**REGULAMIN RADY DECYZYJNEJ**

**Lokalnej Grupy Działania**

**Stowarzyszenie „Wspólnie dla Przyszłości”**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Rady Decyzyjnej LGD Stowarzyszenie „Wspólnie dla Przyszłości” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

* LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”;
* Rada – oznacza organ decyzyjny LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”;
* Regulamin – oznacza Regulamin Rady LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”;
* Walne Zgromadzenie Członków – oznacza walne zebranie członków LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”;
* Zarząd – oznacza Zarząd LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”;
* Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”;
* Biuro – oznacza Biuro LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”,
* LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.

**ROZDZIAŁ II**

**Członkowie Rady**

1. Członkowie Rady są powoływani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków LGD Stowarzyszenie „Wspólnie dla Przyszłości”.
2. Kadencja Rady trwa 2 lata.
3. Członkiem Rady nie może być członek Zarządu, Komisji Rewizyjnej ani pracownik Biura LGD Stowarzyszenie „Wspólnie dla Przyszłości”.
4. W skład Organu Decyzyjnego wchodzą: przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców. Przedstawiciele sektora publicznego powinni stanowić mniej niż 30% składu organu decyzyjnego. W składzie Rady znaleźć się musi przynajmniej jeden przedsiębiorca lub kobieta, bądź osoba poniżej 35 roku życia.
5. Liczba członków organu decyzyjnego nie może być większa niż 15 osób.
6. Wśród członków organu decyzyjnego powinny znaleźć się osoby z różnym statusem zawodowym i społecznym, zarówno osoby z wykształceniem wyższym, średnim jak i zawodowym. W swoim składzie Rada powinna mieć osoby, które posiadają wiedzę, odpowiednie kwalifikacje oraz doświadczenie w zakresie pozyskiwania funduszy ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy z budżetu Unii Europejskiej. Członkami rady muszą być osoby mające doświadczenie w pracy społecznej, działające na rzecz poprawy warunków życia w swojej miejscowości, gminie lub powiecie. Zbiór wiedzy, doświadczenia oraz kwalifikacji członków Rady musi stanowić swoisty wachlarz różnorodnych cech umożliwiających szerokie spojrzenie, z różnej perspektywy, na planowane przez beneficjentów projekty.
7. Członkowie Rady oraz osoby reprezentujące członków Rady muszą posiadać kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż, posiadane przez członków Rady lub osoby reprezentujące członków Rady w dniu dokonania wyboru LGD do realizacji LSR.

**ROZDZIAŁ III**

**Przewodniczący Rady**

1. Przewodniczącego Rady oraz Zastępcę Przewodniczącego wybierają Członkowie Rady na Walnym Zebraniu Członków, na którym dokonano wyboru składu organu decyzyjnego.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, we wszystkich obowiązkach zastępuje go Zastępca Przewodniczącego.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD korzystając z ich pomocy.
5. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
6. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku podczas posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
7. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos.
8. W sytuacji zaistnienia rozbieżnych ocen w ramach tego samego kryterium wyboru, podczas gdy kryteria te zostały określone precyzyjnie i jednoznacznie Przewodniczący Rady lub jego Zastępca występuje na posiedzeniu w roli arbitra rozstrzygającego, dbając o porządek posiedzenia i zachowanie jednolitego stanowiska członków Rady.
9. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może, podczas posiedzenia rady, zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład naniesienia poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, czy przygotowania kart do głosowania.
10. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos wyłącznie w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

**ROZDZIAŁ IV**

**Zasady zwoływania i organizacji posiedzeń Rady**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin oraz porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.
3. W przypadku dużej ilości wniosków do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
4. Członkowie Rady powinni zostać pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
5. Zawiadomienie członków Rady o terminie posiedzenia odbywa się poprzez wysłanie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
6. 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. Informacje dotyczące złożonych wniosków, tzw. „fiszki operacji” udostępniane będą, przed posiedzeniem Rady, na stronie internetowej LGD w zakładce chronionej hasłem. Dostęp do w/w zakładki otrzymują tylko pracownicy Biura oraz członkowie Rady. Przedstawiciele Rady mają możliwość wglądu do oryginałów dokumentów w Biurze LGD.

**ROZDZIAŁ V**

**Zasady dotyczące bezstronności i unikania konfliktu interesu**

1. Członkowie Rady mają obowiązek informowania Przewodniczącego Rady, jeżeli ocenie podlegają operacje, wobec których zachodzi wątpliwość, co do zachowania przez członka Rady zasady bezstronności.
2. Wyłączenie z głosowania dotyczy przypadków, w których: członek/reprezentant członka organu decyzyjnego jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę, między nim, a wnioskodawcą zachodzi stosunek bezpośredniej podległości, służbowej, jest z nim spokrewniony lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w punkcie 1 niniejszego rozdziału, Członkowie Rady są wykluczani z oceny i głosowania nad operacjami, których dotyczy domniemanie bezstronności.
4. Wykluczenie z głosowania odbywa się poprzez wypełnienie oświadczenia o  zaistnieniu okoliczności, w których ocena wniosku i głosowanie nad jego wyborem nie byłyby obiektywne.
5. LGD prowadzi „Rejestr interesu”, w którym odnotowywane są wszystkie przyczyny wykluczenia się członków organu decyzyjnego z oceny operacji.

**ROZDZIAŁ VI**

**Zasady w zakresie określania kworum i protokołowania posiedzeń Rady**

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności oraz wypełniają deklarację poufności i bezstronności.
2. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) wymaga obecności, co najmniej 50% składu Rady. Istotne jest, aby podczas głosowania żadna z grup interesu nie stanowiła więcej niż 49% głosujących.
3. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady na podstawie podpisanej przez obecnych członków Rady listy obecności, podaje ich liczbę oraz stwierdza prawomocność posiedzenia.
4. W razie braku kworum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
5. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
6. Po stwierdzeniu kworum Przewodzący Rady przeprowadza wybór dwóch sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań oraz wykonywanie innych czynności o charakterze formalnym.
7. Po wyborze komisji skrutacyjnej posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia, który obejmuje w szczególności omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD, podjęcie decyzji o wyborze operacji przeznaczonych do finansowania, a także wolne głosy, wnioski i zapytania.
8. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady, którą podpisuje Przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
9. Decyzje dotyczące wyboru projektów do udzielenia wsparcia zapadają zwykłą większością głosów.
10. Wyniki głosowania odnotowywane są w protokole przez komisję skrutacyjną.
11. Każde posiedzenie Rady jest protokołowane. Protokół z posiedzenia Rady sporządza komisja skrutacyjna. Po zakończeniu posiedzenia protokół zostaje odczytany i podpisany przez sekretarzy zebrania.
12. Sporządzony z posiedzenia Rady protokół, zawierający m.in. informacje o  włączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy, zostaje podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD niezwłocznie po jego zatwierdzeniu.

**ROZDZIAŁ VII**

**Zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru i głosowanie**

1. Na posiedzeniu omawiane są szczegółowo wnioski złożone w ramach naboru. Prezentacji wniosków dokonuje Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego pracownik Biura.
2. Po zapoznaniu się z treścią wniosków następuje dyskusja i ocena włożonych projektów.
3. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowania zgodnie z postanowieniami wynikającymi z obowiązujących procedur oraz niniejszego regulaminu.
4. Przed każdym głosowaniem Przewodniczący sprawdza, kto wykluczył się z oceny i czy został zachowany parytet.
5. Głosowanie Rady jest jawne.
6. Głosowania Rady odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady oraz poprzez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart oceny operacji.
7. W trakcie głosowania przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
8. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
9. Głosowanie przez wypełnienie kart oceny operacji obejmuje:

* głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
* głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.

1. Rada może również podejmować uchwały o odrzuceniu projektów, które nie spełniają wymagań formalnych i merytorycznych oraz nie są zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji wydanych przez komisję skrutacyjną. Każda karta oceny powinna być opatrzona pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarzy posiedzenia.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

* Na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
* Na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).

1. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
2. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu **„Głosuję za uznaniem, że operacja jest\* nie jest\* zgodna z LSR”**. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków, w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR, komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełni tę kartę do złożenia wyjaśnień i usunięcia braków. W trakcie składania wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w miejscach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy dokonanych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Operację uważa sie za zgodną z LSR, jeżeli otrzymała bezwzględną liczbę głosów za uznaniem (50%+1).
6. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnianiu 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, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
7. Zgodnie z Lokalnymi Kryteriami Wyboru ocenie zostają poddane tylko te wnioski, które uznane zostały za zgodne z LSR.
8. W przypadku rozbieżnych ocen wniosku, przez członków organu decyzyjnego zostaje on poddany ponownej dyskusji, w celu ustalenia wspólnego stanowiska.
9. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
10. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD, sekretarze posiedzenia wzywają członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy poprawkach swój podpis.
11. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
12. Wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD otrzymuje się sumując oceny punktowe figurujące na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieląc przez liczbę ważnie oddanych głosów.
13. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
14. W sytuacji, gdy dwa lub więcej wniosków o przyznanie pomocy, złożonych w ramach tego samego działania, uzyska tę samą liczbę punktów w punktacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, a nie wszystkie wnioski mieszczą się w limicie dostępnych środków, wówczas do finansowania zostaje wybrany projekt, który zapewnia realizację zapisanego w LSR wskaźnika, którego poziom osiągnięty został na niższym poziomie – zgodnie z zestawieniem zawartym w sprawozdaniu z realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości” za rok poprzedzający rok, w którym beneficjent złożył wniosek. W sytuacji, gdy kilka wniosków, które otrzymały tę samą liczbę punktów w punktacji wg lokalnych kryteriów wyboru wniosków, zakłada iż przyczyni się do realizacji tego samego wskaźnika, o wybraniu bądź niewybraniu przez Radę Decyzyjną LGD operacji do finansowania decyduje kolejność wpływu wniosku do biura LGD (data i godzina przyjęcia wniosku).
15. W przypadku wniosków, które uzyskają tą samą liczbę punktów w pierwszym roku funkcjonowania LGD w okresie programowania 2014-2020, kiedy LGD uprzednio nie składała sprawozdań z realizacji LSR i nie osiągnięto jeszcze żadnych wskaźników na liście rankingowej projektów wybranych do dofinansowania, na liście projektów dofinansowanych znajdą się te wnioski, które złożone zostaną, jako pierwsze – decyduje tylko kolejność wpływu wniosku do biura LGD (data i godzina przyjęcia wniosku).
16. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę rankingową operacji wybranych do dofinansowania.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Podjęcie uchwał**

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 musi uwzględniać:

* wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
* wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD oraz sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków wybranych i  niewybranych do dofinansowania,
* dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji.

1. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
2. Każda uchwała powinna zawierać, co najmniej:

* indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD”,
* numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z  Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
* nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
* tytuł operacji określony we wniosku,
* wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
* kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
* intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z  zasadami określonymi w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do finansowania (lista operacji wybranych) – oryginał lub kopia,
* wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do SW, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista operacji wybranych).

**ROZDZIAŁ IX**

**Zasady wynagradzania członków Rady**

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady w ramach oceny operacji.
2. W danym naborze wynagrodzenie wypłacane jest tylko raz niezależnie od ilości dni obradowania oraz udziału w ponownym posiedzeniu dotyczącym rozpatrywania ewentualnych odwołań od decyzji Rady.
3. Wysokość wynagrodzenia ustala Zarząd.
4. Przewodniczącemu Rady przysługuje wynagrodzenie w wyższej wysokości.
5. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady oraz niestawienia się na którekolwiek z posiedzeń w ramach tego samego naboru wynagrodzenie za udział w ocenie operacji ulega obniżeniu o 50%.
6. Wynagrodzenie za udział w posiedzeniu jest obliczane na podstawie list obecności i wypłacane członkom Rady w terminie 21 dni po każdym posiedzeniu.
7. Członek Rady może zrzec się dobrowolnie wynagrodzenia za udział w posiedzeniu.

**ROZDZIAŁ X**

**Działania dyscyplinujące członków Rady**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, jej członek ma obowiązek zawiadomienia o tym Przewodniczącego Rady przed terminem posiedzenia, a następnie zobowiązany jest w  ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w  posiedzeniu Rady uważa się: chorobę, konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim lub inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody, które uniemożliwiają udział w posiedzeniu.
4. W przypadku trzykrotnego nieusprawiedliwionego niestawienia się na posiedzeniu Rady następuje wydalenie członka ze struktur organu decyzyjnego, a Zarząd zwołuje wówczas Walne Zebranie Członków w celu uzupełnienia składu Rady.
5. Członkowie Rady, którzy systematycznie, pomimo upomnienia dokonują oceny wniosków w sposób niezgodny z treścią kryteriów oceny, zobowiązani są do ponownego wzięcia udziału w szkoleniu dotyczącym interpretacji kryteriów oraz muszą poddać się ponownie ocenie testowej, którą zweryfikuje Zarząd wraz z  Dyrektorem/Kierownikiem Biura.
6. W przypadku niestawienia się członka Rady na szkolenie następuje wydalenie go ze struktur organu decyzyjnego.

**ROZDZIAŁ XI**

**Program szkoleń dla członków Rady**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w szkoleniach dotyczących treści zapisów w LSR oraz ustalonych podczas procesu oceny procedur postępowania, a także aktualnie obowiązujących dokumentów. Szkolenia te mają na celu podniesienie kompetencji członków organu decyzyjnego.
2. Szkolenia takie organizowane są po: wyborach nowych członków, po zmianie procedur lub obowiązujących kryteriów wyboru lub w sytuacji zaistnienia na posiedzeniu niejasności co do interpretacji zapisów LSR i innych dokumentów.
3. Każde szkolenie kończy się egzaminem – testem wiedzy w zakresie zapisów w LSR i aktualnie obowiązujących procedur dotyczących wyboru operacji.
4. Zarówno szkolenie członków jak i test wiedzy przeprowadzane są przez pracowników Biura lub podmiot zewnętrzny.

Gołuchów, 16.12.2015 r.