

Regulamin Rady Fundacji (organu decyzyjnego) LGD Euro-Country Partnerstwo dla zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Fundacji Euro-Country Partnerstwo dla zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich, będącej Lokalną Grupą Działania określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania Fundacja Euro-Country - Partnerstwo dla zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich
- 2) Rada Fundacji – oznacza organ decyzyjny LGD Fundacja Euro-Country - Partnerstwo dla zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich
- 3) regulamin – oznacza Regulamin Rady Fundacji Euro-Country Partnerstwo dla zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich
- 4) Forum Programowe - oznacza zgromadzenie partnerów LGD Fundacja Euro-Country - Partnerstwo dla zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd LGD Partnerstwo dla zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich
- 6) Przewodniczący Zarządu – oznacza przewodniczącego Zarządu LGD Partnerstwo dla zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich
- 7) Biuro – oznacza Biuro LGD Partnerstwo dla zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady Fundacji

§ 3

Skład pierwszej Rady Fundacji został wybrany przez Fundatora w myśl statutu Fundacji. Każdy następny skład Rady będzie wybierany przez Forum Programowe LGD Fundacja Euro-Country Partnerstwo dla zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich spośród jego Partnerów.

§ 4

1. Członkowie Rady Fundacji mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.

3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5

1. Członkowi Rady Fundacji w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość i warunki wynagrodzenia ustalają członkowie Rady
3. Wynagrodzenie jest obliczane na podstawie listy obecności i wypłacane członkom Rady w terminie 14 dni od wystawienia rachunku.

§ 6

Przewodniczący i Zarząd udzielają członkom Rady Fundacji pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

ROZDZIAŁ III Działania Rady Fundacji

§ 7

Przewodniczącego Rady Fundacji i jego Zastępcę wybierają spośród siebie wszyscy członkowie Rady.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. W razie konieczności lub nieobecności Przewodniczącego, jego Zastępca organizuje pracę Rady i przewodniczy jej posiedzeniom.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

Posiedzenia Rady Fundacji są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z prowadzonego przez LGD naboru wniosków, lecz nie rzadziej niż raz w roku.

§ 10

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady Fundacji, prezes Zarządu lub na wniosek co najmniej dwóch członków Rady Fundacji uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

§ 11

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§ 12

1. Członkowie Rady Fundacji powinni być zawiadomieni pisemnie, telefonicznie, lub drogą elektroniczną o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii będą udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ V Posiedzenia Rady Fundacji

§ 13

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 14

1. Posiedzenia Rady prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący może powierzyć prowadzenie posiedzeń Rady innemu członkowi Rady.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biura LGD.

§15

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. Wyłączenie członka organu decyzyjnego od udziału w dokonywaniu wyboru operacji może nastąpić w sytuacji gdy istnieją okoliczności wywołujące wątpliwości co do jego bezstronności, a w szczególności w sytuacji ubiegania się przez członka lub jego organizację środków w ramach działania 4.1. Wdrażanie LSR.
4. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

§ 16

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).

2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 17

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący 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. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) rozpatrzenie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
 - 2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
 - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Rada Fundacji podejmuje decyzje w formie uchwał zwykłą większością głosów, przy udziale przynajmniej połowy składu Rady Fundacji, w głosowaniu jawnym. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady Fundacji

§ 18

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, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, albo też treść lub forma wystąpienia zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, przewodniczący obrad zwraca mówcy uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady ma prawo odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.

7. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 19

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 20

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Procedura wyboru operacji w ramach wdrażania LSR

§ 21

Do kompetencji Rady należy wybór operacji, zgodnie z art. 62 ust. 4 rozporządzenia Rady (WE) z dnia 20.09.2005 r. nr 1698/2005 w sprawie wsparcia obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 277 z 21.10.2005), które mają być realizowane w ramach lokalnej strategii rozwoju.

§ 22

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady w sprawie zgodności operacji z LSR odbywają się w ten sposób, że każdy członek Rady wypełnia i oddaje sekretarzom posiedzenia imienną kartę do głosowania zatytułowaną „Karta oceny zgodności operacji z LSR”, której wzór jest przedstawiony w załączniku 1.
3. Głosowania Rady w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD odbywają się w ten sposób, że każdy członek Rady wypełnia i oddaje sekretarzom posiedzenia imienną kartę do głosowania zatytułowaną „Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów”, której wzór jest przedstawiony w załączniku 2.
4. Głosowania Rady w innych sprawach, niż wymienione w ustępach 2 i 3, odbywają się przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady.

§ 23

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informują Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 24

1. Imienne karty do głosowania, stosowane w sprawach oceny zgodności operacji z LSR oraz w sprawach oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD są wydawane członkom Rady przez komisję skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD
2. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty do głosowania jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) na karcie brakuje podpisu członka Rady lub podpis jest nieczytelny i nie można ustalić do kogo należy,
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
3. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
4. Znaki "X" winny być postawione w przeznaczonym na to polu kwadratu.

§ 25

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez prawidłowe wypełnienie, podpisanie i oddanie sekretarzom posiedzenia imiennej karty do głosowania zatytułowanej „Karta oceny zgodności operacji z LSR”.
2. Prawidłowe wypełnienie karty do głosowania wymaga, aby członek Rady:
 - a. w odniesieniu do **każdego** celu i przedsięwzięcia wyszczególnionego w punktach 1, 2 i 3 wybrał i zaznaczył odpowiedź „tak” lub odpowiedź „nie” przez postawienie znaku X w odpowiednim polu. Przypadki, gdy w odniesieniu do jakiegoś celu lub przedsięwzięcia jednocześnie zaznaczono obie odpowiedzi lub nie zaznaczono żadnej odpowiedzi są traktowane jako błędne wypełnienie karty do głosowania, które wymaga poprawy.
 - b. w sformułowaniu: „**Głosuję za uznaniem, że operacja jest* nie jest* zgodna z LSR**” skreślił jedną z opcji zaznaczonych gwiazdką. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji jest traktowane jako błędne wypełnienie karty do głosowania, które wymaga poprawy.
3. W przypadku stwierdzenia błędów w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę

do złożenia wyjaśnień i poprawienia błędów. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów lub czytelnych poprawek, stawiając przy nich swój podpis.

4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli ważny głos oddało co najmniej 50% obecnego składu Rady, a zwykła większość ważnych głosów (50% +1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR
6. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący Rady.

§ 26

1. Głos w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów oddaje się przez prawidłowe wypełnienie, podpisanie i oddanie sekretarzom posiedzenia imiennej karty do głosowania zatytułowanej „Karta oceny operacji według lokalnych kryteriów”.
2. Prawidłowe wypełnienie karty do głosowania polega na przyznaniu ocen punktowych za wszystkie kryteria odnoszące się do danego typu operacji oraz zsumowanie ich i wpisanie w pozycji „SUMA PUNKTÓW”.
3. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji wpisana w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
4. W przypadku stwierdzenia błędów w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i poprawienia błędów. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów lub czytelnych poprawek, stawiając przy nich swój podpis.
5. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
6. Głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów jest ważne, jeżeli ważny głos oddało co najmniej 50% obecnego składu Rady.
7. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów ustala się w następujący sposób:
 - a) biorąc pod uwagę wszystkie karty uznane za głosy oddane ważnie, sumuje się oceny punktowe wpisane na tych kartach w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli uzyskany wynik przez liczbę ważnie oddanych głosów. Liczba stanowiąca wynik tych obliczeń jest końcową oceną, jaką Rada przyznała danej operacji.
8. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
9. Na podstawie wyników głosowania sporządza się listę rankingową wniosków wybranych przez LGD do dofinansowania oraz wniosków niewybranych do dofinansowania. Kolejność operacji na liście rankingowej ustala się według uzyskanej przez nie oceny końcowej.

§ 27

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść zawiera:

- 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP)
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 3) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - 4) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - 5) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§28

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji pracownik biura 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.
4. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu głosowania,
 - 2) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 3) wyniki głosowania,
 - 4) podpisy pracownika biura i Zarządu

§ 29

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji osi 4. Leader, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji osi 4. Leader zapisany cyframi arabskimi, łamane przez cyfry aktualnego roku.
3. Uchwałę po jej podjęciu podpisuje Przewodniczący Rady lub Zastępca o ile Przewodniczący był nieobecny.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 30

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod

głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.

3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, przewodniczący obrad podpisuje protokół.
4. 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

§ 31

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 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni po posiedzeniu.