



REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY STOWARZYSZENIA „RAZEM NA WYŻYNY”

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady pracy Rady Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”.
2. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
LGD – Lokalna Grupa Działania, którą jest Stowarzyszenie „Razem na wyżyny”,
LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

§ 2

Członkowie Rady

1. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego w sprawach dotyczących wyboru operacji, według nadanych jej kompetencji wskazanych w § 31 Statutu.
2. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków w sposób wskazany w § 30 Statutu.
3. Odwołanie członka Rady odbywa się na zasadach określonych w § 32 Statutu.
4. Dla członków Rady prowadzony jest rejestr interesów, który określa charakter powiązań każdego z członków z wnioskodawcami/grantobiorcami.
5. Członek Rady nie może pełnić funkcji członka Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Komisji nadzorującej wybór operacji i zadań, eksperta, nie może zostać zatrudniony w biurze LGD.
6. Członkom Rady mogą przysługiwać diety z tytułu rekompensaty utraconych korzyści lub zwrotu kosztów dojazdu na zasadach i w wysokości określonej przez Zarząd.
7. Do zadań przewodniczącego należy:
 - a) organizacja pracy Rady
 - b) współpraca z Zarządem, biurem LGD i Walnym Zebraniem Członków
 - c) zwoływanie posiedzeń
 - d) prowadzenie posiedzeń
 - e) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów

§ 3

Posiedzenia Rady

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających:
 - a) z naboru wniosków prowadzonego przez LGD,
 - b) ze spraw bieżących,
- i odbywają się nie rzadziej niż raz na pół roku
2. Posiedzenie zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z biurem i Zarządem. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzenie zwołuje jeden z wiceprzewodniczących.
3. Członkowie Rady powinni być w każdy skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

4. W okresie co najmniej 4 dni przed terminem posiedzenia jej członkowie muszą mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia.

4. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady

5. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego i biuro LGD.

6. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność członka Rady na posiedzeniu uważa się:

a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzona elektronicznie,

b) podróż służbową,

c) inne prawne lub losowo uzasadnione przeszkody.

7. Rada podejmuje decyzje na posiedzeniach, w formie uchwał. Przy wydawaniu pozytywnej opinii w sprawie zmiany umowy zawartej pomiędzy zarządem województwa i wnioskodawcą, wynik głosowania uwzględnia się w protokole, bez podjęcia uchwały.

8. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka prowadzący posiedzenie, którym jest przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady, obrady prowadzi jeden z wiceprzewodniczących lub sekretarz.

9. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia biuro LGD, w tym w szczególności przygotowuje dokumentację niezbędną do podjęcia decyzji. Dokumentacja jest dostarczana drogą elektroniczną.

10. Rada pracuje przy obecności 50% + 1 osoba składu Rady, co stanowi quorum. Prawomocność posiedzenia stwierdza prowadzący posiedzenie na podstawie podpisanej listy obecności. W razie braku quorum prowadzący posiedzenie zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole.

11. W posiedzeniu Rady może uczestniczyć członek Zarządu, pracownik biura LGD, któremu przysługuje głos doradczy. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności ekspertów.

12. Po stwierdzeniu quorum, Rada przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:

- 1) prezentację / omówienie spraw, których dotyczy posiedzenie
- 2) dyskusję,
- 3) głosowanie, podjęcie stosownych uchwał, decyzji
- 4) wolne głosy wnioski i zapytania

13. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.

§ 4

Głosowanie

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie prowadzący posiedzenie zarządza głosowanie.

2. Prawo głosu w głosowaniach nad podjęciem uchwały przysługuje wyłącznie członkom Rady.

3. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:

- a) przez podniesienie ręki na wezwanie prowadzącego posiedzenie
- b) przez wypełnienie imiennych kart zgodności z LSR i kryteriami wyboru

4. W głosowaniu przez podniesienie ręki sekretarz oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos prowadzącego posiedzenie z wyłączeniem głosowania w sprawie wyboru operacji.
5. Wyniki głosowania ogłasza prowadzący posiedzenie.
6. Głosowanie w sprawie oceny i wyboru operacji oraz zadań odbywa się dwuetapowo:
 - a) ocena indywidualna elektroniczna przed posiedzeniem
 - b) posiedzenie Rady

§ 5

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w głosowaniu

1. Członkowie Rady wykluczają się z udziału w głosowaniu operacji i zadań, w których zachodzi obawa, iż nie pozostają bezstronni, poprzez wypełnienie deklaracji poufności, bezstronności i unikania konfliktu interesów oraz rejestru interesów (stanowią załączniki do Regulaminu Rady)
2. Wyłączenie członka Rady z głosowania następuje gdy wnioskodawca operacji i zadań:
 - a) jest członkiem Rady,
 - b) jest współnikiem członka Rady, partnerem, akcjonariuszem,
 - c) jest pracodawcą lub pracownikiem członka Rady,
 - d) jest spokrewniony lub spowinowacony w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia,
 - e) jest współmałżonkiem członka Rady,
 - f) jest osobą prawną, a członek Rady jest członkiem, partnerem tego podmiotu,
 - g) współpracuje z członkiem Rady przy realizacji operacji.
3. Wykaz wykluczeń z głosowania sporządzany jest dla poszczególnych operacji i zadań. Po sporządzeniu wykazu wykluczeń weryfikuje się czy żadna z grup interesów nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz czy przedstawiciele instytucji publicznych nie przekraczają 50 % głosów (analiza pod kątem grup interesów i partnerów będących instytucjami publicznymi zgodnie z art. 32 i 34 rozporządzenia 1303/2013).
4. Członek Rady, który jest wykluczony z głosowania danej operacji lub zadania, nie dokonuje jej wyboru i nie uczestniczy w procedurze odwołania od decyzji Rady w odniesieniu do tej operacji lub zadania.

§ 6

Dokumentacja z posiedzeń

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół przez pracownika biura LGD.
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 uchwał
 - 5) wyniki głosowań
3. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
4. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem. Uchwałom nadaje się numer kolejny i rok w którym jest podjęta. Obowiązuje roczna numeracja uchwał.
5. Uchwałę podpisuje prowadzący posiedzenie po jej podjęciu.
6. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 4 dni od ich uchwalenia, prowadzący posiedzenie przekazuje Zarządowi.
7. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się do 4 dni po odbyciu posiedzenia.

8. Protokół z posiedzenia oceniającego i odwoławczego, zawierający informacje o wyłączeniach członków Rady jest podany do wiadomości publicznej.
9. Wyniki głosowania każdej operacji i zadania odnotowuje się w protokole. Karty oceny operacji i zadań stanowią załącznik do protokołu.
10. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w biurze LGD.

§ 7

Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.

Załącznik nr 1

**DEKLARACJA POUFNOŚCI, BEZSTRONNOŚCI I UNIKANIA KONFLIKTU INTERESÓW
DLA CZŁONKA RADY ***

Imię i nazwisko członka Rady:

Niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady i Procedurą wyboru
2. Zaktualizowałem rejestr interesów członków zgodnie ze stanem faktycznym
3. Nie jestem podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, nie pozostaję w związku małżeńskim, albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany z zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania, nie pozostaję w stosunku zależności służbowej, nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności (poniżej zaznaczyć odpowiednio X)

w stosunku do wszystkich operacji/zadań podlegających ocenie, wyborowi i ustaleniu kwoty wsparcia

z wyłączeniem następujących operacji/zadań

Lp.	Nazwa operacji/zadania	Nazwa Wnioskodawcy	Numer wniosku	Numer konkursu

4. Zobowiązuję się, że:
 - a) będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
 - b) nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
 - c) w przypadku zaistnienia lub uzyskania informacji o zależności o której mowa w Deklaracji, niezwłocznie poinformuję o tym fakcie biuro LGD i przewodniczącego Rady lub prowadzącego posiedzenie i zrezygnuję z uczestnictwa w głosowaniu
5. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i wyboru operacji i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i wyboru i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim

DNIA.....

PODPIS.....

* Jeżeli ocena wniosku dotyczy operacji własnej złożonej przez Stowarzyszenie „Razem na wyżyny” , oświadczenia w pkt 2, 3 i 4 lit. c, nie obowiązują.

Załącznik nr 2
REJESTR INTERESÓW CZŁONKA RADY

Imię i nazwisko członka Rady:

Konkurs	nr
Nr przedsięwzięcia	Nazwa przedsięwzięcia

Oświadczam, iż reprezentuję następujące grupy interesów w stosunku do złożonych w konkursie wniosków:

Numer/numery wniosków (jeśli dotyczą tego samego charakteru powiązań)	Grupa interesu (<i>postaw znak x</i>)				
	Publiczna	Spółeczna	Gospodarcza	Inna	Inna

DNIA.....

PODPIS.....