

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady pracy Rady zwaną dalej „Radą”, funkcjonującej w ramach Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica” (LGD) powołanej na podstawie § 19 Statutu LGD.
2. Regulamin Organizacyjny Rady zawiera regulacje w zakresie dokonywania wyboru:
  - a. operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD,
  - b. operacji własnych LGD,
  - c. grantobiorców, w ramach projektów grantowych.
3. Regulamin Organizacyjny Rady jest udostępniony publicznie na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD.

#### **§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – Lokalną Grupę Działania „Brynica to nie granica”
- 2) Rada – oznacza Radę LGD
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Organizacyjny Rady
- 4) Zarząd – oznacza Zarząd LGD
- 5) Biuro – oznacza Biuro LGD
- 6) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków LGD

### **ROZDZIAŁ II Członkowie Rady**

#### **§ 3**

1. Członkowie Rady wybierani są zgodnie z § 19 Statutu LGD.
2. Rada składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Członków w ilości co najmniej 13 lecz nie więcej niż 20 osób.
3. W składzie Rady znajduje się przynajmniej jeden:
  - a. przedsiębiorca,
  - b. kobieta,
  - c. osoba poniżej 35 roku życia.
4. Członkami Rady mogą być przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców, przy czym procentowy udział

- przedstawicieli sektora publicznego nie może przekraczać 30% ogólnej liczby członków.
5. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków.
  6. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
    - a. organizacja pracy Rady i przewodniczenie posiedzeniom Rady,
    - b. współpraca z Zarządem, Biurem LGD i Walnym Zebraniem Członków
    - c. zwoływanie posiedzeń
    - d. prowadzenie posiedzeń.
  7. Każdemu Członkowi Rady przysługuje prawo do rezygnacji z pełnionej w Radzie funkcji.
  8. Walne Zebranie Członków LGD odwołuje Członka Rady na podstawie jego pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji, złożonej na ręce Przewodniczącego Rady LGD.
  9. Rezygnacja jest ważna po podjęciu przez Walne Zebranie Członków odpowiedniej uchwały.

#### **§ 4**

1. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie.
2. Członkom Rady przysługuje zwrot kosztów związanych z pełnieniem funkcji.

#### **§ 5**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu, członek zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady.
3. Za przyczyny uniemożliwiające 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 prawne lub losowo uzasadnione przeszkody.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady**

#### **§ 6**

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.

#### **§ 7**

Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem.

#### **§ 8**

1. Członkowie Rady powinni być w każdy skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie o posiedzeniu może być przekazane za pomocą:
  - a. poczty e-mail;
  - b. ogłoszenia na stronie internetowej LGD;
  - c. w inny skuteczny sposób np. listownie lub telefonicznie.

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.
3. Materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia, w tym wnioski, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia, zostaną udostępniane do wglądu w Biurze LGD oraz na stronie internetowej w zakładkach dostępnych wszystkim członkom Rady po zalogowaniu się i wprowadzeniu hasła.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Posiedzenia Rady**

#### **§ 9**

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Decyzje Rady dotyczące przyznania pomocy podejmuje Rada w formie uchwał.

#### **§ 10**

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD, w tym w szczególności przygotowuje prezentacje / fiszki projektowe poszczególnych operacji (projektów) wnioskowanych do dofinansowania.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, posiedzeniom przewodniczy Wiceprzewodniczący.
4. Rada pracuje przy obecności co najmniej 50% członków, co stanowi quorum, przy czym na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49% prawa głosu.
5. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
6. Prawo głosu w głosowaniach nad podjęciem uchwały przysługuje wyłącznie członkom Rady.
7. W posiedzeniu Rady uczestniczy Przewodniczący Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz Przedstawiciel Biura LGD, którym przysługuje głos doradczy.
8. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

#### **§ 11**

1. Prawomocność posiedzenia (quorum) stwierdza Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności.
2. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole.
3. Po stwierdzeniu quorum, Rada dokonuje wyboru sekretarza obrad, członka Rady weryfikującego karty oceny oraz przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
  - a. Prezentację / omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD.
  - b. Dyskusję oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do przyznania pomocy
  - c. Informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady
  - d. Wolne głosy wnioski i zapytania

## ROZDZIAŁ V Głosowanie

### § 12

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady zarządza głosowanie.

### § 13

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) Przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego
  - 2) Przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.

### § 14

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki sekretarz oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

### § 15

1. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji obejmuje:
  - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR
  - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - 1) na karcie brakuje imienia i nazwiska lub podpisu członka Rady
  - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Wybór odpowiedzi powinien być oznaczony w sposób nie budzący wątpliwości.
6. Poprawność wypełnienia kart weryfikacji wypełnionej karty oceny zgodności operacji z LSR oraz kart weryfikacji wypełnionej karty oceny operacji wg. lokalnych kryteriów wyboru sprawdza członek Rady weryfikujący karty oceny.

### § 16

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez wybranie jednej z opcji:  
**- głosuję za uznaniem, że operacja jest \* nie jest \* zgodna z LSR”.**  
Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR Przewodniczący wzywa 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 kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów ( 50% + 1) została oddana na opcję, że operacja jest

zgodna z LSR.

5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

### § 17

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu 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.
2. W trakcie zliczania głosów sekretarz jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Przewodniczący wzywa 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 dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych do finansowania.
8. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście rankingowej decyduje większa suma punktów za kryterium lokalne dotyczące doświadczenia wnioskodawcy, za wyjątkiem przedsięwzięcia „Tworzenie inicjatyw lokalnych o charakterze usługowym, w tym kreowanie współpracy”, gdzie o kolejności na liście rankingowej decyduje większa suma punktów za kryterium lokalne dotyczące kwalifikacji i zasobów wnioskodawcy. Jeżeli suma punktów przyznana za kryterium lokalne dotyczące doświadczenia lub kwalifikacji i zasobów wnioskodawcy jest jednakowa, o kolejności na liście rankingowej decyduje data i godzina wpływu wniosku.

### § 18

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:
  - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR
  - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków
  - 3) dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji
2. Przewodniczący odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
  - 1) informację 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 na 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.

## **Rozdział VII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### **§ 19**

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
  - liczbę obecnych członków Rady,
  - przyjęty przez Radę program obrad,
  - przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań,
  - wyłączenia z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy,
  - treść uchwał,
  - wyniki głosowań.
3. Każde głosowanie dokonywane przez wypełnienie kart oceny operacji odnotowuje się w protokole. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu.

#### **§ 20**

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, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

#### **§ 21**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 5 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 2 dni w celu umożliwienia członkom Rady ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust.1 rozpatruje Przewodniczący. 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 udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym. Dodatkowo protokół z posiedzenia Rady jest publikowany na stronie internetowej LGD.

## **Rozdział VIII**

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

#### **§ 22**

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

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji.**

#### **§ 23**

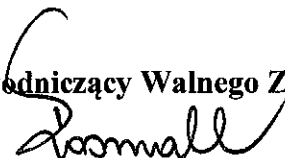
1. W głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji nie bierze udziału członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji może wywołać wątpliwości, co do bezstronności.
2. Każdy członek Rady przed uczestnictwem w posiedzeniu Rady składa pisemną deklarację o poufności i bezstronności stanowiącą załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Rady.
3. Członka Rady, który nie złoży oświadczenia o poufności i bezstronności, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w wyborze operacji.
4. Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącym Rady prowadzi rejestr interesów członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi projektami.
5. Wykluczeniu z głosowania nad wyborem operacji podlegają przede wszystkim:
  - a. osoby będące wnioskodawcą,
  - b. osoby reprezentujące wnioskodawcę,
  - c. osoba, w przypadku której, pomiędzy nią a wnioskodawcą zachodzi stosunek bezpośredniej podległości służbowej,
  - d. osoby spokrewnione z wnioskodawcą, z którym pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - e. osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wnioski,
  - f. pozostałe osoby, które nie podpiszą deklaracji poufności i bezstronności.
6. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 2 o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.
7. Członek Rady, który wyłączył się z wyboru operacji, nie bierze udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym opuszcza salę w momencie głosowania nad wyborem tej operacji.

**ROZDZIAŁ X**  
**Inne postanowienia**

**§ 24**

Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.

Przewodniczący Walnego Zebrania



Krystyna Kosmala



**Załącznik nr 1**

do Regulaminu Organizacyjnego Rady Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”

**Wzór Oświadczenia/Deklaracja POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI**

IMIĘ I NAZWISKO OCENIAJĄCEGO:	
----------------------------------	--

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/ zapoznałam się z Regulaminem Organizacyjnym Rady LGD „Brynica to nie granica”,
- 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 zgłoszonych operacji i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- w przypadku stwierdzenia, że pozostaję w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub że jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny tej operacji;
- w przypadku stwierdzenia, że pozostaję w stosunku pracy z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie lub też jestem członkiem władz lub członkiem osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny tego wniosku o dofinansowanie operacji;
- w przypadku stwierdzenia, że pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny tej operacji;
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

Mając na uwadze powyższe zwracam się z prośbą o wykluczenie mnie z głosowania nad operacją wnioskowaną przez (w przypadku braku powiązań, o których mowa powyżej wpisać: nie dotyczy) :

1.....

2 .....

3 .....

.....  
*miejsce, data*

.....  
*podpis*