

Regulamin Rady LGD Stowarzyszenia „Partnerstwo Północnej Jury”.

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady LGD **Stowarzyszenia Partnerstwo Północnej Jury** określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania **Stowarzyszenie „Partnerstwo Północnej Jury”**
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD **Stowarzyszenie „Partnerstwo Północnej Jury”**
- 3) regulamin – oznacza Regulamin Rady **Stowarzyszenie „Partnerstwo Północnej Jury”**
- 4) Walne Zebranie Członków - oznacza walne zebranie członków LGD **Stowarzyszenia „Partnerstwo Północnej Jury”**
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd LGD **Stowarzyszenia „Partnerstwo Północnej Jury”**
- 6) Prezes Zarządu – oznacza prezesa Zarządu LGD **Stowarzyszenia „Partnerstwo Północnej Jury”**
- 7) Biuro – oznacza Biuro LGD **Stowarzyszenia „Partnerstwo Północnej Jury”**
- 8) LSR- Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§ 3

Kompetencją Rady jest wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 17 grudnia 2013r. nr 1303/2013, które mają być realizowane w ramach LSR oraz ustalenie kwoty wsparcia .

§ 4

1. Członkowie Rady są wybierani w głosowaniu jawnym przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „**Partnerstwo Północnej Jury**” spośród członków tego Zebrania.
2. Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze LGD PPJ.

§ 5

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.
3. Członek Rady jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić, w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
4. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się losowo uzasadnione przeszkody.

§ 6

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Przewodniczącemu Obrad przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
3. Wysokość diety ustala Zarząd Stowarzyszenia PPJ.
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.

§ 7

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

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

§ 8

Rada ze swojego grona wybiera Przewodniczącego, dwóch Zastępców Przewodniczącego i Sekretarza.

§ 9

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem, biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 10

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD, ale nie rzadziej niż jeden raz w roku

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie lub pocztą elektroniczną lub telefonicznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady do 14 dni i nie później niż 7 dni przed datą posiedzenia.
W okresie 14 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.
2. W przypadku zwołania posiedzenia Rady dotyczącego rozpatrzenia protestu członkowie Rady powinni być pisemnie lub pocztą elektroniczną lub telefonicznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady do 7 dni przed datą posiedzenia.
Przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się z protestem.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

ROZDZIAŁ V

Wyłączenie członka Rady z udziału w ocenie zgodności operacji z LSR, wyborze operacji do realizacji i ustaleniu kwoty wsparcia

§ 14

Członek Rady podlega wyłączeniu od udziału w ocenie zgodności operacji z LSR, wyborze operacji do realizacji i ustaleniu kwoty wsparcia w następujących przypadkach:

1. Jest wnioskodawcą operacji, lub pozostaje z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym, że wybór operacji może mieć bezpośredni wpływ na jego sytuację materialną.
2. Gdy wnioskodawcą operacji jest jego małżonek oraz krewni i powinowaci do drugiego stopnia pokrewieństwa.
3. Gdy wnioskodawcą operacji jest osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. Gdy wnioskodawcą operacji jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
5. Gdy wystąpią inne, niezdefiniowane przypadki mające wpływ na bezstronność oceny.

§ 15

Powody wyłączenia członka Rady z udziału w ocenie zgodności operacji z LSR, wyborze operacji do realizacji i ustaleniu kwoty wsparcia trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli w stosunku do osób które są wnioskodawcami operacji.

§ 16

W razie zaistnienia przyczyn będących powodem wyłączenia członka z udziału w ocenie zgodności operacji z LSR, wyborze operacji do realizacji i ustaleniu kwoty wsparcia osoba której taka sytuacja dotyczy, jest zobowiązana zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady przed oceną danej operacji, składając pisemną deklarację wskazującą operację, której wyłączenie dotyczy.

§ 17

W przypadku wyłączenia członka Rady z udziału w ocenie zgodności operacji z LSR, wyborze operacji do realizacji i ustaleniu kwoty wsparcia wyłączenie to dotyczy także protestu złożonego przez wnioskodawcę operacji, od której oceny i wyboru ten członek Rady został uprzednio wyłączony.

§ 18

Fakt wyłączenia członka Rady od udziału w ocenie zgodności operacji z LSR, wyborze operacji do realizacji i ustaleniu kwoty wsparcia stwierdza Przewodniczący Rady, następnie odnotowuje się zaistnienie powyższej sytuacji w protokole z posiedzenia Rady.

ROZDZIAŁ VI

Posiedzenia Rady

§ 19

1. 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 oraz mogą uczestniczyć pracownicy biura LGD. Osobom tym przysługuje głos doradczy.

3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia, a także ekspertów.

§ 20

1. Posiedzenia Rady prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący może powierzyć prowadzenie posiedzeń Rady innemu członkowi Rady, zwanemu wówczas Przewodniczącym Obrad.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia biuro LGD.

§ 21

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący aktualizuje rejestr interesów członków organu decyzyjnego biorących udział w posiedzeniu. W wyniku tej aktualizacji Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione są warunki określone w art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę.
3. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
4. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

§ 22

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 o którym członkowie Rady zostaną poinformowani telefonicznie
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 23

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, którym powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę 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 Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) rozpatrzenie i ocenę wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania i ustalenie kwoty wsparcia
 - 2) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 24

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

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 osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Przewodniczący obrad kontroluje rzeczowość wypowiedzi oraz przestrzeganie porządku obrad, a w razie potrzeby zwraca uwagę członkom Rady.
6. 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.
7. 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.

§ 25

Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VII

Głosowanie

§ 26

1. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie kart oceny,
2. Przewodniczący Rady kontroluje zachowanie parytetów przy wyborze każdej operacji mając na względzie, że na poziomie podejmowania decyzji przez Radę władze publiczne ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz że co najmniej 50 % głosów pochodzi od partnerów nie będących instytucjami publicznymi.
3. Głosowania Rady w sprawie zgodności operacji z LSR odbywają się przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego, który zlicza głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące”. Przewodniczący Rady ogłasza wynik głosowania oraz odnotowuje go na karcie zatytułowanej „Karta oceny zgodności z LSR operacji konkursowych, własnych i grantów” którą podpisuje. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli za zgodnością operacji z LSR oddano, co najmniej 75% głosujących członków Rady.
4. Głosowania Rady w sprawie wyboru operacji według kryteriów wyboru przyjętych przez LGD odbywają się w ten sposób, że każdy członek Rady wypełnia i oddaje sekretarzom posiedzenia odpowiednią Kartę Oceny w zależności od typu ocenianych operacji t.j.
 - a) Karty oceny operacji związanych z podejmowaniem działalności gospodarczej
 - b) Karty oceny operacji związanych z rozwijaniem działalności gospodarczej
 - c) Karty oceny operacji konkursowych, własnych i grantów
5. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia odbywa się w sposób jawny i następuje

po przedstawieniu przez Przewodniczącego Rady propozycji wysokości kwoty wsparcia określonej w wyniku weryfikacji formalnej wniosku lub w wyniku dyskusji Rady. Wysokość kwoty wsparcia zostaje ustalona jeżeli głosy „za” stanowią co najmniej 50% oddanych głosów. Przegłosowana wysokość wsparcia zostaje wpisana do uchwały o wybraniu operacji.

§ 27

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki Przewodniczący Rady oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się”, po czym informuje Radę o wyniku głosowania.
2. Wyniki wszystkich głosowań ogłasza Przewodniczący Rady.
3. W przypadku równości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Rady.

§ 28

1. Imienne karty oceny, są wydawane członkom Rady przez sekretarzy. Każda karta musi być podpisana przez sekretarzy posiedzenia i opieczetowana na każdej stronie pieczęcią LGD.
2. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny jest nieważny, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje podpisu członka Rady i nie można ustalić do kogo należy karta,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy operacji).
3. Karty muszą być wypełniane piórem lub długopisem.
4. Znaki „x” winny być postawione w przeznaczonym kwadracie.

§ 29

1. Głos w sprawie wyboru operacji według kryteriów oceny i wyboru oddaje się przez prawidłowe wypełnienie, podpisanie i oddanie sekretarzom posiedzenia imiennej karty do głosowania wymienionych w § 26 pkt 4.
2. Prawidłowe wypełnienie karty do głosowania polega na przyznaniu ocen punktowych za wszystkie kryteria odnoszące się do danego typu operacji oraz zsumowanie ich i wpisanie w pozycji „Razem liczba punktów uzyskanych w ocenie wniosku”.
3. W trakcie zliczania głosów sekretarze są zobowiązani sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji wpisana w pozycji „Razem liczba punktów uzyskanych w ocenie wniosku” została obliczona poprawnie.
4. W przypadku stwierdzenia błędów w sposobie wypełnienia karty oceny sekretarze wzywają członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i poprawienia błędów. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów lub czytelnych poprawek, stawiając przy nich swój podpis.
5. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
6. Głosowanie w sprawie wyboru operacji według lokalnych kryteriów jest ważne, jeżeli ważny głos oddało, co najmniej 50% głosujących członków Rady.
7. Wynik głosowania w sprawie wyboru operacji ustala się w następujący sposób:
 - a) biorąc pod uwagę wszystkie karty uznane za głosy oddane ważnie, sumuje się oceny punktowe wpisane na tych kartach w pozycji „Razem liczba punktów uzyskanych w ocenie wniosku” i dzieli uzyskany wynik(zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku) przez liczbę ważnie oddanych głosów. Liczba stanowiąca wynik tych obliczeń jest końcową oceną, jaką Rada przyznała danej operacji.
 - b) Operacjami wybranymi przez Radę są tylko te operacje, które uzyskały ocenę końcową wynoszącą, co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów.
 - c) W sytuacji, gdy wnioski uzyskały jednocześnie taką samą ilość punktów, a limit środków w danym naborze nie pozwala na wybór wszystkich tych wniosków, o wyborze decyduje data i godzina wpływu wniosku, zostaje wybrany wniosek który wpłynął wcześniej.

8. Na podstawie wyników głosowania sporządza się listę rankingową wniosków wybranych przez LGD do finansowania. Kolejność operacji na liście rankingowej ustala się według uzyskanej przez nie oceny punktowej. Listę rankingową podpisuje Przewodniczący Rady.
9. Sporządza się listę wniosków niewybranych. Listę podpisuje Przewodniczący Rady.
10. Na potrzeby projektów grantowych dodatkowo sporządza się listę rezerwową grantobiorców dla tych operacji, które zostały pozytywnie ocenione ale nie zmieściły się w limicie środków dostępnych w konkursie. Listę podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 30

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 zawiera:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*,
 - 2) numer identyfikacyjny Wnioskodawcy nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych
 - 3) Nazwę/ imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie
 - 4) Tytuł operacji określony we wniosku
 - 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) Intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia
 - 8) Wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do SW, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia i poddaje je pod głosowanie jawne.

ROZDZIAŁ VIII **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

§31

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart oceny operacji sekretarze sporządzają protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu sekretarzy z tego głosowania.
4. Protokół sekretarzy powinien zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko sekretarzy,
 - 2) określenie przedmiotu głosowania,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania z zachowaniem wymaganych parytetów, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 4) wyniki głosowania,
 - 5) podpisy sekretarzy,
 - 6) numer, na który składa się: cyfra arabska oznaczająca kolejny nr protokołu od początku realizacji PROW 2014-2020, łamane przez cyfrę rzymską oznaczającą kolejne posiedzenie Rady od początku realizacji PROW 2014-2020r, łamane przez rok (cztery cyfry roku), łamane przez nr wniosku.

§ 32

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: numer kolejny uchwały od początku realizacji PROW 2014-2020 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji PROW 2014-2020, łamane przez rok (cztery cyfry roku).
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 33

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 3 dni po odbyciu posiedzenia i publikuje na stronie www.jura-ppj.pl.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w biurze LGD.

ROZDZIAŁ IX Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 34

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 minut.
Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni po posiedzeniu.

.....
Przewodniczący Walnego Zebrania Członków

Reglamin został uchwalony Uchwałą nr 13/III/2015 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia PPJ z dn.27.11.2015 w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady.