

Załącznik
do uchwały Nr XXXIV/88/22
Walnego Zebrania Członków
LGD „Kraina wokół Lublina”
z dnia 11 kwietnia 2022 r.

REGULAMIN RADY LGD „Kraina wokół Lublina”

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady pracy Rady będącej organem decyzyjnym funkcjonującym w ramach Lokalnej Grupy Działania „Kraina wokół Lublina” (LGD) powołanej na podstawie § 22 Statutu LGD.

2. Zadaniem Rady jest: realizacja LSR dla obszaru LGD „Kraina wokół Lublina”, wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia projektów do sfinansowania ze środków pozostających w dyspozycji LGD w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” , które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju oraz sporządzenie sprawozdania z prac Rady i przedstawianie go na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej członkom LGD podczas Walnego Zebrania Członków.

§ 2.

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - Lokalna Grupa Działania „ Kraina wokół Lublina”;
- 2) Rada - organ decyzyjny LGD „ Kraina wokół Lublina”;
- 3) Regulamin – Regulamin Rady LGD „ Kraina wokół Lublina”;
- 4) Zarząd – Zarząd LGD „ Kraina wokół Lublina”;
- 5) Biuro - Biuro LGD „ Kraina wokół Lublina”;
- 6) Walne Zebranie Członków - Walne Zebranie Członków LGD „ Kraina wokół Lublina”;
- 7) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju;
- 8) Przewodniczący – Przewodniczący Rady.

Rozdział 2 Przewodniczący i Członkowie Rady

§ 3.

Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

- 1) organizacja prac Rady;
- 2) współpraca z Zarządem LGD, Biurem LGD i Walnym Zebraniem Członków LGD;
- 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady.

§ 4.

1. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie, z zastrzeżeniem ust. 2.i ust. 3.

2. Członkowi Rady przysługuje na jego wniosek dieta za udział w posiedzeniach Rady dotyczących wyboru operacji.

3. Członkowi Rady przysługuje na jego wniosek dieta za udział w posiedzeniach zespołów oceniających, o których mowa w § 11 ust. 3

4. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.

5. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego za pośrednictwem biura LGD przed terminem posiedzenia, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić swoją nieobecność.

Rozdział 3

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§ 5.

Posiedzenia Rady są zwoływane przez Przewodniczącego Rady z własnej inicjatywy, albo na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, albo na wniosek 1/3 członków Rady.

§ 6.

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni za pośrednictwem poczty, e-mail lub telefonicznie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 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.

Rozdział 4

Posiedzenia Rady

§ 7.

1. Rada obraduje na posiedzeniach.

2. Decyzje dotyczące wyboru projektu Rada podejmuje w formie uchwał.

3. Rada może powołać ekspertów do wydania opinii na temat złożonych wniosków o przyznanie pomocy

4. Dopuszcza się odbycie posiedzenia Rady w sposób zdalny z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych. O przeprowadzeniu Rady w sposób zdalny decyduje Przewodniczący Rady po konsultacji z Kierownikiem Biura.

§ 8.

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady obrady Rady prowadzi Wiceprzewodniczący.

4. Rada pracuje przy obecności co najmniej 50% członków, co stanowi quorum.

5. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Rady.

6. Posiedzenia Rady są jawne.

7. Przewodniczący Rady może zaprosić na posiedzenie Rady osoby trzecie, w szczególności ekspertów powołanych do wydania opinii na temat wniosków o przyznanie pomocy.

§ 9.

1. Prawomocność posiedzenia Rady (quorum) stwierdza Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności.

2. W razie braku quorum lub niemożności zachowania zasady, o której mowa w § 11 ust. 2 (ani sektor publiczny ani żadna pojedyncza grupa interesu nie może posiadać więcej niż 49% głosów), Przewodniczący zamyka obrady Rady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole.

3. Po stwierdzeniu quorum, Rada przyjmuje porządek obrad.

Rozdział 5

Głosowanie, procedura oceny projektów.

§ 10.

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.

2. Głosowania Rady odbywają się przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego.

§ 11.

1. Członkowie Rady przeprowadzają wybór projektów do dofinansowania w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny oraz zapewniają wnioskodawcom równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania.

2. Każdorazowo podczas podejmowania decyzji o wyborze projektów do dofinansowania ani sektor publiczny ani żadna pojedyncza grupa interesu nie może mieć więcej niż 49% głosów.

3. Do wstępnej oceny projektów i sporządzenia list projektów wybranych oraz niewybranych do dofinansowania powoływany jest Zespół Oceniający.

4. Zespół Oceniający powoływany jest przez Radę. Składa się on z minimum trzech osób będących członkami Rady. Zespół Oceniający może uzyskać opinię w sprawie konkretnego wniosku od ekspertów powołanych do wydania opinii w sprawie wniosku.

5. Do oceny projektów może zostać powołany więcej niż jeden Zespół Oceniający.

6. Do rozpatrzenia protestów oraz odwołań powoływany jest osobny Zespół Oceniający, w którego pracach nie uczestniczą członkowie Zespołów Oceniających projekty, dla których wniesiono protest lub odwołanie.

7. W ponownej ocenie wniosku w zakresie oceny wg lokalnych kryteriów wyboru oraz zarzutów o charakterze proceduralnym będących przedmiotem protestu lub odwołania, nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę.

Rozdział 6

Procedura odwoławcza od decyzji Rady

§ 12.

Protesty

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu, jeśli operacja, o której wsparcie ubiega się wnioskodawca została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR, nie została wybrana przez Radę albo została wybrana ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym okoliczność, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.

3. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa Lubelskiego.

4. Rada LGD w terminie do 14 dni od dnia wniesienia protestu weryfikuje wyniki dokonanej oceny projektu w zakresie zarzutów, następnie:

- 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury powtórnej oceny albo
- 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa Lubelskiego załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu.

5. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji w zakresie kryteriów i zarzutów, wskazanych w proteście.

§ 13. Odwołania

1. W ramach konkursu grantowego wnioskodawca ma prawo do odwołania się od decyzji Rady w sprawie zgodności projektu z LSR a w szczególności oceny zgodności z tematem naboru oraz liczby przyznanych punktów w ramach oceny według Lokalnych Kryteriów Wyboru.

2. Odwołanie ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie projektu, wg wzoru udostępnionego przez Biuro LGD.

3. Jedynym organem uprawnionym do rozpatrywania odwołań jest Rada.

4. Wnioskodawca po otrzymaniu pisma informującego o liczbie przyznanych punktów oraz miejscu projektu na liście rankingowej ma prawo w terminie 7 dni kalendarzowych złożyć pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie projektu. W tym samym terminie wnioskodawcy przysługuje prawo wglądu do protokołu oceny wniosku w siedzibie Biura LGD. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku musi zostać szczegółowo uzasadniony.

5. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku jest rozpatrywany na najbliższym posiedzeniu Rady.

6. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie projektu pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku gdy:

- 1) został wniesiony po upływie terminu określonego w ust. 4;
- 2) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie;
- 3) nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych we wniosku o ponowne rozpatrzenie.

7. Członkowie Rady ponownie rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tym zakresie, którego dotyczy uzasadnienie wniosku podane przez wnioskodawcę.

8. Po rozpatrzeniu odwołań Rada zatwierdza ostateczne (niepodlegające procedurze odwoławczej) listy projektów wybranych i niewybranych do dofinansowania oraz niezgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju oraz tematem projektu grantowego.

9. Na liście wniosków wybranych do realizacji w ramach LSR mogą znaleźć się projekty, które w ramach oceny wg Lokalnych Kryteriów Wyboru uzyskały minimalną liczbę punktów.

10. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o przyznanie grantu może być złożony tylko jeden raz.

11. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku wnioskodawca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany.

Rozdział 7

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru projektu

§ 14.

1. Przed udziałem w ocenie złożonych wniosków w ramach każdego naboru każdy członek Rady zobowiązany jest do uaktualnienia informacji zawartych w Rejestrze interesów pozwalających na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami / poszczególnymi projektami.

2. W głosowaniu i dyskusji nad wyborem projektu nie bierze udziału członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru projektu może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. Z mocy prawa wykluczeniu podlegają:

- 1) osoby składające wniosek;
- 2) osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą;
- 3) osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek.

4. W przypadkach innych, niż wymienione w ust. 3, o wykluczeniu decyduje głosowanie członków Rady.

Rozdział 8

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 15.

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.

2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:

- 1) liczbę obecnych członków Rady;
- 2) przyjęty przez Radę program obrad;
- 3) przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań;
- 4) treść podjętych uchwał;
- 5) imiona i nazwiska osób, które wyłączały się od dyskusji i głosowania nad konkretnym projektem w związku z konfliktem interesów;
- 6) zapis o zachowaniu wymogu paritetu - ani sektor publiczny ani żadna pojedyncza grupa interesu nie może mieć więcej niż 49% głosów w żadnym głosowaniu;
- 7) wyniki głosowań ze szczególnym uwzględnieniem osób (imię i nazwisko), które wyłączyły się z głosowania nad oceną wniosku.

§ 16.

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.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

§ 17.

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia.
2. Protokoły z posiedzeń Rady w sprawie wyboru projektów do dofinansowania publikowane są na stronie LGD „Kraina wokół Lublina” w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia podpisania protokołu.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

Rozdział 9

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 18.

Wolne głosy, wnioski i zapytania mogą być formułowane ustnie podczas posiedzenia Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są na tym samym posiedzeniu.

Rozdział 10

Inne postanowienia

§ 19.

1. Ogólne procedury określające podział zadań i zakres odpowiedzialności Rady na poszczególnych etapach wyboru projektu określają regulaminy konkursów ogłaszanych przez LGD.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.

§ 20.

1. Regulamin może być zmieniony w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Regulamin obowiązuje od dnia uchwalenia przez Walne Zebranie Członków.