

Regulamin Rady Stowarzyszenia „SOLIDARNI W PARTNERSTWIE”

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) Stowarzyszenie – oznacza Stowarzyszenie „Solidarni w Partnerstwie”;
- 2) LGD – oznacza Stowarzyszenie „Solidarni w Partnerstwie” działające jako Lokalna Grupa Działania, stosuje się zamiennie z terminem Stowarzyszenie;
- 3) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie”;
- 4) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie”;
- 5) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie”;
- 6) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie”;
- 7) Przewodniczący – oznacza Przewodniczącą Rady Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie”;
- 8) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie”;
- 9) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie”;
- 10) rozporządzenia 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- 11) rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na

potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;

12) ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;

13) system IT - system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR i ustawie ARiMR oraz system LSI2021+ tj. Lokalny System Informatyczny obowiązujący w ramach FEW.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3

1. Rada Stowarzyszenia liczy od 12 do 15 członków w tym Przewodniczącego Rady.
2. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków spośród członków Stowarzyszenia.
3. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz osoby prawne, w tym jednostki samorządu terytorialnego.
4. Kadencja członka Rady trwa 5 lat.

§ 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 lub Biuro.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające 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 prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Z członkami Rady, którzy systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach Rady, Przewodniczący przeprowadza rozmowę dyscyplinującą. W przypadku, gdy rozmowa dyscyplinująca nie odniesie skutku, Przewodniczący zgłasza do Walnego Zebrania Członków wniosek o odwołanie z funkcji członka Rady.

§ 5

1. Członkowi Rady przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady dotyczących wyboru operacji lub wyboru grantobiorców.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
3. Zastępcy Przewodniczącego przysługuje dieta w wysokości 150% diety członka Rady.
4. Wysokość diety ustala Walne Zebranie.
5. Dieta jest wypłacana członkom Rady na podstawie listy obecności w terminie 14 dni od odbycia posiedzenia.

§ 6

Przewodniczący, Zarząd, Pracownicy Biura udzielają członkom Rady pomocy organizacyjnej i technicznej podczas posiedzeń Rady.

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

§ 7

1. Przewodniczącego Rady wybiera Walne Zebranie.
2. Rada może wybrać Zastępcę Przewodniczącego ze swojego składu.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia i korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

Rada podejmuje decyzje w trakcie swoich posiedzeń, które są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności Stowarzyszenia.

§ 10

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem.
2. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, posiedzenie może trwać więcej niż jeden dzień.

§ 11

1. Członkowie Rady są zawiadamiani telefonicznie lub elektronicznie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia. Biuro udostępnia członkom Rady LGD zaimportowane z systemu IT lub z Generatora wniosków, wnioski wraz z załącznikami, bez możliwości edycji.

ROZDZIAŁ V Posiedzenia Rady

§ 12

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem
2. W posiedzeniach Rady uczestniczą przedstawiciele Zarządu i Pracownicy Biura bez głosu stanowiącego.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w całości lub części posiedzenia Rady osoby trzecie, w szczególności, ekspertów lub osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia bez głosu stanowiącego.
4. W posiedzeniach, na których odbywa się ocena i wybór operacji w ramach funduszy pochodzących z EFS+ oraz EFRR uczestniczy ekspert w roli opiniodawczo-doradczej. Rolą eksperta będzie przedstawienie swojej opinii na temat danej operacji lub jej wybranych elementów Członkom Rady wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazanie rekomendacji w odniesieniu do sposobu oceny danej operacji lub jej wybranych aspektów. Opinia lub rekomendacja nie ma charakteru wiążącego.
5. Obecny na posiedzeniu ekspert podpisuje do każdego wniosku oświadczenie o bezstronności i poufności
6. Obecny na posiedzeniu członek Zarządu ma za zadanie czuwać nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej. Jeżeli stwierdzi jakąkolwiek nieprawidłowość w tym zakresie niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji

Przewodniczącego, który poddaje pod dyskusję kwestie sporne. Ostateczne rozstrzygnięcie kwestii spornej należy do Przewodniczącego.

§ 13

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Rady wykonywanie czynności określonych w pkt. 1, wykonuje je Zastępca Przewodniczącego lub inny członek Rady, któremu Przewodniczący Rady udzieli stosowanego pełnomocnictwa.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro.

§14

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
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji i uchwał wymaga obecności na posiedzeniu co najmniej połowy składu Rady (quorum).
4. Skład osobowy Rady, zidentyfikowane w niej przedstawicielstwo poszczególnych sektorów oraz grup interesu, spełniają wymogi określone w art. 32 ust. 2 lit. b) i art. 34 ust. 3 lit. b) rozporządzenia 1303/2013, a także art. 31 ust. 2 lit. b) i art. 33 ust. 3 lit. b) rozporządzenia 2021/1060.
5. W przypadku posiedzeń mających na celu ocenę i wybór operacji lub ocenę i wybór grantobiorców wszyscy członkowie Rady podpisują do każdego wniosku oświadczenie o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku oraz wypełniają rejestr interesów członków Rady, który pozwala na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcą lub operacją lub zadaniem.

§ 15

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.

§ 16

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór sekretarzy z pośród członków Rady i pracowników biura, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem głosowań i obliczaniem wyników głosowań, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, w tym nad zbieżnością ocen w ramach kryteriów, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarzy, stanowiących komisję skrutacyjną Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady. Kolejność rozpatrywania wniosków o pomoc powinna odpowiadać kolejności ich złożenia do Biura Stowarzyszenia.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

§ 17

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, członkowie Zarządu, Pracownicy Biura oraz inne osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 18

1. Poza kolejnością Przewodniczący Rady udziela 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 dyskusji,
 - 7) zarządzenia przerwy,

- 8) przeliczenia głosów,
- 9) reasumpcji głosowania

- 2. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie. Rada rozstrzyga o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego niezwłocznie po jego zgłoszeniu oraz po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
- 3. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 19

- 4. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI **Głosowanie**

§ 20

- 1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi z Regulaminu.

§21

- 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 oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru lub kart oceny zadania według kryteriów wyboru grantobiorców – w przypadku głosowań dot. wyboru operacji, wyboru grantobiorców do realizacji zadań i ustalenia kwoty wsparcia/grantu.

§22

- 1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego o wyniku głosowania.
- 2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§23

- 1. Głosowanie przez wypełnienie kart oceny, obejmuje głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru lub według kryteriów wyboru grantobiorców.

2. Przebieg wyboru i oceny operacji odbywa się zgodnie z Procedurą wyboru i oceny operacji Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie” w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027.
3. Przebieg wyboru grantobiorców do realizacji zadań odbywa się zgodnie z Procedurą wyboru i oceny grantobiorców Stowarzyszenia „Solidarni w Partnerstwie”.

§24

1. W przypadku wpłynięcia protestu lub odwołania Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady.
2. Przy weryfikacji wyników dokonanej przez Radę oceny zastosowany zostanie ten sam tryb co przy ocenie operacji wg lokalnych kryteriów wyboru lub wg kryteriów wyboru grantobiorców

§25

W przypadku, gdy do LGD wpłynię wnioski o wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy przez Beneficjenta, Przewodniczący jest zobowiązany do jego analizy pod kątem konieczności dokonania ponownej oceny wniosku, w wyniku której:

- 1) jeżeli planowana przez Beneficjenta zmiana wpływa na zgodność operacji z LSR i/lub na spełnienie warunków udzielenia wsparcia i/lub na ocenę operacji według lokalnych kryteriów wyboru, zwołuje się posiedzenie Rady i Rada dokonuje ponownej oceny operacji, z uwzględnieniem zmian jakie planuje dokonać Beneficjent, za pomocą kart oceny operacji oraz wydaje opinię w tej sprawie;
- 2) jeżeli planowana przez Beneficjenta zmiana nie wpływa na zgodność operacji z LSR, spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz nie wpływa na ocenę operacji według lokalnych kryteriów wyboru, Przewodniczący, działając w imieniu Rady, wydaje opinię w sprawie możliwości zmiany umowy przez Beneficjenta, bez konieczności zwoływania posiedzenia Rady.

§26

1. Decyzja Rady o wybraniu operacji/zadania do dofinansowania jest podejmowana w formie uchwały.
2. Uchwały wchodzi w życie w dniu ich podjęcia.

ROZDZIAŁ VII **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

§27

1. Z każdego posiedzenia jeden z sekretarzy posiedzenia sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu posiedzenia i wynikach ewentualnych głosowań.

2. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę, miejsce odbycia posiedzenia,
 - 2) liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu,
 - 3) zatwierdzony porządek posiedzenia,
 - 4) opis przebiegu posiedzenia,
 - 5) informacje o podjętych uchwałach i wynikach głosowania'
 - 6) informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. Protokół z posiedzenia Rady wraz z załącznikami podpisuje Przewodniczący oraz jeden z sekretarzy posiedzenia. Do protokołu dołącza się dokumenty z posiedzenia, w szczególności listę obecności i podjęte uchwały, a jeśli posiedzenie dotyczy oceny i wyboru operacji/ zadań, również dokumenty dotyczące oceny i wyboru operacji/ zadań.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze LGD i publikowane zgodnie z właściwymi wytycznymi w tym zakresie

§ 28

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: numer kolejny uchwały, łamane przez rok - zapisane cyframi arabskimi.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Zarządowi.

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia jego treści przez Radę Stowarzyszenia.