

## **Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Ziemia Bielska**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia Ogólne**

#### **§1**

1. Regulamin Rady LGD Ziemia Bielska określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Regulamin ma zastosowanie w również w przypadku:
  - wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD,
  - wyboru i oceny projektów grantowych,
  - wyboru i oceny projektów własnych.

#### **§2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania Ziemia Bielska
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD Ziemia Bielska
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady LGD Ziemia Bielska
- 4) Walne Zebranie Członków – oznacza walne zebranie członków LGD Ziemia Bielska
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd LGD Ziemia Bielska
- 6) Przewodniczący Rady – oznacza przewodniczącego Rady Stowarzyszenia LGD Ziemia Bielska
- 7) Prezydium Rady – oznacza organ kolegialny składający się z Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady i Sekretarza. Prezydium Rady pełni dodatkowo funkcję komisji ds. prawidłowego przebiegu procesu oceny i wyboru operacji.
- 8) Biuro – oznacza Biuro LGD Ziemia Bielska
- 9) Posiedzenie Rady – oznacza zwołane formalne spotkanie członków Rady, o ustalonym porządku, którego celem jest realizacja statutowych zadań Rady Stowarzyszenia LGD Ziemia Bielska.

### **ROZDZIAŁ II Członkowie Rady**

#### **§3**

1. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków LGD Ziemia Bielska.
2. Rada Stowarzyszenia liczy od 8 do 10 osób i składa się z przedstawicieli sektorów publicznego, gospodarczego i społecznego, z zastrzeżeniem że przedstawiciele sektora publicznego stanowią nie więcej niż 30 % składu Rady oraz na etapie podejmowania decyzji (głosowań) żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.

#### **§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 lub Biuro LGD, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez Członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - 2) podróż służbową,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

## §5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana Członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.
5. Członek Rady może dobrowolnie zrzec się diety o której mowa w pkt 1 i składa w tym zakresie pisemne oświadczenie i przedkłada je do biura LGD.

## §6

Zarząd i Biuro Stowarzyszenia udzielają Członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji Członka Rady.

### ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady i Prezydium Rady

## §7

1. Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza oraz pozostałych Członków Rady wybiera i odwołuje Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
2. Wybrane osoby posiadają odpowiednie kompetencje oraz wiedzę i doświadczenie niezbędne w pełnieniu swojej funkcji.
3. Członkowie organu decyzyjnego pełnią swoją funkcję osobiście.
4. Odwołanie z funkcji Członka Rady Stowarzyszenia następuje w przypadku:
  - złożenia rezygnacji,
  - choroby powodującej trwałą niezdolność do sprawowania funkcji,
  - naruszenia Statutu LGD Ziemia Bielska,
  - skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo zagrożone karą pozbawienia wolności.
5. Przewodniczący Rady może stosować działania dyscyplinarne wobec członków Rady, gdy:
  - 1) nie biorą udziału w posiedzeniach Rady,
  - 2) stosują sposób oceny niezgodny z kryteriami,
  - 3) w wyniku niestosowania określonych, ustalonych zasad istnieje konieczność dokonywania powtórnej oceny wniosków.
6. W momencie zaistnienia sytuacji określonej w ust. 5 Przewodniczący Rady ma obowiązek zdyscyplinować członka Rady. Wobec braku reakcji na pouczenie przewodniczący ma prawo wystąpić z wnioskiem o odwołanie takiej osoby z funkcji członka Rady. Przesłanki uprawniające Przewodniczącego Rady do złożenia wniosku o odwołanie z funkcji członka Rady do Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia za pośrednictwem Zarządu:
  - 1) dwa razy członek organu decyzyjnego bez usprawiedliwienia nie wziął udziału lub opuścił posiedzenie Rady,
  - 2) członek rady dwa razy dopuścił się oceny niezgodnej z kryteriami wyboru,
  - 3) ocena spowodowała konieczność dokonywania powtórnej oceny wniosków.
7. Wiedza członków Rady na temat znajomości LSR weryfikowana jest w formie testu przeprowadzanego przed pierwszym naborem wniosków, a następnie na koniec każdego roku kalendarzowego. Pytania przygotowywane są przez biuro, a konsultowane z Zarządem LGD.
8. Prezydium Rady pełni funkcję komisji, której zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.
9. W przypadku rozbieżnych ocen w ramach kryteriów Prezydium Rady jest upoważnione do wezwania Członków Rady, których dotyczą rozbieżności w celu złożenia wyjaśnień. Prezydium może podtrzymać decyzję

członka Rady lub wezwać go do zmiany oceny, jeśli zachodzą ku temu istotne przesłanki formalne wynikające z LSR.

#### **§8**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
3. Pełniąc swoją funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

### **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 Biurem LGD.

#### **§11**

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

#### **§12**

Członkowie Rady powinni być skutecznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia, w uzasadnionych sytuacjach termin ten może zostać skrócony.

#### **§13**

Biuro LGD informuje Członków Rady o możliwości odbioru dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach w tym min. wniosków złożonych w ramach konkursu.

### **ROZDZIAŁ V Posiedzenia Rady**

#### **§14**

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem poprzez zamieszczenie informacji w siedzibie LGD oraz stronie internetowej LGD z zastrzeżeniem §12.
2. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie bez prawa głosu.

#### **§15**

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

## **§16**

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 (z wyjątkiem decyzji dotyczących oceny i wyboru wniosków) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady (kworum). Podejmowanie przez Radę decyzji dotyczących oceny i wyboru wniosków wymaga zapewnienia, że żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru wniosków o dofinansowanie pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego.
4. Członkowie Rady zobowiązują się do wypełnienia swoich obowiązków w sposób bezstronny, uczciwy i sprawiedliwy, czego wyrazem jest wypełnienie i podpisanie deklaracji poufności i bezstronności stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu w stosunku do każdej operacji.
5. Jeżeli na podstawie wypełnionej deklaracji lub sprawdzenia parytetu interesu zgodnie z rejestrem Interesu zachodzi okoliczność wyłączająca, w odniesieniu do oznaczonego wniosku, dany członek Rady jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem.

## **§17**

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych Członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności.
2. W razie braku kworum o którym mowa w §16 Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. Członkowie Rady zawiadomieni są ponownie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Posiedzenie Rady nie może odbyć się później niż 45 dnia od ostatniego dnia naboru wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

## **§18**

1. Po stwierdzeniu kworum, Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad reguluje Procedura w zakresie przeprowadzania naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD lub innej właściwa.
5. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

## **§19**

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 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 swym wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi

Przewodniczący Rady może odebrać 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.

## **§20**

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 min. Poza kolejnością można także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, a w szczególności w sprawach:
  - 1) stwierdzenia kworum,
  - 2) sprawdzenia listy obecności,
  - 3) przerwy, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
  - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejność rozpatrywania poszczególnych punktów),
  - 5) głosowania bez dyskusji,
  - 6) zamknięcia listy mówców,
  - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 8) zamknięcia dyskusji,
  - 9) zarządzenia głosowania imiennego,
  - 10) przeliczenia głosów,
  - 11) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w sprawie nie może trwać dłużej niż 2 min.
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.

## **§21**

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## **ROZDZIAŁ VI Głosowanie**

### **§22**

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

### **§23**

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady.

## §24

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja 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.
3. Przebieg głosowania dotyczący wyboru operacji do dofinansowania jest opisany w Procedurze w zakresie przeprowadzania naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD lub innej właściwej.
4. Wynik głosowania wraz z głosami poszczególnych członków Rady jest zawarty w protokole z posiedzenia Rady.

## §25

1. Spośród ocenionych wniosków, LGD wybiera do realizacji operacje, które przeszły pozytywną ocenę i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
2. W stosunku do każdego wniosku podejmowana jest decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do wsparcia.
3. Uchwała o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania podejmowana jest po uprzednim sporządzeniu **Listy operacji wybranych przez LGD** zawierającej wybór, ocenę i ustalenie kwoty wsparcia.
4. Listę operacji wybranych przez LGD tworzy się według ilości punktów otrzymanych w wyniku oceny według kryteriów wyboru LGD.
5. Operacje, które zostały umieszczone na liście zostają wybrane do finansowania, według kolejności na liście i dostępności środków w danym naborze.
6. Listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Zawierają co najmniej:
  - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
  - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
  - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
  - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
  - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
  - 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia.
7. Rada może podejmować uchwały w trybie obiegowym, z wyłączeniem uchwał dotyczących wyboru i oceny operacji do finansowania.
8. Uchwały w trybie obiegowym podejmowane są w ten sposób, że projekt uchwały przesyłany jest wszystkim członkom Rady. Jeżeli członkowie Rady nie wniosą sprzeciwu do treści uchwały w ciągu 3 dni uchwała zostaje podjęta. Sprzeciw wstrzymuje podjęcie uchwały do posiedzenia rady.
9. Uchwały podjęte w trybie obiegowym są przedstawiane Radzie na najbliższym planowanym posiedzeniu.

## ROZDZIAŁ VII

### Dokumentacja z posiedzeń Rady

## §26

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.

3. Protokół z posiedzeń, zawierający informacje o wyłączeniach procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy, podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD.

#### **§27**

1. Uchwałą 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 oznaczające kolejny numer posiedzenia, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji LSR zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałą podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.

#### **§28**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w biurze LGD na okres 3 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 wniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący obrad podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

### **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 min.
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**

#### **Opiniowanie operacji przewidzianych do współfinansowania w ramach RPO WSL**

#### **§30**

Kierownik biura LGD na podstawie opinii trzech członków Rady LGD, w tym Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady wydaje zaświadczenie dotyczące zgodności / spójności projektów przewidzianych do współfinansowania w ramach RPO WSL 2014-2020 z celami i przedsięwzięciami Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na podstawie informacji otrzymanych przez wnioskodawców. Zaświadczenie zawiera w szczególności:

- 1) dane wnioskodawcy,
- 2) tytuł projektu,
- 3) datę wydania zaświadczenia,
- 4) potwierdzenie zgodności z LSR,
- 5) podpis Kierownika Biura.

**ROZDZIAŁ X**  
**Przepisy końcowe**

**§31**

1. Dodatkowe regulacje wprowadzają:
  - 1) Procedura przeprowadzania naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD
  - 2) Procedura wyboru i oceny grantów oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców
  - 3) Procedura w zakresie realizacji operacji własnych LGD
  - 4) Procedura ustalania i zmiany kryteriów wyboru operacji
  - 5) Procedura opiniowania pod kątem zgodności z celami LSR operacji przewidzianych do współfinansowania w ramach RPO WSL
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.

Załącznik nr 1 do Regulaminu – deklaracja poufności i bezstronności