



REGULAMIN RADY PROGRAMOWEJ LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „PERŁA JURY”

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Rady Programowej Lokalnej Grupy Działania „Perła Jury” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Programowej, w tym procedury: wyboru operacji, oceny operacji pod względem zgodności Programem, z LSR oraz pod względem kryteriów oceny operacji, jak również procedurę wniesienia protestu oraz odwołania od rozstrzygnięć RP.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają :

1. LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania „Perła Jury”.
2. Rada – oznacza Radę Programową czyli organ decyzyjny LGD „Perła Jury”.
3. Regulamin – oznacza Regulamin Rady Programowej.
4. Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków LGD „Perła Jury”.
5. Zarząd – oznacza Zarząd LGD „Perła Jury”.
6. Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu LGD „Perła Jury”.
7. Biuro – oznacza Biuro LGD „Perła Jury”.

CZŁONKOWIE RADY

§ 3

1. Do wyłącznej kompetencji Rady zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności należy wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt. 4 rozporządzenia 2021/1060 zwanych dalej „operacjami”, oraz ustalenie kwoty wsparcia projektów realizowanych w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, w tym wybór Grantobiorców.
2. Zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia 1303/2013 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 17.12.2013 r. (Dz. Urz. UE L 347) oraz art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia 2021/1060 do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji (w rozumieniu art. 2 pkt. 9 rozporządzenia 1303/2013 oraz art. 2 pkt. 4 rozporządzenia 2021/1060) oraz ustalanie kwoty wsparcia, projektów realizowanych w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
3. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków w sposób wskazany w § 28 pkt 1 Statutu.

4. Odwołanie członka Rady odbywa się na zasadach określonych w § 28 pkt 4,5 i 6 Statutu.
5. Dla członków Rady prowadzony jest rejestr interesów, który określa charakter powiązań każdego z członków z wnioskodawcami/grantobiorcami.
6. Członek Rady nie może pełnić funkcji członka Zarządu, Komisji Rewizyjnej, eksperta, nie może zostać zatrudniony w biurze LGD.
7. LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady, który musi zostać utworzony przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków. Członek Rady jest zobowiązany do przekazywania rzetelnych danych w określonym, pełnym wymaganym zakresie oraz ich niezwłocznego aktualizowania, w szczególności przed każdym posiedzeniem Rady w sprawie oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców.
8. Członkom Rady mogą przysługiwać diety lub zwrot kosztów dojazdu na zasadach i w wysokości określonej przez Zarząd.
9. Zarząd i Biuro udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 4

1. Na pierwszym posiedzeniu wybranej przez Walne Zebranie Członków Rady Programowej jej Członkowie jednorazowo na czas trwania kadencji wybierają spośród siebie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - organizacja pracy Rady,
 - współpraca z Zarządem, biurem LGD i Walnym Zebraniem Członków,
 - zwoływanie i prowadzenie posiedzeń, wnioskowanie o wykluczenie członka Rady z podejmowania decyzji, jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka powodująca naruszenie zasad bezstronności lub konfliktu interesów,
 - wydawanie opinii do zmian w umowie o przyznaniu wsparcia w imieniu Rady, zgodnie z udzielonym przez Radę upoważnieniem.
 - uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów
 - nadzorowanie pracy poszczególnych członków Rady oraz stosowanie środków dyscyplinujących w przypadku działań niepożądanych.
3. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Rady Przewodniczącego jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący, a w przypadku jego nieobecności osoba wybrana spośród obecnych członków Rady jednogłośnie w głosowaniu przez podniesienie ręki.

POSIEDZENIA RADY

§ 5

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających:
 - z naboru wniosków prowadzonego przez LGD,
 - ze spraw bieżących.

2. Posiedzenia związane z naborami wniosków prowadzonymi przez LGD, obejmują podejmowanie decyzji w następujących sprawach:

- ocena operacji,
- wybór operacji i grantobiorców,
- ustalanie kwoty wsparcia dla operacji,
- rozpatrywanie wniesionych za pośrednictwem LGD protestów (dla operacji) lub odwołań (dla grantobiorców),
- wydawanie opinii o zmianie w umowie przyznania wsparcia dla operacji lub w umowie o przyznanie grantu.

3. Posiedzenia Rady mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej (posiedzenie zdalne).

4. Posiedzenie zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, formę, termin i porządek posiedzenia z biurem i Zarządem.

5. Członkowie Rady powinni być w każdy skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

6. W okresie co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia jej członkowie muszą mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia.

7. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.

8. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego i biuro LGD najpóźniej 1 dzień przed planowanym posiedzeniem, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni pisemnie usprawiedliwić swoją nieobecność.

9. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność członka Rady uważa się:

- chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
- podróż służbową,
- inne prawne lub losowo uzasadnione przeszkody.

10. Członkowie Rady zobowiązani są do wypełniania dokumentów, na podstawie których weryfikuje się ich bezstronność i brak konfliktów interesów, oraz dostarczenia ich do biura LGD w wyznaczonym terminie. Niezłożenie dokumentów pozbawia członka Rady prawa podejmowania decyzji w sprawach, o których mowa w ust 2 niniejszego paragrafu.

11. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

12. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia biuro LGD, w tym w szczególności przygotowuje dokumentację niezbędną do podjęcia decyzji. Dokumentacja jest dostarczana członkom Rady drogą elektroniczną lub osobiście.

13. Rada pracuje przy obecności 50% + 1 osoba składu Rady, co stanowi quorum. Prawomocność posiedzenia stwierdza Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności. W razie braku quorum prowadzący posiedzenie zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole.

14. Wyłączenie się członka Rady z podejmowania decyzji, o których mowa w §5 ust 2, nie jest traktowane jako nieobecność na posiedzeniu, chyba że jest to wyłączenie się z oceny i wyboru co najmniej 50% wniosków o wsparcie.

15. W posiedzeniu Rady może uczestniczyć członek Zarządu, pracownik biura LGD, któremu przysługuje głos doradczy. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności ekspertów.

16. Po stwierdzeniu quorum, Rada przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:

- prezentację / omówienie spraw, których dotyczy posiedzenie,
- dyskusję,
- głosowanie, podjęcie stosownych uchwał, decyzji,
- wolne głosy wnioski i zapytania.

17. W przypadku konieczności rozpatrzenia dużej liczby spraw, w szczególności dokonania wyboru dużej liczby wniosków o wsparcie, Przewodniczący ma możliwość podzielenia posiedzenia Rady na dwa lub więcej dni. 1

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

19. Członek Rady może zgłosić formalny wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca wnioski formalne.

20. Rada podejmuje decyzje na posiedzeniach, w formie uchwał.

21. Rada może podejmować decyzje i uchwały w trybie obiegowym bez konieczności odbywania posiedzenia, zgodnie z warunkami wskazanymi w Procedurze oceny i wyboru.

GŁOSOWANIE

§ 6

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący zarządza głosowanie.

2. W głosowaniach biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

3. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:

- 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego,
- 2) przez wypełnienie kart wskazanych w Procedurach wyboru i oceny.

4. W głosowaniu przez podniesienie ręki pracownik Biura obecny na posiedzeniu oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się”. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów

5. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego

6. W przypadku posiedzeń za pomocą środków komunikacji elektronicznej głosowanie odbywa się w formie elektronicznej.

7. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

8. Głosowania w sprawach, o których mowa w § 5 ust 2 odbywają się zgodnie z Procedurami wyboru i oceny.

9. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole.

10. W przypadku wyłączeń i wykluczeń członków Rady, głosowanie może zostać przeprowadzone pod warunkiem, iż w głosowaniu uczestniczy minimum 3 członków Rady.

PROCEDURA WYŁĄCZENIA I WYKLUCZENIA CZŁONKA RADY

§ 7

1. Członkowie Rady wykluczają się z udziału w głosowaniu operacji i zadań, w których zachodzi obawa, iż nie pozostają bezstronni, poprzez wypełnienie dokumentów o zachowaniu poufności, bezstronności i unikania konfliktu interesów.
2. Procedura wyłączenia ma zastosowanie każdorazowo indywidualnie przy ocenie wniosków oraz przy ocenie operacji dot. powierzenia grantów.
3. Wyłączenie lub wykluczenie członka Rady z podejmowania decyzji następuje, gdy:
 - 1) członek Rady jest wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuje wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe;
 - 2) członek Rady pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę;
4. Biuro sporządza wykaz wyłączeń i wykluczeń dla poszczególnych operacji i grantobiorców. Po sporządzeniu wykazu wyłączeń i wykazu powiązań weryfikuje się czy żadna z grup interesów nie będzie kontrolowała procesu podejmowania decyzji lub nie występuje okoliczność nie zachowania bezstronności członka Rady, a następnie przekazuje wyniki Przewodniczemu.
5. Przewodniczący decyduje o konieczności wyłączeń członka/ów Rady lub ich braku na podstawie wykazu powiązań. Informacja o wyłączeniu członka Rady z podejmowania decyzji jest przekazana przez biuro LGD wraz z uzasadnieniem danemu członkowi Rady.
6. Jeżeli członek Rady nie wyłączy się po otrzymaniu informacji, sprawa wykluczenia go jest poddana głosowaniu (na posiedzeniu, obiegowo lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej), a wynik głosowania jest odnotowany w protokole Rady.

DOKUMENTACJA Z POSIEDZEŃ

§ 8

1. Protokół sporządza się w ciągu jednego dnia roboczego po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w biurze LGD na jeden dzień w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treść. O wpisaniu zgłoszonych propozycji lub odmowie wpisania decyduje Przewodniczący. Protokół uprawomocnia się w ciągu 4 dni od dnia posiedzenia.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:
 - liczbę obecnych członków Rady,
 - przyjęty przez Radę porządek obrad,
 - przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań,
 - wyniki głosowań.
3. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.

4. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem. Uchwałom nadaje się numer kolejny i rok, w którym jest podjęta. Obowiązuje roczna numeracja uchwał.
5. Uchwały podpisuje Przewodniczący nie później niż 7 dni od dnia ich uchwalenia i przekazuje je Zarządowi.
6. Protokół z posiedzenia dotyczącego podejmowania decyzji o których mowa w §5 ust 2, zawierający informacje o wyłączeniach i wykluczeniach członków Rady jest podany do wiadomości publicznej.
7. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w biurze LGD.
8. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu członkom Rady Programowej, Zarządu oraz organów kontroli.

§ 9

INNE POSTANOWIENIA

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Biura LGD. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.