

Regulamin Rady Bialskopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Zarząd Bialskopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania uchwałą podjętą w dniu 20 grudnia 2017 r.

§ 2

Ilekcroć w postanowieniach niniejszego Regulaminu jest mowa o:

1. BLGD – należy przez to rozumieć Bialskopodlaską Lokalną Grupę Działania.
2. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną BLGD.
3. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd BLGD.
4. Walnym Zebraniu Członków - należy przez to rozumieć Walne Zebranie Członków BLGD.
5. Statucie - należy przez to rozumieć Statut BLGD.
6. Radzie – należy przez to rozumieć Radę BLGD.
7. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Rady.
8. Prezesie – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu BLGD.
9. Biurze – należy przez to rozumieć Biuro BLGD.
10. Właściciel Zasobu- należy przez to rozumieć Prezesa BLGD.
11. WOPP – Wniosek o przyznanie pomocy.

§ 3

Regulamin Rady określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 4

1. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków BLGD na wniosek Zarządu zgodnie ze Statutem.

2. Członek Rady nie może być zatrudniony w biurze BLGD

§ 5

1. Przewodniczącemu Rady przysługuje prawo wnioskowania do Prezesa w sprawie odwołania Członka Rady. Przyczyną wnioskowania o odwołanie Członka Rady może być:
 - a. Wniosek zainteresowanego Członka Rady;
 - b. Nieusprawiedliwiona nieobecność na ponad 30 % posiedzeń Rady w czasie jednego roku;
 - c. Uzasadniony brak obiektywizmu w ocenie wniosków;
2. Zarząd ma prawo do złożenia wniosku o odwołanie Członków Rady:
 - a. Na wniosek zainteresowanych;
 - b. Gdy praca Członków Rady jest nieskuteczna i ocena wniosków nie odbywa się sprawnie;
 - c. Są uzasadnione zarzuty o nieprawidłowe prowadzenie dokumentacji pracy Rady;
 - d. Uzasadniony brak obiektywizmu lub rzetelności w ocenie wniosków;
 - e. W przypadku gdy struktura Rady nie odzwierciedla poszczególnych grup docelowych LSR.
3. Wniosek o odwołanie Członka Rady Zarząd składa na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.
4. W okresie od złożenia wniosku przez Przewodniczącego Rady lub Zarząd do podjęcia decyzji przez Walne Zebranie Członków Członek Rady jest odsunięty od prac Rady chyba że Prezes postanowi inaczej.

§ 6

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie braku możliwości udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady decyduje usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności.

§ 7

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady.
 - a. Przewodniczącemu Rady przysługuje wynagrodzenie w wysokości 200%.
 - b. Sekretarzowi Rady w wysokości 150%.
 - c. Pozostałym członkom 100%
 - d. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%
2. Wysokość wynagrodzenia ustala Zarząd.

§ 8

Prezes Zarządu i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji Członka Rady.

ROZDZIAŁ III

Struktura Rady

§ 9

Rada składa się z Przewodniczącego Rady, Sekretarza Rady oraz z 6 Członków Rady wybieranych spośród członków zwyczajnych stowarzyszenia przez Walne Zebranie Członków na wniosek Zarządu.

§ 10 – Przewodniczący Rady

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje posiedzenia Rady i im przewodniczy.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem i korzysta z ich pomocy.
3. W głosowaniach, w przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, głos Przewodniczącego Rady jest decydujący.

§ 11 – Sekretarz Rady

1. Sekretarz Rady – odpowiedzialny jest za prowadzenie dokumentacji posiedzeń Rady oraz innych dokumentów niezbędnych w procesie decyzyjnym Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Sekretarz Rady współpracuje z Zarządem i Biurem i korzysta z ich pomocy.
3. Na polecenie Przewodniczącego Rady lub w razie niemożliwości wykonywania funkcji przez Przewodniczącego Rady działa w jego zastępstwie.

ROZDZIAŁ IV

Praca Rady

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 12

Posiedzenia Rady są zwoływane dla:

1. Podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji w ramach realizacji LSR, odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez BLGD.
2. Przeprowadzenia szkoleń członków Rady.
3. Innych spraw związanych z bieżącą pracą BLGD.

§ 13

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady w terminie do 7 dni od daty zakończenia naboru wniosków powiadamiając o tym fakcie Prezesa.
2. W przypadkach nadzwyczajnych dopuszcza się możliwość zwołania posiedzenia Rady przez Prezesa.

§ 14

1. Członkowie Rady powinni być skutecznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
2. W sytuacji szczególnej (np. rozpatrzenia protestu od decyzji Rady, konieczność podjęcia innych decyzji oczekiwanych przez Podmiot Wdrażający, wszelkie sytuacje w których zachowanie 5 dniowego terminu naraziłoby na stratę beneficjentów bądź BLGD, itp.) dopuszcza się zwołanie Rady w trybie nadzwyczajnym. W takim wypadku każdy sposób powiadomienia Członków Rady uznaje się za skuteczny. O zwołaniu posiedzenia Rady w trybie nadzwyczajnym decyduje Przewodniczący Rady z powiadomieniem Prezesa Zarządu lub Prezes.
3. W okresie od pierwszego dnia po zakończeniu naboru wniosków do dnia poprzedzającego termin posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi złożonymi wnioskami, będącymi przedmiotem obrad Rady. Dokumenty te są dostępne do wglądu w Biurze BLGD w dniach i godzinach pracy biura.
4. Listę wniosków przedstawionych Radzie do oceny przygotowuje Prezes.

Rozdział V

Posiedzenia Rady

Postanowienia ogólne

§ 15

1. Posiedzenia Rady są nie jawne.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem. Dopuszczalną formą powiadomienia jest umieszczenie informacji na stronie internetowej BLGD.
3. W przypadku posiedzenia zwołanego w trybie nadzwyczajnym zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po podjęciu decyzji o zwołaniu posiedzenia.
4. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu, bez prawa głosu, lub wskazany przez niego Członek Zarządu bez prawa głosu.

5. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu lub jego części osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia bez prawa głosu.

Procedury organizacyjno – formalne

§ 16

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie braku możliwości pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Rady, posiedzeniu Rady przewodniczy Sekretarz Rady.
3. Obsługę techniczną posiedzeń Rady zapewnia Prezes poprzez oddelegowanie pracownika biura do prowadzenia nadzoru i bieżącej weryfikacji poprawności dokumentacji.

§ 17

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Obrad.
3. Prawomocność posiedzenia Rady (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady w momencie podejmowania decyzji i zapewnienia reprezentatywności poszczególnych sektorów.

§ 18

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Obrad podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Obrad zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W takim przypadku nie stosuje się przepisów określonych § 13.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 19

1. Przewodniczący Rady otwiera posiedzenie Rady.
2. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady 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. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a. zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady wraz z ewentualnymi poprawkami;
 - b. wybór operacji w oparciu o Procedurę wyboru operacji.
 - c. ustalenia kwoty wsparcia w oparciu o Procedurę wyboru operacji,

- d. wolne głosy, wnioski i zapytania.
 - e. zamknięcie powiedzenia.
5. Protokół powinien zawierać w szczególności:
- a) określenie przedmiotu głosowania,
 - b) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem wniosków,
 - c) informację o zachowaniu wymaganego parytetu,
 - d) wyniki głosowania,
 - e) informacje o podjętych uchwałach,
 - f) Informację o ustaleniu kwoty wsparcia.
6. Przewodniczący Obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
7. Następnie przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej składającej się z dwóch członków, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
8. W razie potrzeby Rada ma możliwość jednokrotnego wezwania wnioskodawcy do złożenia brakujących dokumentów lub/ i wyjaśnień.
9. Po zakończeniu oceny wszystkich operacji w ramach naboru, Rada sporządza listy operacji:
- a) zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,
 - b) wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - c) niewybranych do finansowania

§ 20

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Obrad zamyka posiedzenie.

Rozdział VI

Głosowanie

§ 21

1. Po zakończonej analizie wniosku Przewodniczący Obrad rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu BLGD oraz niniejszego Regulaminu.
2. Przed rozpoczęciem głosowania każdy z Członków Rady składa deklarację poufności i bezstronności i w uzasadnionych przypadkach wpisuje się do rejestru interesów stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.
3. Do głosowania uprawnieni są tylko Członkowie Rady zapewniający bezstronność oraz niefigurujący w rejestrze interesów.

Wykluczenie członka Rady z głosowania nad wnioskiem

§ 22

1. Rada może wykluczyć Członka Rady z głosowania nad analizowanym wnioskiem w przypadku gdy:
 - a) nie dokona czynności, o których mowa w § 21 pkt 2
 - b) domaga się tego inny obecny na posiedzeniu Członek Rady.
2. Powodem domagania się wykluczenia Członka Rady z głosowania może być tylko i wyłącznie uzasadnione domniemanie o braku obiektywizmu w ocenie wniosku lub brak podpisu pod oświadczeniem o bezstronności o którym mowa w § 21 pkt 2.
3. Przewodniczący Obrad każdorazowy wniosek o wykluczenia z głosowania poddaje pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia więcej niż jednego Członka Rady do wykluczenia, głosowanie przeprowadza się dla każdego Członka oddzielnie.
5. W przypadku gdy na skutek wykluczenia z głosowania Członka lub Członków Rady zabraknie quorum, dalszego procedowania wniosku nie przeprowadza się.
6. W przypadku zdjęcia wniosku z porządku obrad Przewodniczący Rady zwołuje w trybie pilnym, nie później niż 3 dni Nadzwyczajne Posiedzenie Rady dla rozpatrzenia nieocenionego wniosku lub wniosków z tym, że, jeżeli program tego posiedzenia nie zawiera innych punktów, w tym posiedzeniu nie uczestniczy Członek Rady wykluczony przy pierwszej próbie oceny wniosku.

Formy głosowań

§ 23

Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:

1. Przez podniesienie ręki.
2. Przez złożenie podpisów na kartach oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.

§ 24

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się”
2. W głosowaniach, w przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, głos Przewodniczącego Obrad jest decydujący.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Obrad.

§ 25

1. Ocena operacji odbywa się przez wypełnienie i podpisanie poszczególnych kart przez wszystkich Członków Rady upoważnionych do głosowania:
 - a. ocena zgodności z Programem,
 - b. oceny zgodności operacji z LSR,

- c. oceny według kryteriów lokalnych przyjętych przez BLGD,
 - d. oceny formalnej – granty,
 - e. oceny merytorycznej – granty.
2. Karta oceny pomocniczej Biura BLGD jest zatwierdzana przez Wszystkich Członków i podpisywana przez Przewodniczącą Rady.
 3. W głosowaniu odbywającym się przez podpisanie karty oceny operacji Członkowie Rady oddają głos za pomocą złożenia podpisu na jednej karcie oceny operacji dotyczącej poszczególnego projektu. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią BLGD.
 4. Głos oddany przez członka Rady w formie podpisanej karty oceny operacji jest nieważny jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a. na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - b. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku/nazwy wnioskodawcy/nazwy projektu).
 5. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w wyznaczonych i oznakowanych do tego celu polach.
 6. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa członków Rady, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członkowie Rady mogą dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania.
 7. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za nieważną.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 26

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Do protokołu z posiedzenia Rady dołącza się:
 - a. lista obecności,
 - b. karty oceny operacji,
 - c. protokół komisji skrutacyjnej.

§ 27

1. Uchwałą Rady zostaje nadany numer składający się z: „R”/Nr naboru/rodzaj działania/kolejny numer uchwały
2. Podjętym uchwałą w sprawie wyboru operacji zostaje nadany numer składający się z: „R”/ nr naboru/numer kolejny wniosku w naborze nadany podczas rejestracji w Biurze/rodzaj działania

3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Obrad po jej podjęciu.

§ 28

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się po odbyciu posiedzenia i przekazuje członkom Rady w celu wniesienia ewentualnych poprawek.
2. Zatwierdzone protokoły z posiedzeń Rady podaje się do publicznej wiadomości – poprzez umieszczenie go na stronie internetowej BLGD wraz z zatwierdzonymi listami operacji zgodnych z LSR, wybranych oraz niewybranych do finansowania.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady, jest gromadzona i przechowywana w Biurze.
4. Dokumentacja może być udostępniona do wglądu członkom Rady bez ograniczeń, oraz innym upoważnionym osobom.
5. Przekazywanie dokumentów wnioskodawcom, Instytucji Wdrażającej i inne działania związane z realizacją naborów określą Procedury BLGD.

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 29

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są ustnie bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, osobie zainteresowanej bądź do publicznej wiadomości na stronie internetowej w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia. O formie przekazania odpowiedzi decyduje Przewodniczący Rady.

§ 30

Dokumenty stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część i mogą być zmieniane tylko na drodze przewidzianej dla zmiany Regulaminu.