

REGULAMIN ZESPOŁU DS. KONSULTACJI PLANOWANYCH DO WSPARCIA OPERACJI

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Zespołu ds. konsultacji planowanych do wsparcia operacji tym:
 - 1) zasady zwoływania i organizacji posiedzeń (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach;
 - 2) zasady powoływania i odwoływania członków;
 - 3) zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu
 - 4) zasady w zakresie określania kworum i systemu głosowania;
 - 5) zasady podejmowania decyzji w sprawie zgodności (ocena wniosków, sposób podziału wniosków do oceny pomiędzy członków organu, zasady preselekcji operacji, jeśli dotyczy, zasady dokumentowania oceny);
 - 6) zasady protokołowania posiedzeń;
 - 7) zasady wynagradzania członków zespołu;
 - 8) opis sposobu udostępniania procedur do wiadomości publicznej,
 - 9) podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procesie oceny z uwzględnieniem przepisów prawa;
 - 10) opis sposobu oceny zgodności operacji z LSR
 - 11) wzory dokumentów np. karta oceny zgodności z Programem, karta oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru
2. Zespół prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia, Uchwały Walnego Zebrania oraz niniejszy Regulamin.
3. Do zadań Zespołu Rady należy:
 - 1) Ocena zgodności operacji z celami LSR i PROW
 - 2) opiniowanie sprawozdań Zarządu dotyczących projektów realizowanych w ramach LSR,
 - 3) opiniowanie projektu zmiany LSR opracowanego przez Zarząd,
 - 4) opiniowanie innych spraw wnioskowanych przez Zarząd,

§ 2

Spis skrótów i pojęć

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD – oznacza stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
2. Rada – oznacza organ decyzyjny stowarzyszenia LGD
3. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 lub Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
4. Rozporządzenie - oznacza rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020
5. Zarząd – oznacza Zarząd stowarzyszenia LGD
6. Prezes – oznacza Prezesa Zarządu LGD
7. Biuro – oznacza biuro stowarzyszenia LGD
8. Walne Zebranie – oznacza Walne Zebranie Członków
9. Statut – oznacza Statut LGD
10. LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez LGD
11. Przewodniczący – oznacza Przewodniczącego Rady LGD

12. Posiedzenie – oznacza posiedzenie Rady LGD
13. SW – Samorząd Województwa
14. Zespół – oznacza zespół konsultacji planowanych do wsparcia operacji

§ 3

Członkowie Zespołu

1. Członkami Zespołu mogą być wyłącznie eksperci posiadający odpowiednie, przynajmniej trzyletnie doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków z UE.
2. Szczegółowe zasady wyboru członków Zespołu określa Regulamin Walnego Zebrania Członków.
3. Kadencja Zespołu trwa 4 lata.
4. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele mieszkańców obszaru LGD oraz eksperci.
5. Członek Zespołu nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, Rady LGD, zarządu LGD lub pracownikiem LGD.

§ 4

Wynagradzanie członków Zespołu

1. Członkowie Zespołu w okresie sprawowania funkcji przysługują dieta za udział w posiedzeniach Zespołu, zwołanych w celu oceny zgodności operacji z LSR.
2. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
3. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Zespołu LGD na wskazany numer konta.

§ 5

Uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu

1. Członkowie Zespołu mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Zespołu.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Zespołu, członek przed rozpoczęciem posiedzenia Zespołu jest obowiązany usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Zespołu, składając stosowne pismo na adres biura Stowarzyszenia, bądź drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej, e-mail Stowarzyszenia podając powód nieobecności.

§ 6

Odwołanie członka Zespołu

1. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Zespołu w następujących przypadkach:
 - 1) nie uczestniczenia w dwóch kolejnych posiedzeniach Zespołu bez usprawiedliwienia,
 - 2) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
 - 3) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
 - 4) popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, co ma charakter powtarzalny,
 - 5) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Zespołu.

§ 7

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Zespołu

1. W celu zapewnienia stałego rozwoju zawodowego członków Zespołu oraz ich wysokiego poziomu kwalifikacji zawodowych LGD stwarza i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownikom i członkom Rady i Zespołu.
2. Członek Zespołu ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijania wiedzy zawodowej.

3. Wielkość środków finansowych przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Zespołu określa corocznie Zarząd LGD w ramach planu kosztów ogólnych funkcjonowania LGD.
4. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych i rozwijanie wiedzy zawodowej członków Zespołu rozumie się udział w szkoleniach organizowanych i prowadzonych w takich formach dydaktycznych jak: kursy, seminaria, konferencje, warsztaty, których tematyka jest ściśle związana z prowadzoną przez LGD działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Zespołu zgodnie z Planem szkoleń pracowników i członków organu decyzyjnego przyjmowanym przez Zarząd. Plan szkoleń zawiera również arkusz oceny szkolenia oraz rejestr odbytych szkoleń.
5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane na podstawie:
 - a) skierowania przez Zarząd,
 - b) bez takiego skierowania, za zgodą Prezesa Zarządu.
6. Członkowi Zespołu, który bierze udział w podnoszeniu swoich zawodowych kwalifikacji przydatnych i związanych z pełnieniem obowiązków członka Zespołu, na podstawie skierowania przysługuje:
 - a) pokrycie w całości przez LGD kosztów szkolenia,
 - b) zwrot kosztów pobytu służbowego (delegacja i zwrot kosztów podróży).

§ 8

Przewodniczący Zespołu

1. Przewodniczący Zespołu organizuje pracę Zespołu, zwołuje posiedzenie Zespołu, przewodniczy posiedzeniom Zespołu. Przewodniczący Zespołu zwołuje posiedzenie Zespołu również na wniosek Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Zespołu jeżeli został powołany.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Zespołu współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem, Radą LGD i korzysta z ich pomocy.
3. Do obowiązków Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Zespołu,
 - 2) Organizowanie pracy Zespołu,
 - 3) Przewodniczenie posiedzeniom Zespołu,
 - 4) Przeprowadzanie głosowań,
 - 5) Przyjmowanie od członków Zespołu deklaracji poufności i bezstronności,
 - 6) Zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum,
 - 7) Wnioskowanie o wyłączenie członka Zespołu dokonywania oceny operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub powodująca naruszenie wymogów odnoszących się występowania grup interesu w Rejestrze interesu członków Zespołu.
 - 8) Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Zespołu i przekazywanie jej do Biura LGD,
 - 9) Podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Zespołu,
 - 10) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów,

§ 9

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Zespołu

1. Posiedzenia Zespołu są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.
2. Posiedzenie Zespołu zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Prezesem LGD
3. Członkowie Zespołu zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie za pomocą wiadomości tekstowej sms i listów zwykłych. Dodatkowo podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia informację o rozpoczęciu procedury oceny i wyboru operacji .

Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Zespołu otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków (skanów) o dofinansowanie.

4. Członkowie Zespołu mają obowiązek pisemnie informować Biuro LGD o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Zespole, oraz ich danych kontaktowych.
5. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia jego członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Zespołu.

§ 10

Tryb pracy Zespołu

1. Zespół obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Zespołu są jawne. W posiedzeniach Zespołu mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD.
3. Decyzje Zespołu podejmowane są w formie uchwał. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Zespołu.
4. Przewodniczący Zespołu czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
5. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Zespołu..
6. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się bez osobistego udziału członków w posiedzeniu. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona drogą mailową i telefoniczną. Procedura wyboru operacji odbywa się w sposób pisemny, obiegowy, to znaczy materiały i dokumenty rozsyła się członkom drogą mailową, wypełnione dokumenty i odpowiedzi, członkowie odsyłają również drogą mailową, przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych. W takim przypadku na liście obecności przy nazwisku członka Zespołu wprowadza się stosowną adnotację.

§ 11

Przebieg posiedzenia Zespołu

1. Posiedzenia Zespołu otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Zespołu potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

§ 12

Dokumentacja z posiedzeń Zespołu

1. Z posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) liczbę obecnych członków
 - 2) przyjęty przez Zespół porządek obrad
 - 3) przedmiot poszczególnych głosowań
 - 4) wyniki głosowań
 - 5) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.

3. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załączniki do protokołu.
4. Uchwały podjęte podczas posiedzenia stanowią załączniki do protokołu.

§ 13

Protokół z posiedzenia Zespołu

1. Protokół z posiedzenia Zespołu sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
2. Uchwałom Zespołu nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku, łamane przez kolejny numer uchwały od początku okresu programowania 2014-2020 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez cztery cyfry roku.
4. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący.
5. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Zespołu, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
6. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Zespołu jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

§ 15

Przepisy porządkowe i końcowe

1. Zespół korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
2. Koszty działalności Zespołu ponosi Stowarzyszenie.
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Zespołu zapewnia Biuro LGD.
4. Zmiany Regulaminu, podejmowane są w trybie właściwym dla jego nadania.
5. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.