

## **Regulamin Rady LGD „Kraina Nafty”**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Rady LGD „Kraina Nafty” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

#### **§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - Lokalną Grupę Działania „Kraina Nafty”,
- 2) Rada - organ decyzyjny LGD „Kraina Nafty”,
- 3) Regulamin - Regulamin Rady LGD „Kraina Nafty”,
- 4) Walne Zebranie Członków - Walne Zebranie Członków LGD „Kraina Nafty”,
- 5) Zarząd - Zarząd LGD „Kraina Nafty”,
- 6) Przewodniczący Rady - Przewodniczącego Rady LGD „Kraina Nafty”,
- 7) Biuro - Biuro LGD „Kraina Nafty”.
- 8) Projekt – operacja zgodnie z zapisami Rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).

### **ROZDZIAŁ II Członkowie Rady**

#### **§ 3**

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD „Kraina Nafty”.
2. Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze LGD i nie może pełnić funkcji w żadnym innym organie Stowarzyszenia, w szczególności nie może być równocześnie członkiem Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
3. Zadaniem Członka Rady jest ocena projektu pod względem zgodności z LSR oraz lokalnych kryteriów wyboru.

#### **§ 4**

1. Członkowie Rady 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.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność Członka Rady na posiedzeniu Rady uważa się:
  - 1) chorobę lub konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - 2) podróż służbową,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

## § 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za każdy dzień posiedzenia oraz wynagrodzenie za ocenę wniosku o dofinansowanie projektu na podstawie umowy zlecenie.
- 1a. Członkowi Rady pełniącemu funkcję Sekretarza Rady przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości ustalonej przez Zarząd.
2. Wysokość wynagrodzenia za ocenę i wybór operacji ustala Zarząd.
3. Dieta za posiedzenie wypłacana jest na podstawie listy obecności w terminie 7 dni od dnia posiedzenia.
4. Wynagrodzenie za ocenę projektu obliczane jest jako iloczyn ocenionych projektów i stawki jednostkowej, wypłacane na podstawie rachunku w terminie do 7 dni od jego przedłożenia w Biurze Rady LGD.
5. Członkom Rady przysługuje zwrot kosztów przejazdu na posiedzenia Rady oraz na inne spotkania związane z pełnioną funkcją liczony z/do miejsca zamieszkania. Wpłaty dokonywane są na podstawie umów zawartych na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych. Samochód prywatny użytkowany do celów służbowych nie musi być własnością Członka Rady.

## **ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady**

### § 6

1. Przewodniczącego Rady wybierają członkowie Rady spośród siebie.
2. Przewodniczący Rady przewodniczy posiedzeniom Rady.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD korzystając z ich pomocy.
4. Przewodniczącemu Rady przysługuje dodatek funkcyjny.
5. Wysokość dodatku funkcyjnego dla Przewodniczącego Rady ustala Zarząd.

## **ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

### § 7

1. Posiedzenia Rady zwoływane są odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez Biuro LGD.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając termin i porządek posiedzenia z Biurem LGD.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia posiedzenie może trwać 2 lub więcej dni.
4. Członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady zawiadamia się w formie elektronicznej lub telefonicznie na 7 dni przed terminem posiedzenia.
5. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu Rady Członków Zarządu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Posiedzenia Rady**

#### § 8

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie LGD.

#### § 9

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 Rady.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% + 1 składu Rady.

#### § 10

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.

#### § 11

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

#### § 12

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 oraz zaproszeni Członkowie Zarządu, Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę.
5. Po zamknięciu dyskusji można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego.

#### § 13

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania. Poza kolejnością może także udzielić głosu zaproszonym Członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie oceniającej 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 posiedzenia,
  - 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) przeliczenia głosów.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
4. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt.1) i 2) nie poddaje się pod głosowanie.

#### § 14

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **Ocena i wybór projektów do realizacji i procedura odwoławcza**

#### § 15

1. Wybór projektów do oceny przez Członka Rady odbywa się poprzez losowanie.
2. Oceny każdego wniosku dokonuje 2 Członków Rady.
3. Każda operacja oceniana jest:
  - 1) pod względem zgodności z LSR,
  - 2) wg lokalnych kryteriów.
4. Ocena operacji odbywa się poprzez wypełnienie kart oceny operacji:
  - 1) karty oceny zgodności operacji z LSR,
  - 2) karty oceny zgodności wg lokalnych kryteriów
  - 3) karty oceny punktowej.
5. Organ decyzyjny uznaje operację za zgodną z LSR, jeśli w jego opinii cel operacji jest zgodny z co najmniej jednym celem ogólnym LSR i co najmniej jednym celem szczegółowym LSR.
6. Do oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji przekazuje się wyłącznie projekty zgodne z celami LSR.
7. Przy ocenie operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami operacja uzyskuje ocenę będącą średnią ocen indywidualnych 2 Członków Rady biorących udział w ocenie danej operacji, dokonaną na podstawie kart oceny zgodności wg lokalnych kryteriów.
8. Średnią ocen indywidualnych 2 Członków Rady odnotowuje się na karcie oceny punktowej operacji, liczba punktów wyliczona w oparciu o kartę oceny punktowej jest wiążąca dla danej operacji.
9. W przypadku uzyskania przy ocenie operacji takiej samej liczby punktów o wyborze operacji do dofinansowania i pozycji na liście rankingowej,

w ramach limitu środków przyznanych LGD na realizację poszczególnych działań, decyduje losowanie przeprowadzone w sposób jawny przy obecności wszystkich obecnych na posiedzeniu Członków Rady.

10. Sposób wypełniania kart oceny oraz sposób dokonywania oceny określa Instrukcja oceny operacji oraz wypełniania kart oceny stanowiąca załącznik nr 12 do LSR.

#### § 16

1. Członek Rady zobowiązuje się do zachowania poufności danych i informacji zawartych w projektach.
2. Wszyscy członkowie Rady uczestniczący w ocenie zgodności operacji z LSR zobowiązani są złożyć „Oświadczenie o bezstronności”.
3. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 2 zawiera informacje o:
  - 1) świadomości odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych zeznań;
  - 2) znajomości zasad bezstronności w ocenie operacji i wykorzystanie ich w dokonywanej ocenie;
  - 3) liście wszystkich wniosków przeznaczonych do rozpatrzenia w ramach konkursu zawierającą: numer i tytuł wniosku oraz pełną nazwę Wnioskodawcy.
4. Członek Rady zostaje wyłączony od oceny i wyboru operacji oraz rozpatrzenia odwołań od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. Ma to miejsce w sytuacji, gdy o wybór operacji w ramach działania „Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju” ubiega się:
  - 1) dany Członek Rady, lub
  - 2) osoba, z którą Członek Rady pozostaje w związku małżeńskim, albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, albo jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub
  - 3) podmiot wobec którego Członek Rady pozostaje w stosunku podległości służbowej lub jest powiązany stosunkami własnościowymi (np. udziałowiec) lub
  - 4) osoba, której pełnomocnikiem (reprezentantem) jest dany Członek Rady lub
  - 5) osoba, której wniosek został przygotowany przez danego Członka RadyCzłonek Rady zostaje wyłączony od oceny i wyboru operacji oraz rozpatrzenia odwołania również w przypadku, gdy zostaną uprawdopodobnione inne okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności Członka Rady.
5. Członkowie Rady, którzy nie są bezstronni w ocenie danej operacji zostają wyłączeni z wyboru danej operacji zachowując prawo do głosu doradczego i udziału w dyskusji.
6. Wyłączenie Członka Rady z wyboru danej operacji dotyczy całej procedury odnoszącej się do tej operacji, w tym procedury odwoławczej.

#### § 17

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie odrębnej uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu projektów do dofinansowania, której treść musi uwzględniać:

- 1) wynik w sprawie uznania operacji za zgodny z LSR,
- 2) wynik w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Uchwały powinny zawierać:
  - 1) informacje o wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP),
  - 2) nr identyfikacyjny wnioskodawcy nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, podany we wniosku o przyznanie pomocy,
  - 3) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku wraz z nadanym numerem,
  - 4) lokalizacja operacji,
  - 5) wnioskowaną kwotę pomocy,
  - 6) informację o ilości otrzymanych punktów w wyniku oceny merytorycznej,
  - 7) numer na liście rankingowej operacji.

#### § 18

1. Niezwłocznie po dokonaniu oceny operacji pod względem zgodności z LSR oraz spełniania lokalnych kryteriów wyboru przez Radę LGD „Kraina Nafty”, lecz nie później niż 21 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy, Rada LGD „Kraina Nafty”, sporządza listy ocenionych operacji zawierające:
  - 1) operacje niezgodne z LSR,
  - 2) operacje zgodne z LSR.
2. Operacje zgodne z LSR uwzględnione są na liście ocenionych operacji w kolejności ustalonej według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny operacji pod względem spełniania lokalnych kryteriów wyboru.

#### § 19

1. Od rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie oceny zgodności operacji z LSR i oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru Wnioskodawcy przysługuje odwołanie kierowane bezpośrednio do Rady, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomień o negatywnym wyniku oceny operacji. Odwołanie powinno być złożone osobiście w Biurze LGD.
2. Rada rozpatruje odwołania w terminie 5 dni od upływu terminu ustalonego na złożenie odwołania. W tym celu Rada odbywa posiedzenie.

W przypadku gdy odwołanie zostanie rozpatrzone pozytywnie, a liczba uzyskanych przez Wnioskodawcę punktów zakwalifikuje wniosek do wpisania na listę operacji wybranych, może nastąpić skreślenie z listy, operacji o mniejszej liczbie punktów.

W takiej sytuacji Rada podejmuje stosowną uchwałę i aktualizuje listę operacji wybranych i niewybranych do dofinansowania.
3. W terminie określonym w ust. 2 Rada przekazuje całą dokumentację konkursową do Biura LGD.

4. Szczegółowa procedura odwoławcza jest zawarta w załączniku nr 13 LSR - Szczegółowy opis procedury wyboru operacji w ramach działania „Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju”.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### § 20

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.

#### § 21

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 zapisany cyframi arabskimi numer kolejny uchwały od początku realizacji osi 4. , łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę przekazuje się do Biura LGD w terminach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 22

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie do 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 poprawki.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, przewodniczący Rady podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Wolne głosy, wnioski i zapytania**

#### § 23

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.