Załącznik do Uchwały Rady
nr 1/2015 z dnia 9 grudnia 2015r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY RADY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „GMINY POWIATU ŚWIECKIEGO"

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Rada Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego", zwana dalej Radą, funkcjonuje w oparciu o rozdział V statutu Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego", zwanej dalej LGD.

§ 2

Szczegółowe zasady pracy Rady określa Regulamin Wewnętrzny Rady.

§ 3

1. Pracę Rady organizuje Przewodniczący Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady, a w przypadku nieobecności jego Zastępca, zwani dalej jako Przewodniczący Rady.
2. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
   a) W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady ma obowiązek, zawiadomić o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem Biura LGD, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność.
   b) Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez Członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
      - chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
      - podróż służbową,
      - inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
3. Nie zgłoszona w terminie lub nieusprawiedliwiona nieobecność w posiedzeniu Rady będzie rozumiana jako uchylanie się Członka od prac w Radzie i nieprzestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu
4. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu skutkować będzie podjęciem decyzji przez Radę na wniosek jej Przewodniczącego o wykluczeniu Członka z Rady i powołanie nowego zgodnie z rozdziałem V §28 statutu LGD.

Rozdział II
Zasady zwoływania posiedzeń Rady

§ 4

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady uzgadniając z Zarządem i Biurem LGD miejsce i termin posiedzenia.
2. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków (operacji) prowadzonego przez LGD lub w sprawach organizacyjnych Rady.
3. Zaproszenie na posiedzenie Rady powinno być wysłane pisemnie 14 dni przed terminem posiedzenia z proponowanym jego porządkiem wraz z wykazem spraw i wniosków (operacji) wymagających podejmowania decyzji, przy czym dodatkowo można użyć innych dostępnych środków komunikacji. Jednocześnie skan zaproszenia przesłany zostanie drogą e-mailową.
4. Członek Rady po otrzymaniu zaproszenia w ciągu trzech dni, dla usprawnienia pracy Rady, powiadamia Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem biura LGD:
   a) w jakiej sprawie lub w stosunku do jakiego wniosku (operacji) złoży na posiedzeniu oświadczenie o wyłączeniu się z podejmowania decyzji dotyczącej wyboru zgodnie z zasadą zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu,
   b) o ewentualnej zmianie statusu jego osoby w odniesieniu do zadeklarowanego statusu w chwili wyboru do Rady *(wzór oświadczenia zał. nr 5).*
5. W przypadkach pilnego zwołania Rady, z pominięciem wymogu czasowego określonego w pkt 3, zaproszenie może być skierowane do uczestników za pomocą szybkich dostępnych środków komunikacji (telefon, poczta elektroniczna, goniec).

§ 5

1. W posiedzeniach Rady uczestniczą:
    a) Członkowie Rady,
    b) ponadto mogą uczestniczyć:
        - Prezes Zarządu LGD lub jeden z jego Zastępców.
        - Kierownik Biura LGD i wyznaczeni przez niego pracownicy,
        - inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady, których rola w posiedzeniu jest związana z jego porządkiem.

Rozdział III
Organizacja posiedzeń Rady

§ 6

1. Posiedzenia Rady prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§ 7

1. Przed otwarciem posiedzenia:
    a. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności, zgodnie ze złożonym wzorem podpisu, w pozycji przypisanej do grupy interesu uczestniczącej w podejmowaniu decyzji *(wzór listy obecności zał. nr 1)* oraz podpisują deklarację poufności *(wzór deklaracji zał. nr 2).*
    b. uczestnicy posiedzenia spoza Rady potwierdzają swoją obecność na odrębnej liście (*wzór listy obecności zał.nr 3*) oraz podpisują deklarację poufności *(wzór deklaracji zał. nr 2).*

§ 8

1. Przewodniczący Rady otwiera posiedzenie Rady i powołuje na protokolanta obecnego na posiedzeniu pracownika biura LGD.
2. Prawomocność posiedzenia wymaga obecności co najmniej jedenastu Członków Rady.
3. Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych Członków Rady na podstawie podpisanej listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia z uwzględnieniem wymaganego parytetu procentowego grup interesu w podejmowaniu decyzji zapewniającym zgodność z artykułem 32 ust.2 lit .b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE)NR 1303/2013.
4. W razie braku prawomocności Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie i wyznacza nowy termin, a w protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie zostało zamknięte.

§ 9

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia Członkom Rady porządek posiedzenia w celu ewentualnych uzupełnień i zatwierdzenia zwykłą większością głosów w jawnym głosowaniu.
2. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
3. Przewodniczący Rady przeprowadza w głosowaniu jawnym wybór czteroosobowej Komisji Skrutacyjnej, po jednej osobie zgłoszonej z każdej grupy interesu spośród uczestniczących Członków Rady.
4. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Komisji.
5. Komisji Skrutacyjnej powierza się obliczanie wyników głosowań i sporządzenie protokołu z głosowania, który powinien zawierać:
    a. skład osobowy Komisji Skrutacyjnej,
    b. określenie przedmiotu głosowania,
    c. określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, liczby oddanych głosów ważnych i nieważnych,
    d. wyniki głosowania,
    e. podpisy Członków Komisji Skrutacyjnej.
6. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady i zapisania w protokole posiedzenia.

§ 10

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. Przewodniczący Rady udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę.
4. W dyskusji głos mogą zabierać Członkowie Rady oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu.
5. Jeżeli zabierający głos odbiega od aktualnie omawianej sprawy, Przewodniczący Rady zwraca mu na to uwagę.
6. Jeżeli treść głosu lub zachowanie uczestnika posiedzenia w sposób oczywisty zakłóca porządek lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje do porządku lub wyłącza z dyskusji. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.

ROZDZIAŁ IV
Zasady podejmowania decyzji

§ 11

1. Stwierdzenie przez Przewodniczącego Rady prawomocności posiedzenia i jej udokumentowanie dotyczy z osobna każdej decyzji podejmowanej przez Radę z uwzględnieniem zasady zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu poprzez podpisanie przez każdego uczestniczącego Członka Rady:
   a. deklaracji bezstronności do wniosku (operacji) *(wzór deklaracji zał. nr 4),*
   b. oświadczenia o niemożności podejmowania decyzji w stosunku do danego wniosku (operacji) z uwagi na konflikt interesu *(wzór oświadczenia zał. nr 6),*

   Oświadczenia z podpkt. b niniejszego ustępu, wpisane zostaną do „*Rejestru interesów*" (*wzór rejestru interesów zał. nr 7*)
2. W odniesieniu do danego wniosku (operacji) podlegającego ocenie, w przypadku wystąpienia braku prawomocności, Przewodniczący Rady traktuje ocenę za niezaistniałą i wyznacza nowy termin oceny tego wniosku. W protokole odnotowuje się przyczyny braku prawomocności. Jednocześnie Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o dokonywaniu oceny kolejnego wniosku.
3. Decyzje Rada podejmuje poprzez głosowanie.
4. W głosowaniu biorą udział tylko Członkowie Rady z zachowaniem wymogów określonych w § 8 ust. 2 i ust. 3.
5. Głosowania Członków Rady mają charakter jawny.
6. Głosowania Członków Rady odbywają się w następujących formach:
   a) w sprawach organizacyjnych przez podniesienie ręki w odpowiedzi na pytanie Przewodniczącego Rady (kto za?, kto przeciw?, kto wstrzymał się?),
   b) w realizowaniu rozdziału V § 27 statutu LGD „Gminy Powiatu Świeckiego" poprzez:
      I. oddanie Komisji Skrutacyjnej posiedzenia wypełnionych i podpisanych kart ocen operacji dokonanych w oparciu o „Procedury przeprowadzania naboru i wyboru operacji finansowanych z PROW, RPO WK-P" (*załącznik nr 8 do regulaminu*).
      II. głosowanie wszystkich obecnych na posiedzeniu Członków Rady przez podniesienie ręki nad przyjęciem uchwały Rady w sprawie wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia dla wniosku (operacji) z zachowaniem zasady bezstronności.
      III. podjęcie uchwał w sprawie list:
         i. wniosków (operacji) zgodnych z LSR,
         ii. wniosków (operacji) wybranych.

      Odbywa się głosowanie jawne przez podniesienie ręki z udziałem wszystkich członków Rady obecnych na posiedzeniu.

ROZDZIAŁ V
Zasady oceny wyboru wniosków (operacji)

§ 12

1. Przyjęte zasady regulaminowe obejmują wnioski (operacje) dotyczące konkursów ogłaszanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, w tym:
   a. projekty grantowe ogłaszane w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
   b. projekty grantowe ogłaszane w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020,
   c. operacje własne (jeśli zajdzie taka potrzeba).

2. Rada w zakresie oceny wniosków (operacji) może na posiedzeniach pracować w dwóch zespołach z zachowaniem wymogów prawomocności w stosunku do każdego zespołu, tj. parytetu procentowego grup interesu w podejmowaniu decyzji oraz z zachowaniem zasady bezstronności.
3. Podziału na zespoły dokonuje Przewodniczący Rady w oparciu o §8 ust. 2 poprzez desygnowanie do zespołu członków przez poszczególne grupy interesu.
4. Wnioski (operacje) do oceny dla zespołu przekazywane są w drodze losowania.
5. Przewodniczący Rady powierza Przewodniczącemu Komisji Skrutacyjnej losowanie wniosków (operacji) do oceny przez zespoły poprzez wyciąganie naprzemiennie dla zespołów z pojemnika nieoznakowanych kopert zawierających numery wniosków.
6. Ocena wniosków (operacji) dokonywana przez zespoły odbywa się w jednym czasie i w tym samym pomieszczeniu.
7. Celem dokonania procesu decyzyjnego dotyczącego złożonego wniosku (operacji) Członkowie Rady otrzymują:
    a. urządzenie elektroniczne z nośnikiem zawierającym zapisane, ponumerowane wnioski (operacje) oraz informacje dotyczące dokonanej przez pracownika LGD technicznej weryfikacji poszczególnych wniosków (operacji),
    b. karty oceny wraz z niezbędnymi załącznikami pozwalającymi na prawidłowe przeprowadzenie procesu decyzyjnego, dotyczącego dokonania wyboru wniosku (operacji) poprzez wygenerowanie dokumentów potwierdzających ten proces zgodnie z wytycznymi dotyczącymi realizowanych programów.
8. Członkowie zespołu Rady zapoznają się z wręczonymi kartami oraz instrukcjami.
9. Członkowie zespołu Rady wypełniają otrzymane karty w sposób czytelny i trwały.
10. Członkowie zespołu Rady zapoznają się z techniczną weryfikacją wniosku (operacji) i analizują wniosek (operację) pod względem oceny formalnej.
11. Członkowie Rady podejmują uchwałę zawierającą stwierdzenie prawidłowości formalnych spełnionych przez wniosek (operację).
12. Członkowie Rady podejmują uchwałę o niespełnieniu wymogów formalnych przez wniosek (operację).
13. Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia:
    a. listy wniosków (operacji) poprawnych pod względem formalnym
    b. listy wniosków (operacji nie spełniających wymogów formalnych

    przez głosowanie jawne przez wszystkich członków Rady obecnych na posiedzeniu.
14. Członkowie zespołu Rady dokonują oceny poprawnego formalnie wniosku (operacji) pod względem zgodności z LSR.
15. Członkowie Rady podejmują uchwałę o stwierdzeniu zgodności wniosku (operacji) z LSR.
16. Członkowie Rady podejmują uchwałę o stwierdzeniu niezgodności wniosku (operacji) z LSR.
17. Przewodniczący Rady sporządza listę wniosków (operacji) zgodnych z LSR i listę wniosków (operacji) niezgodnych z LSR zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do „Procedur przeprowadzania naboru i wyboru operacji finansowanych z PROW, RPO WK-P".
18. Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia listy wniosków (operacji) zgodnych z LSR przez głosowanie jawne przez wszystkich członków Rady obecnych na posiedzeniu.
19. Członkowie zespołu Rady dokonują oceny wniosku (operacji) zgodnego z LSR w oparciu o kryteria wyboru wraz z ustaleniem kwoty pomocy.
20. Członkowie Rady oddają Komisji Skrutacyjnej wypełnione i podpisane przez siebie karty oceny.
21. Przewodniczący Rady sprawdza poprawność wypełnienia kart. W przypadku stwierdzenia braków wzywa oceniającego do uzupełnienia. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej potwierdza na ostatniej stronie dokonanie sprawdzenia poprzez adnotację: „Sprawdzono, data, podpis".
22. W przypadku uchylenia się oceniającego od wezwania do uzupełnień braków w kartach oceny, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej zgłasza zaistniałą sytuację Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady traktuje całą ocenę wniosku (operacji) za niezaistniałą i podejmuje decyzję o przeprowadzeniu oceny wniosku (operacji) w innym terminie. Całe zdarzenie zostaje odnotowane w protokole z posiedzenia Rady.

§ 13

1. Sporządzona zostaje robocza lista rankingowa wszystkich wniosków (operacji) złożonych w ramach naboru.
2. Przewodniczący Rady w oparciu o uzyskane wyniki ustala listę wniosków (operacji) wybranych według wzoru stanowiącego załącznik do „Procedur przeprowadzania naboru i wyboru operacji finansowanych z PROW, RPO WK-P".

3. Przewodniczący Rady w oparciu o uzyskane wyniki ustala listę wniosków (operacji) niewybranych według wzoru stanowiącego załącznik do „Procedur przeprowadzania naboru i wyboru operacji finansowanych z PROW, RPO WK-P”.
4. W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje kolejność wpisu do rejestru wniosków (operacji), które wpłynęły w odpowiedzi na konkurs. Informacja o tej formie rozstrzygnięcia każdorazowo zawarta będzie w ogłoszeniu naboru wniosków (operacji).
5. Przewodniczący Rady przedstawia członkom Rady listę wniosków (operacji) wybranych wraz z uzgodnionymi kwotami pomocy oraz listę wniosków (operacji) niewybranych.
6. Rada przyjmuje listę wniosków (operacji) wybranych w formie uchwały. Członkowie Rady głosują poprzez podniesienie ręki nad przyjęciem uchwały. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi LGD dokumenty związane z dokonaniem wyboru wniosku (operacji) zgodnie z ich wykazem i treścią określonych w wytycznych dotyczących realizowanych programów, celem:
    a. powiadomienia pisemnego wnioskodawców z informują o procedurze protestu,
    b. zamieszczenia na stronie internetowej LGD,
    c. przekazania do odpowiedniej instytucji wdrażającej.
8. Czynności związane z wyborem operacji zależnie od ich ilości mogą być przeprowadzone w kilkudniowych etapach, z zachowaniem wymaganych terminów.
9. Po zakończeniu prac wszelkie dokumenty i urządzenia elektroniczne Członkowie Rady pozostawiają w pomieszczeniu, w którym dokonywano procesy decyzyjne.

ROZDZIAŁ VI
Rozpatrywanie protestu

§ 14

1. Rada podejmuje decyzje w sprawie protestu zgodnie z „Procedurą przeprowadzania naboru i wyboru operacji finansowanych z PROW, RPO WK-P”.

ROZDZIAŁ VII
Podejmowanie decyzji w sprawie zmian w umowie obejmującej przyznane wsparcie

§ 15

1. W przypadku wniosku o zmianę umowy obejmującej przyznane wsparcie Rada wyraża lub nie wyraża zgody w oparciu o dokonanie ponownej oceny zmian we wniosku (operacji) pod względem zgodności z LSR i kryteriami wyboru.

ROZDZIAŁ VII
Zasady wynagradzania Członków Rady

§ 16

1. Wynagrodzenie Członka Rady odnosi się do całego i prawidłowo przeprowadzonego procesu wyboru wniosku (operacji) w danym naborze, zgodnie z uchwałami Zarządu LGD.

ROZDZIAŁ IX
Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 17

1. Dokumentacja dotycząca całego procesu decyzyjnego przekazywana jest przez Przewodniczącego Rady niezwłocznie Zarządowi LGD.
2. Dokumentacja jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD, ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu w obecności pracownika Biura LGD na pisemny wniosek zainteresowanego.