

REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA KOLD

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania KOLD (zwanej w dalszej treści regulaminu LGD KOLD) określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady jako organu decyzyjnego.

§ 2.

Jako organ decyzyjny wymieniony § 1 w rozumie się organ, którego zadaniem jest wybór operacji do dofinansowania, zgodnie z legislacją dotyczącą wdrażania mechanizmu RLKS w ramach PROW 2014-2020 (Leader).

Rozdział II Członkowie Rady

§ 3.

1. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Stowarzyszenia KOLD.
2. Członek Rady nie może zasiadać w Zarządzie Stowarzyszenia, w Komisji Rewizyjnej ani nie może być pracownikiem Biura LGD KOLD.

§ 4.

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W wypadku niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady powiadamia o tym w miarę możliwości przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić pisemnie swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Przyczyną usprawiedliwiająca nieobecność w formie oświadczenia może być:
 - a) choroba lub opieka nad chorym
 - b) podróż służbowa
 - c) inne prawne i losowe przeszkody
4. Jeśli wybór operacji dotyczy członka Rady, jego rodziny lub podmiotu, który reprezentuje, wówczas nie bierze on udziału w tej części posiedzenia Rady, która dotyczy przedmiotowej operacji.
5. Przed rozpatrywaniem każdej operacji, członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności i ew. zgłasza Przewodniczącemu okoliczności wykluczające go z wyboru danej operacji.

§ 5.

1. Członkowi Rady przysługuje wynagrodzenie za ~~udział w posiedzeniu Rady~~ dokonanie ~~oceny wniosków w ramach naboru~~ w wysokości ~~150 zł~~ 500,00 zł
2. Podstawą wypłacenia wynagrodzenia jest lista obecności
3. Wynagrodzenie wypłaca się w terminie miesiąca po każdym posiedzeniu Rady.

§ 6.

Przewodniczący Rady i pracownicy Biura udzielają członkom Rady wsparcia organizacyjnego i technicznego podczas przebiegu posiedzenia Rady.

Rozdział III Przewodniczący Rady

§ 7.

Przewodniczącego Rady oraz Zastępcę Przewodniczącego Rady wybiera Walne Zebranie Członków.

§ 8.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD KOLD i korzysta z ich pomocy.
3. W wypadku niemożności prowadzenia posiedzenia Rady z powodów wymienionych w § 4 pkt. 3, jego funkcje przejmuje Zastępca Przewodniczącego Rady.

Rozdział IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady.

§ 9.

Posiedzenia Rady zwoływane są odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD KOLD.

§ 10.

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady po uzgodnieniu z Zarządem i Biurem LGD KOLD miejsca, terminu i porządku obrad.

§ 11.

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, posiedzenie może być zwołane na więcej niż jeden dzień.

§ 12.

1. Członkowie Rady są pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mogą zapoznać się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, włącznie z wnioskami, które mają być rozpatrzone. Materiały są udostępnione w Biurze LGD KOLD.

Rozdział V Posiedzenia Rady

§ 13.

1. W posiedzeniu Rady uczestniczy upoważniony członek Zarządu bez prawa głosu stanowiącego.
2. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
3. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

4. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD KOLD.

§ 14

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady stwierdza quorum na podstawie podpisanej listy obecności przez członków Rady.
2. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji, wymaga obecności co najmniej 2/3 składu Rady z zachowaniem wymaganego parytetu sektorów.
3. W wypadku braku quorum lub braku zachowania wymaganego parytetu sektorów, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
4. W przypadku konieczności wcześniejszego opuszczenia posiedzenia Rady przez jej członka, wymaga się poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
5. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 15.

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór w sposób jawny sekretarza posiedzenia.
2. Po wyborze sekretarza, Przewodniczący Rady przedstawia i poddaje pod głosowanie porządek posiedzenia.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia, co musi zostać rozstrzygnięte poprzez głosowanie Rady.
4. Porządek obrad obejmuje:
 - a) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady
 - b) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD KOLD
 - c) dokonanie oceny złożonych wniosków (zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VI Głosowanie)
 - d) utworzenie list ocenionych operacji i wybór operacji do dofinansowania
 - e) wolne głosy i wnioski
5. Decyzja w sprawie utworzenia list ocenionych operacji i wyboru operacji do dofinansowania jest podejmowana w formie uchwały.

§ 16.

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, członek Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Maksymalny czas wystąpienia określa Przewodniczący Rady.
4. Przewodniczący Rady udziela głosu kolejno:
 - a) osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę
 - b) członkowi Zarządu
 - c) pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeńPowtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad przez dyskutantów określonych w podpunkcie c) możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców.
5. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawach formalnych. O przyjęciu lub o odrzuceniu wniosku formalnego decyduje Rada po wysłuchaniu uzasadnienia i ew. jednego przeciwnika wniosku.

6. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza czas wystąpień lub treść czy forma wystąpienia lub zachowanie mówcy zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia Rady, Przewodniczący Rady po jednokrotnym zwróceniu uwagi odbiera mówcy głos. Mówca może zwrócić się do Rady o decyzję w sprawie odebrania głosu. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
7. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 17.

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

Rozdział VI Głosowanie

§ 18.

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

§ 19.

Wszystkie głosowania są jawne.

1. Głosowania Rady odbywają się przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady.
2. Głosowania nad stwierdzeniem zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju oraz nad oceną operacji odbywa się przez wypełnienie i oddanie sekretarzowi posiedzenia kart do oceny operacji, będących załącznikami do niniejszego regulaminu.

§ 20.

W głosowaniu przez podniesienie ręki, komisja skrutacyjna oblicza głosy „za” i „przeciw” oraz głosy „wstrzymujące się od głosu”, po czym informuje o wyniku głosowania Przewodniczącego Rady, który ogłasza wyniki głosowania.

§ 21.

1. W głosowaniu przez wypełnienie kart do oceny operacji, członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez Przewodniczącego Rady. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD KOLD i podpisana przez sekretarza posiedzenia.
2. Głos jest nieważny, jeśli na karcie brakuje nazwiska i imienia oraz podpisu członka Rady lub brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (nazwa wnioskodawcy, nazwa projektu i numer wniosku).
3. Karty wypełnia się długopisem, piórem lub cienkopisem, poprzez stawianie znaku "X" w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 22.

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną lub niezgodną z Lokalną Strategią Rozwoju oddaje się poprzez postawienie znaku "X" w odpowiednim miejscu. Nie zaznaczenie żadnej lub zaznaczenie obu opcji uznaje się za głos nieważny.

2. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR przez członka Rady, Przewodniczący Rady wzywa danego członka Rady do uzupełnienia braków, który może dokonać poprawek stawiając przy nich swój podpis. Przed utworzeniem listy ocenionych operacji, wypełnione karty oceny sprawdza wyznaczony pracownik biura LGD KOLD. W przypadku dalszego stwierdzenia nieprawidłowości w wypełnieniu karty w tym punkcji dla kryteriów zerojedynkowych i sumowania punktów przez pracownika biura LGD KOLD, zgłasza on ten fakt Przewodniczącemu Rady, który zobowiązuje członka organu decyzyjnego do prawidłowego wypełnienia karty.
3. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50% +1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
4. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 23.

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione.
2. W trakcie zliczania głosów Przewodniczący Rady jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „Suma punktów” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD, postępuje się jak w § 22 ust 2.
4. Operacja jest przeznaczona do dofinansowania w wypadku uzyskania co najmniej 40% możliwej oceny punktowej dokonanej przez Radę
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „Suma punktów” i dzieli się przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD, sporządza się listę ocenionych operacji, a po posiedzeniu po odwołaniach listę operacji wybranych bądź niewybranych do dofinansowania.

§ 24.

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o dokonaniu oceny operacji oraz o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
 - a) informację o wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce prowadzenia działalności, adres lub siedzibę)
 - b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - c) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - d) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną bądź niezgodną z LSR,
 - e) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD,
 - f) informację o zakwalifikowaniu operacji w ramach dopuszczonego w LSR poziomu wskaźników związanych z danym typem operacji,

- g) informację o wybraniu bądź niewybraniu operacji do dofinansowania,
 - h) wysokość środków pozostających w dyspozycji LGD na poszczególne typy operacji.
 - i) informację o objęciu lub nie objęciu operacji posiadanym limitem środków finansowych
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia po odwołaniach, bez potrzeby ich przegłosowania.
 3. Rada podejmuje uchwałę przyjmującą listę ocenionych operacji oraz (w trakcie posiedzenia po odwołaniach) końcową uchwałę przyjmującą listę operacji wybranych bądź niewybranych do dofinansowania.
 4. Wzory treści uchwał są załącznikami do niniejszego regulaminu.

Rozdział VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 25.

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji sekretarz sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.
5. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie przedmiotu głosowania,
 - b) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - c) wyniki głosowania,
 - d) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego przez członków Rady z zaznaczeniem, których członków dotyczy
 - e) podpisy Przewodniczącego Rady i sekretarza.

§ 26.

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęcie uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: numer kolejny uchwały, łamany przez rok - zapisane cyframi arabskimi.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje wraz z protokołem z posiedzenia Zarządowi.

§ 27.

1. Zatwierdzony na posiedzeniu Rady i podpisany przez Przewodniczącego Rady protokół sporządza się w terminie do 7 dni po odbyciu posiedzenia.
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

Rozdział VIII
Wolne głosy, wnioski i zapytania

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 2 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1., nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela jej Biuro LGD KOLD pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.