów Rady i/lub ekspertów zewnętrznych) odpowiedzialny za przygotowanie do każdego wniosku propozycji oceny zgodności z LSR oraz propozycji zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.

§ 6.

Rada działając zgodnie z Ustawą o RLKS zachowuje następujące parytety:

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

§ 7.

1. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
2. W przypadku niemożności wzięcia udziału w pracach Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady ze wskazaniem przyczyny.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w pracach Rady, uważa się:
   1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
   2) podróż służbową,
   3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przyczyny.
4. Usprawiedliwienia nieobecności Członka Rady może dokonać Przewodniczący, podczas danego Posiedzenia lub najpóźniej w ciągu 2 kolejnych Posiedzeń.
5. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach Rady, na najbliższym WZC, Zarząd przedstawia projekt uchwały o odwołanie członka Rady.

§ 8.

1. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:
   a) organizacja pracy Rady,
   b) zwoływanie posiedzeń Rady,
   c) przewodniczenie posiedzeniom Rady i zarządzanie głosowania,
   d) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu oceny i wyboru operacji.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
3. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
   a) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione, dokonuje zliczenia głosów,

b) czuwa nad poprawnością dokumentacji Rady i jej zgodnością formalną,
c) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list, uchwał oraz innych dokumentów Rady,
d) opowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
e) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru do jego kompetencji.

4. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

§ 9.

1. Każdy z członków Rady, przed przystąpieniem do prac w Radzie, zobowiązany jest poddać się testowi wiedzy z zakresu powszechnie obowiązujących przepisów regulujących problematykę PROW 2014-2020 z zakresu LSR oraz obowiązujących procedur wyboru i kryteriów wyboru.
2. Testy, o których mowa w ust. 1, organizuje i przeprowadza Zarząd. Zarząd ustala także warunek pozytywnego wyniku testu.
3. Każdy z członków Rady ma obowiązek uczestnictwa w szkoleniach dla organu decyzyjnego, organizowanych przez LGD.

ROZDZIAŁ III
Posiedzenia Rady

§ 10.

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, po uzgodnieniu z Prezesem miejsca, terminu, porządku i listy osób do zaproszenia.
2. Na pisemny wniosek co najmniej 1/3 Członków Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, po uzgodnieniu z Prezesem mają obowiązek w ciągu 30 dni od dnia wpłynięcia wniosku zwołać Posiedzenie Rady.

§ 11.

1. 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 protesty, najpóźniej na 4 dni przed jego terminem.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady, jej członkowie będą mogli zapoznać się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia w Biurze LGD.
3. Obsługę Posiedzeń Rady zapewnia Biuro.
4. Posiedzenie Rady może trwać dłużej niż 1 dzień.

§ 12.

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, Przewodniczącego zastępuje Wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności Wiceprzewodniczącego, wybrany większością głosów Przewodniczący Obrad.
3. W Posiedzeniu Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej, pracownicy Biura oraz goście zaproszeni przez Przewodniczącego.
4. Uczestnik Posiedzenia wpisuję się na listę obecności prowadzoną oddzielnie dla Członków Rady i pozostałych uczestników.
5. Na wniosek Przewodniczącego posiedzenie może zostać utajnione w części lub w całości, w szczególności gdy podczas posiedzenia mogą być ujawnione pomysły i sposoby ich realizacji, informacje objęte ochroną danych osobowych oraz mogące naruszyć prywatność osób fizycznych lub tajemnice przedsiębiorstwa.
6. W przypadku nieobecności 50% Członków Rady podczas wyznaczonego terminu Posiedzenia, Przewodniczący po uzgodnieniu z Prezesem wyznacza nowy termin Posiedzenia, zobowiązując Biuro do poinformowania nieobecnych członków Rady o nowym terminie Posiedzenia.

§ 13.

1. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwały, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% jej członków .
2. Głosowania podczas Posiedzenia są jawne i odbywają się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego – Sekretarz oblicza głosy „za", głosy „przeciw" i głosy „wstrzymuję się od głosu".
3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. Członkowie Rady mogą zgłaszać wnioski formalne, dotyczące spraw organizacyjnych, które Przewodniczący ma obowiązek niezwłocznie poddać pod głosowanie.
5. Szczegółowe rozwiązania dotyczące:
    a) zasad podejmowania decyzji sprawie wyboru operacji,
    b) wyłączenia członka Rady z oceny i wyboru operacji oraz Grantobiorców,

   zawierają „Procedury wyboru i oceny" wraz z załącznikami.

§ 14.

1. W zakresie wydawania opinii w sprawie możliwości dokonania zmian w umowie przyznania pomocy przez Wnioskodawcę, Rada może głosować i podejmować decyzje obiegowo w szczególności z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informatycznych. Zasady takiego trybu podejmowania decyzji określają „Procedury wyboru i oceny".
2. Wszelkie stanowiska lub wyjaśnienia Rady dotyczące przeprowadzonych naborów, które nie wymagają podejmowania decyzji w imieniu Rady składa Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący i przekazuje je Zarządowi LGD.

§ 15.

W przypadku powtarzającego się dokonywania oceny przez członka Rady w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji, członek Rady może zostać odwołany ze swojej funkcji przez WZC.

ROZDZIAŁ IV
Dokumentowanie posiedzeń Rady

§ 16.

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół zawierający co najmniej:
   a) liczbę obecnych Członków Rady,
   b) przyjęty przez Radę porządek Posiedzenia,
   c) sposób dokonywania oceny i wyboru operacji i jego przebieg ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
   d) informację o włączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,
   e) czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia,
   f) inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.

2. Przewodniczący przekazuje Zarządowi podpisany protokół z Posiedzenia, nie później niż 5 dni od dnia zamknięcia Posiedzenia.

§ 17.

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą oraz numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające kolejny numer posiedzenia od początku realizacji działań w ramach PROW 2014-2020, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi (np. I/15/01).
3. Podjęte uchwały oraz listy operacji podpisuje Przewodniczący wraz z Sekretarzem.

§ 18.

Dokumentacja dotycząca prac Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze.

ROZDZIAŁ V
Wolne głosy, wnioski, zapytania

§ 19.

Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.

ROZDZIAŁ VI
Postanowienia końcowe

§ 20.

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie oraz innych dokumentach dotyczących funkcjonowania LGD i realizacji LSR decyduje Rada.
2. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.