

Regulamin Rady Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Rada Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja powoływana jest na podstawie zapisów § 17 Statutu Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja i do jej wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2022 r. poz. 943, z późn. zm.), które mają być realizowane w ramach LSR opracowanej przez LGD.

§ 2

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie:

- 1) LGD – oznacza Stowarzyszenie pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja;
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja;
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja;
- 4) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja;
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja;
- 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja;
- 7) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja;
- 8) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja;
- 9) Procedura – oznacza dokumenty odnoszące się do procesu wyboru i oceny operacji lub grantobiorców w ramach wdrażania danej LSR;
- 10) Statut- oznacza Statut Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja.
- 11) Przewodniczący-oznacza Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja.
- 12) Zastępca Przewodniczącego- oznacza Zastępcę Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja.

Rozdział II

Członkostwo w Radzie

§ 3

1. Członków Rady wybiera i odwołuje Walne Zebranie Członków LGD.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele lokalnych grup interesów sektorów: gospodarczego, publicznego i społecznego, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji przez Radę.
5. Członkowie Rady spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego.
6. Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze LGD i nie może pełnić funkcji w Zarządzie Stowarzyszenia ani Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia.
7. Obowiązek przestrzegania tych zasad spoczywa na Przewodniczącym Rady i Zarządzie.
8. Przewodniczący, Zarząd i Biuro udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji.

§ 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.

Rozdział III

Utrata członkostwa w Radzie przed upływem kadencji

§ 5

1. Członkostwo w Radzie wygasa przed upływem kadencji w przypadku:
 - 1) utraty członkostwa w Stowarzyszeniu, zgodnie z § 12 Statutu;
 - 2) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela, który wybrany był do Rady.
2. Skład Rady zostaje uzupełniony zgodnie z § 20 Statutu.

§ 6

1. Członek Rady może złożyć Przewodniczącemu Rady lub Zarządowi rezygnację z zajmowanej funkcji, która dla swej ważności wymaga formy pisemnej.
2. Zarząd przyjmuje rezygnację i podejmuje decyzję o zwołaniu Walnego Zebrania Członków w celu uzupełnienia składu Rady zgodnie z § 20 Statutu.

3. Do czasu uzupełnienia składu Rady Zarząd może zobowiązać osobę składającą rezygnację do wykonywania swoich dotychczasowych obowiązków względem Rady.

§ 7

1. Członek Rady może zostać odwołany ze składu Rady przez Walne Zebranie Członków na wniosek Zarządu, Komisji Rewizyjnej lub Przewodniczącego Rady, gdy:
 - 1) członkowi postawiono zarzut i udowodniono złamanie zasady bezstronności i poufności, o której mowa w złożonym w formie pisemnej oświadczeniu, koniecznym przy ocenie wniosków;
 - 2) członkowi postawiono uzasadniony zarzut nieujawnienia konfliktu interesów dotyczącego jego osoby;
 - 3) członkowi postawiono uzasadniony zarzut braku staranności w pracy nad oceną wniosków;
 - 4) członek Rady nie uczestniczył w trzech kolejnych posiedzeniach bez usprawiedliwienia.
2. Podjęcie uchwały w sprawie odwołania członka Rady wymaga bezwzględnej większości głosów przy obecności co najmniej połowy członków Walnego Zebrania Członków.

Rozdział IV

Diety

§ 8

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady dotyczących oceny i wyboru operacji lub grantobiorców w ramach wdrażania LSR.
2. Przewodniczącemu posiedzenia Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
3. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.
6. Dieta nie przysługuje w przypadku nieobecności członka Rady na posiedzeniu.
7. Członek Rady może złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji z pobierania diet za udział w posiedzeniach, w szczególności wówczas, gdy uczestnictwo w pracach Rady należy do jego obowiązków służbowych i odbywa się w godzinach pracy; rezygnacja może mieć charakter generalny lub dotyczyć poszczególnych posiedzeń Rady.

Rozdział V

Przewodniczący Rady

§ 9

1. Rada na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Prezes/Zastępca Prezesa Zarządu, wybiera spośród siebie w głosowaniu tajnym Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady.
2. Do wyboru potrzebna jest obecności co najmniej połowy członków Rady.
3. Wyboru na Przewodniczącego Rady i Zastępcę Przewodniczącego Rady dokonuje się odrębnie.
4. Spośród zgłoszonych kandydatów na Przewodniczącego Rady, osoba, która uzyskała najwyższą ilość głosów zostaje Przewodniczącym Rady.
5. Wyboru Zastępcy Przewodniczącego Rady dokonuje się odpowiednio w sposób określony w ust. 4.
6. Odwołanie Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego:
 - 1) na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady;
 - 2) do odwołania Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda zwykłej większości przy obecności co najmniej połowy liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu tajnym na posiedzeniu Rady;
 - 3) ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady lub Zastępcy Przewodniczącego może być złożony nie wcześniej niż po 6 miesiącach od poprzedniego;
 - 4) wniosek o odwołanie Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego złożony na posiedzeniu może być przegłosowany na kolejnym posiedzeniu Rady.
7. Przewodniczący Rady przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
8. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Zastępca Przewodniczącego.
9. Funkcję przewodniczącego posiedzenia Rady może pełnić inny wyznaczony członek Rady przez Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcę, w przypadku niemożności ich stawiennictwa na danym posiedzeniu Rady.
10. Pełniąc swoją funkcję, Przewodniczący współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.
11. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

Rozdział VI

Tryb działania Rady

§ 10

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
2. Do prawomocności obrad Rady, na posiedzeniu Rady zwołanym zgodnie z regulaminem, wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Rady.
3. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia Rady.
4. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.
5. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, uzgadniając miejsce, termin i porządek obrad z Zarządem i Biurem LGD.
6. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienia o posiedzeniu Rady, wraz z proponowanym porządkiem obrad, są rozsyłane członkom Rady, co najmniej 14 dni przed terminem posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.
8. Pierwsze posiedzenie Rady zwoływane przez Prezesa/Zastępcę Prezesa Zarządu może się odbyć w dniu wyboru Rady na posiedzeniu Walnego Zebrania Członków bezpośrednio po tym posiedzeniu.
9. Zawiadomienie dokonuje się za pomocą wszelkich środków porozumiewania się, umożliwiających weryfikację doręczenia.
10. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się w Biurze ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
11. Materiały na zebranie Rady przygotowuje Biuro w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
12. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dłużej niż jeden dzień.
13. Obrady dotyczące rozpatrzenia złożonych protestów, Przewodniczący Rady zwołuje w terminie przewidzianym w danej procedurze dotyczącej wyboru i oceny operacji lub grantobiorców.
14. Informację o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady, podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD.

Rozdział VII
Przebieg posiedzenia

§ 11

1. Członkowie Rady potwierdzają udział w posiedzeniu Rady, podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad i zostaje odnotowane w protokole.
3. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego Członek Zarządu
4. W posiedzeniu może uczestniczyć inna osoba trzecia zaproszona przez Przewodniczącego Rady, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
5. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej połowy członków Rady oraz zachowania zasady, zgodnie z którą żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji przez Radę.
6. Po otwarciu obrad, Przewodniczący posiedzenia podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia.
7. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący posiedzenia może przeprowadzić wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierzy obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz odpowiedniej reprezentatywności poszczególnych grup interesów sektorów, a także wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
8. W razie braku quorum, Przewodniczący posiedzenia zamyka obrady, wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia. Kolejne posiedzenie odbyć się powinno nie później niż w ciągu następnych 7 dni.
9. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których posiedzenie nie odbyło się w planowanym terminie.

§ 12

1. Rada na początku posiedzenia przyjmuje poprzez głosowanie porządek zebrania.
2. Porządek obrad może obejmować w szczególności:
 - 1) analizę i omówienie wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków o powierzenie grantu złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD;
 - 2) przeprowadzenie procedury wyłączenia członka Rady, który nie jest bezstronny w stosunku do poszczególnych operacji lub grantobiorców;
 - 3) podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania i ustalenie kwoty wsparcia lub wyborze grantobiorców i udzieleniu grantów;
 - 4) rozpatrywanie protestów lub odwołań;
 - 5) wolne wnioski i zapytania.

3. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania oraz decyzja o przyjęciu lub odrzuceniu protestu lub odwołania jest podejmowana przez Radę w formie odrębnej uchwały, sporządzanej w dwóch egzemplarzach, z których jeden stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia Rady, a drugi dołącza się do dokumentacji z rozpatrywania wniosku.
4. Przewodniczący posiedzenia czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
5. W dyskusji głos mogą zabierać:
 - 1) członkowie Rady;
 - 2) członek Zarządu;
 - 3) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Rady.
6. Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący posiedzenia rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili członek Rady może zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący zamyka posiedzenie.

§ 13

1. Z każdego posiedzenia Rady zostaje sporządzany protokół przez Kierownika Biura lub inną osobę wskazaną przez Przewodniczącego posiedzenia Rady.
2. Protokół o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - 1) przyjęty porządek obrad;
 - 2) informację dotyczącą podjętych uchwał wraz z wynikami głosowania nad poszczególnymi uchwałami;
 - 3) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, oraz
 - 4) informację o przebiegu posiedzenia Rady.
3. Protokół z posiedzenia Rady podpisują Przewodniczący posiedzenia Rady i Protokolant.
4. Protokoły z posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze Stowarzyszenia i są dostępne do wglądu dla członków Stowarzyszenia oraz upubliczniane na stronie internetowej LGD.

Rozdział VIII

Głosowanie

§ 14

1. Głosowania Rady są jawne, z wyjątkiem głosowania dotyczącego wyboru Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego Rady, które może być głosowaniem tajnym.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:

- 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego, gdzie decyzje zapadają zwykłą większością głosów;
 - 2) przez wypełnienie kart dotyczących wyboru Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego Rady w przypadku głosowania tajnego;
 - 3) przez wypełnienie kart do oceny operacji lub grantobiorców.
3. Sposób wypełnienia kart do oceny operacji lub grantobiorców i ustalenia wyników głosowania określają odpowiadające im procedury.

§ 15

1. Każdy z członków Rady dokonujący oceny wniosków o przyznanie pomocy lub powierzenie grantów, złożonych w ramach danego naboru wniosków jest zobowiązany do niepowielania i nieprzekazywania informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz w dokumentach ujawnionych lub wytworzonych w trakcie oceny operacji lub grantobiorców.
2. Dotrzymanie zobowiązania zostaje potwierdzone na kartach poufności podpisanych przez członków Rady.
3. Każdy członek Rady przed przystąpieniem do oceny danego wniosku jest zobowiązany do złożenia deklaracji o występowaniu lub niewystępowaniu przesłanek do wyłączenia go z oceny danego wniosku, wyboru operacji lub grantobiorców, protestów lub odwołań od rozstrzygnięć organu decyzyjnego, w razie zaistnienia istotnych okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności gdy:
 - 1) jest wnioskodawcą lub ubiega się o powierzenie grantu, reprezentuje wnioskodawcę lub podmiot ubiegający się o powierzenie grantu lub podmioty z nimi powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą lub podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu stosunek zależności służbowej lub powiązanie finansowe;
 - 2) pozostaje w związku małżeńskim lub partnerskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą lub podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub podmiot ubiegający się o powierzenie grantu;
 - 3) prowadzi działalność konkurencyjną wobec działalności wnioskodawcy lub podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu lub pozostaje z nim lub osobą go reprezentującą w sporze przed sądem lub przed innym organem publicznym albo pozostaje z wnioskodawcą lub podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu lub osobą go reprezentującą w innych niż wymienione w pkt 1 do 2 relacjach, które w istotny sposób mogą wpłynąć na jego bezstronność.
4. Każdy z członków Rady przed przystąpieniem do oceny wniosku jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o zobowiązaniu się do zgłaszania konfliktu interesów i wyłączenia się z oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców, w przypadku wystąpienia konfliktu interesów dotyczącego jego osoby.

§ 16

1. W stosunku do każdej ocenianej operacji lub grantobiorcy, będących przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania lub wybraniu grantobiorcy i udzieleniu grantu, sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których jeden stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia Rady, a drugi dołącza się do dokumentacji z rozpatrywania wniosku. Treść uchwały musi uwzględniać:
 - 1) informację o wnioskodawcy lub grantobiorcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres miejsca zamieszkania lub siedziby, PESEL lub REGON, NIP, nr identyfikacyjny);
 - 2) tytuł operacji lub nazwę zadania zgodną z tytułem podanym we wniosku;
 - 3) ustaloną kwotę wsparcia lub kwotę grantu;
 - 4) wyniki głosowania w sprawie zgodności operacji lub grantobiorców z warunkami udzielania wsparcia oraz zgodności z LSR;
 - 5) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji lub grantobiorców wg lokalnych kryteriów wyboru wraz z informacją czy operacja lub zadanie objęte wnioskiem o powierzenie grantu mieści się w limicie środków przeznaczonym na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków lub limicie środków przeznaczonym na realizację poszczególnych zadań.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia w ramach danej kadencji Rady, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi podjętej na danym posiedzeniu, łamane przez rok.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Posiedzenia Rady po jej podjęciu.

§ 17

Szczegółowe uregulowania dotyczące zasad podejmowania decyzji w sprawie wyboru i oceny operacji lub grantobiorców, w tym zasad wnoszenia protestów lub odwołań od decyzji Rady znajdują się w procedurach wyboru i oceny operacji lub grantobiorców.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 18

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
4. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
5. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.