

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY STOWARZYSZENIA „LGD 7- KRAINA NOCY I DNI”

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady pracy Rady Stowarzyszenia „LGD7- Kraina Nocy i Dni” będącego organem decyzyjnym.
2. Terminy i skróty użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - 1) LGD7 – Stowarzyszenie „LGD7- Kraina Nocy i Dni”
 - 2) RS – Rada Stowarzyszenia „LGD7- Kraina Nocy i Dni”
 - 3) Regulamin –Regulamin Organizacyjny Rady Stowarzyszenia „LGD7-Kraina Nocy i Dni”
 - 4) Zarząd –Zarząd Stowarzyszenia „LGD7-Kraina Nocy i Dni”
 - 5) Biuro –Biuro Stowarzyszenia „LGD7-Kraina Nocy i Dni”
 - 6) WZC–Walne Zgromadzenie Członków Stowarzyszenia „LGD7-Kraina Nocy i Dni”
 - 7) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia „LGD7-Kraina Nocy i Dni”
 - 8) Przewodniczący – Przewodniczący Rady Stowarzyszenia „LGD7-Kraina Nocy i Dni”
 - 9) Operacja – projekt/wniosek do finansowania w rozumieniu art.2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz art. 2 pkt 4 rozporządzenia 2021/1060, zwanych dalej „operacjami”, które mają być realizowane w ramach LSR oraz ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia nr 1303/2013 oraz art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia 2021/1060 zgodnie procedurami i kryteriami wyboru operacji.
 - 10) Wnioskodawca – autor, osoba/podmiot ubiegająca się o dofinansowanie na operacje ze środków pozostających w dyspozycji Lokalnej Grupy Działania, która zgodnie z art. 35 ust. 1 litera b rozporządzenia Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L347 z dnia 20 grudnia 2013 r. str.320 z późn.zm.), ma być realizowana w ramach opracowanej przez stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju
 - 11) EOW – program komputerowy do Elektronicznej Obsługi Wniosków, wspomagający pracę Rady Stowarzyszenia „LGD7-Kraina Nocy i Dni”
 - 12) Granty – zadania zgodnie z art.35 ust3 ustawy w zakresie polityki spójności
 - 13) Procedury wyboru i oceny operacji składanych przez wnioskodawców w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027 ~~LSR~~ – dokument określający szczegóły przeprowadzania naborów wniosków oraz dokonywania wyboru operacji do dofinansowania w ramach LSR.
 - 14) Procedura obsługi operacji w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych w ramach projektów grantowych.
 - 15) Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych- dokument określający szczegóły przeprowadzania naborów wniosków oraz dokonywania wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych .
 - 16) Procedura ustalania i zmiany kryteriów wyboru operacji składanych przez wnioskodawców w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027.
 - 17) Procedura ustalania i zmiany kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych.
 - 18) Wniosek – zgodnie z definicją wskazaną w umowie ramowej wniosek o udzielenie wsparcia, o którym mowa w ustawie RLKS tj. wniosek o dofinansowanie, o którym mowa w ustawie ZFŚE lub wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR.

§ 2.

1. Rada jest organem decyzyjnym, do kompetencji którego należy :
 - 1.1 wybór operacji w rozumieniu art.2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz art. 2 pkt 4 rozporządzenia 2021/1060, zwanych dalej „operacjami”, które mają być realizowane w ramach LSR oraz ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia nr 1303/2013 oraz art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia 2021/1060 zgodnie z procedurami i kryteriami wyboru operacji.
 - 1.2 Wybór grantobiorców w ramach projektów grantowych
 - 1.3 Przyjmowanie i wprowadzanie zmian do :
 - a) Procedury wyboru i oceny operacji składanych przez wnioskodawców w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027;
 - b) Procedury wyboru i oceny grantobiorców uwzględniającej kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów;
 - c) Procedury ustalania i zmiany kryteriów wyboru operacji składanych przez wnioskodawców w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027.
2. Rada może również:
 - 2.1 opiniować projekt i zmiany LSR opracowane przez Zarząd;
 - 2.2 opiniować inne sprawy wnioskowane przez Zarząd;
 - 2.3 wnioskować do Zarządu, WZC w sprawach dotyczących bieżącej działalności stowarzyszenia oraz realizacji LSR;
 - 2.4 wnioskować do Zarządu o wprowadzenie zmian w niniejszym regulaminie.
 - 2.5 wydawać opinie na wniosek beneficjentów dotyczące zmian w umowach o przyznanie pomocy
 - 2.6 dokonać zmiany wnioskowanej kwoty pomocy przez beneficjenta

ROZDZIAŁ II **Członkowie Rady Stowarzyszenia**

§ 3.

1. Członkowie RS wybierani są zgodnie z § 17 ust 1 Statutu są przez WZC.
2. Rada Stowarzyszenia składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz członków Rady.
3. W przypadku zmniejszenia się liczby członków RS w trakcie kadencji, Zarząd niezwłocznie zwołuje WZC w celu odbycia wyborów uzupełniających.
4. Członkowie RS spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
5. Członkami RS mogą być przedstawiciele sektora publicznego, społecznego, gospodarczego oraz mieszkańcy.
6. Procentowy udział przedstawicieli sektora publicznego nie może przekraczać 30% ogólnej liczby członków RS, przy czym ani władze publiczne ani żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu.
7. RS w swoim składzie ma osobę/y reprezentującą/e przedstawicieli ludzi młodych (osoby do 25 roku życia) lub seniorów, przedstawicieli KGW lub przedstawicieli OSP.
8. Członkowie Rady powinni:
 - a) posiadać wykształcenie wyższe lub średnie;
 - b) ukończyć szkolenia lub kursy z zakresu funduszy UE, rolnictwa lub rozwoju obszarów wiejskich;
 - c) posiadać doświadczenie w realizacji projektów na rzecz rozwoju obszarów wiejskich; Wiedza oraz doświadczenie osób wchodzących w skład RS potwierdzone powinny zostać odpowiednimi dokumentami i certyfikatami.

9. Żaden z członków RS nie może być zatrudniony w Biurze oraz nie może być jednocześnie członkiem Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
10. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - a) przewodniczenie posiedzeniom RS,
 - b) współpraca z Zarządem, Biurem i WZC,
 - c) zwoływanie posiedzeń RS za pośrednictwem Biura,
 - d) prowadzenie posiedzeń.
11. Odwołanie z funkcji członka RS następuje w przypadku:
 - a) złożenia rezygnacji,
 - b) choroby powodującej trwałą niezdolność do sprawowania funkcji,
 - c) naruszenia postanowień Statutu,
 - d) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - e) dokonywania oceny niezgodnej z kryteriami o charakterze powtarzalnym lub w wyniku której następuje konieczność dokonywania powtórnej oceny wniosków;
 - f) nieuczestniczenia w posiedzeniach Rady (brane są pod uwagę trzy następujące kolejno po sobie nieusprawiedliwione nieobecności).

§ 4.

1. Członkowie RS mogą otrzymywać wynagrodzenie za udział w posiedzeniach RS.
2. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka RS wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest na podstawie listy obecności z posiedzenia RS.

§ 5.

1. Członkowie RS mają obowiązek osobiście oceniać wnioski spływające do Biura w ogłoszonym naborze zgodnie z właściwą procedurą oraz do osobistego uczestniczenia w posiedzeniach RS.
2. Wszystkie wnioski zakwalifikowane do dalszej oceny przez biuro LGD oceniane są przez wszystkich obecnych członków RS podczas posiedzenia RS z uwzględnieniem procedury odwołań członków RS od oceny.
3. Członkowie RS mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu RS.
4. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu RS, członek RS zobowiązany jest do zawiadomienia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego lub Biuro.
5. Za usprawiedliwione przyczyny uniemożliwiające wzięcie przez członka RS udziału w posiedzeniu RS uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawne lub losowo uzasadnione przeszkody.

ROZDZIAŁ III

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń RS

§ 6.

1. Posiedzenia RS są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD7.
2. Posiedzenie RS zwołuje Biuro na wniosek Przewodniczącego, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem.
3. Członkowie RS powinni być w każdy skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia RS najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
4. W okresie 2 dni przed terminem posiedzenia RS jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia.

5. Członkowie RS mają obowiązek zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia.
6. Posiedzenia RS są jawne a protokoły z posiedzeń publikowane na stronie internetowej stowarzyszenia.
7. RS podejmuje decyzje w formie uchwał.

ROZDZIAŁ IV Posiedzenia Rady

§ 7.

1. Posiedzenia RS otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń RS zapewnia Biuro.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący.
4. RS pracuje przy obecności, co najmniej 50% członków z każdego reprezentowanego sektora, co stanowi quorum.
5. RS podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje wcześniejsza data i godzina wpłynięcia wniosku.
6. Prawo głosu w głosowaniach nad podjęciem uchwały przysługuje wyłącznie członkom RS.
7. W posiedzeniu RS może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego Członek Zarządu oraz Przedstawiciel Biura, którym przysługuje głos doradczy.
8. Przewodniczący RS może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności ekspertów.

§ 8.

1. Prawomocność posiedzenia (quorum) stwierdza Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności.
2. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia co zostaje odnotowane w protokole.
3. Po stwierdzeniu quorum, Rada dokonuje wyboru protokolanta obrad (sekretarz może pełnić jednocześnie funkcje protokolanta) oraz przyjmuje porządek obrad.

ROZDZIAŁ V Ocena wniosków przez RS

§ 9.

1. Ocena operacji pod względem formalnym – zgodności z LSR i Programem oraz merytorycznym – kryteriami szczegółowymi następuje w sposób elektroniczny z wykorzystaniem programu EOW, szczegółowo określona w:
 - 1.1 dla operacji składanych przez podmioty inne niż LGD „Procedurach wyboru i oceny w ramach LSR”,
 - 1.2 dla operacji grantowych w „Procedurach wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych.”
2. Każdy z Członków RS otrzymuje indywidualny login i hasło umożliwiające korzystanie z programu EOW.
3. Biuro może przygotować prezentacje projektowe złożonych wniosków, przedstawiać opinie ekspertów zewnętrznych powołanych do opiniowania szczególnych, trudnych przypadków zawartych w wnioskach.

ROZDZIAŁ VI Głosowanie przez RS

§ 10.

1. W głosowaniu nad wyborem wniosku nie bierze udziału członek RS, którego udział w dokonywaniu wyboru może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności. Przed

- głosowaniem członkowie Rady podpisują deklarację poufności i bezstronności.
2. Przewodniczący RS rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu oraz niniejszego Regulaminu.
 3. Z mocy prawa wykluczeniu z głosowania nad danym wnioskiem podlegają:
 - a) osoby składające wniosek;
 - b) osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą;
 - c) osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek;
 - d) osoby, które same zadeklarowały brak bezstronności w ocenie danej operacji.
 4. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 3 o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.

§ 11.

1. Wszystkie głosowania RS są jawne.
2. Głosowania RS mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego,
 - 2) za pomocą kart do oceny operacji, będących elementem systemu obsługiwanego przez EOW.
3. Głosowania RS odbywają się zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy Członków RS uprawnionych do głosowania.

§ 12.

1. W przypadku głosowania przez podniesienie ręki Sekretarz posiedzenia oblicza głosy "za", głosy "przeciw" i głosy "wstrzymuję się od głosu", po czym informuje Przewodniczącego o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 13.

1. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członek RS oddaje głos za pomocą kart oceny operacji, w systemie EOW.
2. Wynik oceny zostaje obliczony automatycznie poprzez system EOW, w postaci sumy ocen punktowych wyrażonych na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i podzielonej przez liczbę ważnie oddanych głosów.
3. Karta oceny operacji, po wydrukowaniu, musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez członka RS oraz Przewodniczącego.
4. Głos oddany przez członka RS w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli na karcie brakuje wymaganych podpisów.
5. Karty, po wydruku, muszą być podpisane piórem, długopisem lub cienkopisem - w kolorze niebieskim.
6. W przypadku stwierdzenia braków w sposobie wypełnienia karty oceny sekretarz posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do uzupełnienia braków.
7. Jeżeli po dokonaniu uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, podlega ponownemu uzupełnieniu zgodnie z pkt. 2.
8. System EOW dokonuje sprawdzenia czy ocenione wnioski mieszczą się w limitach:
 - wartości wskaźników realizacji operacji określonych w LSR;
 - posiadanych środków finansowych przeznaczonych przez LGD na dofinansowanie w ramach danego naboru.
9. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwa ~~dwie~~ lub więcej wniosków o kolejności na liście rankingowej decyduje wcześniejsza data i godzina wpływu wniosku.
10. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny generowane są z systemu listy wniosków:
 - wybranych oraz niewybranych do finansowania;
 - mieszczących się i nie mieszczących się w wartościach wskaźników realizacji LSR;

- mieszczących się i nie mieszczących się w limicie środków przeznaczonych przez LGD na dofinansowanie w ramach danego naboru.

11. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.
12. Listy te są upubliczniane na stronie internetowej LGD7.

§ 14.

1. Podmiot ubiegający się o wsparcie, inny niż LGD ma prawo do wniesienia protestu od rozstrzygnięć RS.
2. Szczegóły dotyczące protestu określa Ustawa z dnia 20 lutego 2015r o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (RLKS).
3. Autokontroli dokonuje Komisja ds. protestów w składzie: Przewodniczący, Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz.

§ 15.

1. W stosunku do każdego wniosku będącego przedmiotem posiedzenia RS podejmowana jest przez RS decyzja w formie, której treść musi uwzględniać:
 - 1) informacje o wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP)
 - 2) tytuł podany we wniosku,
 - 3) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca
 - 4) wyniki głosowania oraz decyzję RS w sprawie uznania wniosku za zgodny lub niezgodny z LSR,
 - 5) wyniki głosowania oraz decyzję RS w sprawie oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
 - 6) informację o miejscu, jaki zajął oceniany wniosek na liście rankingowej,
 - 7) informację czy wniosek mieści się czy nie mieści się w wartościach wskaźników realizacji LSR,
 - 8) informację czy wniosek mieści się, czy nie mieści się w limicie środków przeznaczonych przez LGD na dofinansowanie w ramach danego naboru,
 - 9) informację o finansowaniu lub niefinansowaniu realizacji wniosku.
2. Przewodniczący odczytuje uchwały dotyczące przyjęcia list wniosków wybranych i niewybranych, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący lub zastępujący go Wiceprzewodniczący.

§ 16.

1. Wybór wniosków w przypadku awarii Programu EOW:
 - 1) Dokumenty są przygotowywane ręcznie i sygnowane przez Członków RS podczas posiedzeń.
 - 2) Procedura oceny oraz wyboru w zakresie wsparcia w ramach LSR odbywa się tak jak z wykorzystaniem EOW z tym, że wszystkie dokumenty są w wersji papierowej.

ROZDZIAŁ VII **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

§ 17.

1. W trakcie posiedzenia RS protokolant posiedzenia sporządza protokół.
2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
3. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
 - 1) skład osobowy Rady,
 - 2) imię i nazwisko Sekretarza posiedzenia,
 - 3) określenie przedmiotu głosowania,
 - 4) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych - w odniesieniu do poszczególnych operacji ocenianych podczas posiedzenia,

- 5) obliczone wyniki głosowania,
- 6) podpisy Przewodniczącego RS i protokolanta posiedzenia.

§ 18.

1. Uchwałąm Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
3. Uchwałą podpisuje Przewodniczący po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez RS, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący przekazuje Zarządowi.

§ 19.

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

ROZDZIAŁ VIII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 20.

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

ROZDZIAŁ IX

Inne postanowienia

§ 21.

1. Uprawnionymi do wystąpienia o zmianę lokalnych kryteriów wyboru są członkowie Rady lub co najmniej 10 członków LGD7.
2. Wystąpienie o zmianę lokalnych kryteriów wyboru następuje na podstawie pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem do Rady Stowarzyszenia.
3. Rada Stowarzyszenia uzgadnia propozycję kryteriów z Urzędem Marszałkowskim.
4. Przyjęte zmiany w zakresie kryteriów wyboru przedstawia się członkom na najbliższym WZC.
5. Zmienione kryteria wyboru zaczynają obowiązywać od kolejnych konkursów ogłaszanych po dniu zatwierdzenia zmian.

§ 22.

1. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Zarząd.
2. Regulamin jest dostępny w Biurze oraz na stronie internetowej LGD.