

REGULAMIN PRACY RADY
Lokalnej Grupy Działania Ponidzie

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **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;
- 2) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 3) **Procedura wyboru operacji w ramach LSR** – Procedura oceny i wyboru operacji w ramach wsparcia na wdrażanie Lokalnej Strategii. Ilekroć w dokumencie jest mowa o procedurze wyboru operacji, należy przez to rozumieć także procedurę wybory grantobiorcy ubiegającego się o grant w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego.
- 4) **LGD** – Lokalna Grupa Działania Ponidzie;
- 5) **Rada** – Rada Lokalnej Grupy Działania Ponidzie, organ decyzyjny LGD, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 6) **Zarząd** – Zarząd LGD Ponidzie;
- 7) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 32 rozporządzenia 2021/1060, objęta działaniem LGD Ponidzie;
- 8) **Wnioskodawca** – osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia. Ilekroć w dokumencie jest mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę ubiegającego się o grant w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego;
- 9) **operacja** – przewidziany do realizacji zakres rzeczowy objęty wnioskiem o wsparcie, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru. Ilekroć mowa o operacji należy przez to rozumieć również zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu;
- 10) **Członek Rady** – osoba wybrana do składu Rady zgodnie z art. 4 ust. 4 oraz ust. 5 ustawy RLKS.

- 11) **grupa interesu** – grupa członków Rady połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;

§ 2

Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady LGD.

ROZDZIAŁ II

Kompetencje i skład Rady

§ 3

Rada dokonuje oceny i wyboru operacji zgodnie z:

- 1) ustawą o RLKS;
- 2) Procedurą oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju;
- 3) Procedurą wyboru i oceny grantobiorców
- 4) Regulaminem pracy Rady, w brzmieniu nadanym niniejszym dokumentem

§ 4

1. Skład Rady, kadencję oraz tryb wyboru członków określa Statut LGD.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki członków Rady

§ 5

1. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
2. Członkowie Rady będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach za pośrednictwem osób reprezentujących osobę prawną w LGD PONIDZIE wskazaną zgodnie ze statutem LGD. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
3. Członkiem Rady nie może być członek Zarządu ani członek Komisji Rewizyjnej LGD. Członek Rady nie może być zatrudniony w LGD.
4. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w ust. 3, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady.
5. Członek Rady nie może świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenia grantu w ramach wdrażanej LSR.

§ 6

1. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w pracach Rady członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady ze wskazaniem przyczyny.
3. Na każdym posiedzeniu Rady jej członkowie potwierdzają swą obecność wpisem na liście obecności, która stanowi załącznik do protokołu.
4. Członkom Rady za udział w posiedzeniu, które dotyczy wyboru operacji, przysługuje dieta, której wysokość ustala Zarząd

§ 7

1. Każdy z członków Rady, ma obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez LGD lub inne podmioty szkoleniach z zakresu przepisów dotyczących wdrażania RLKS oraz obowiązujących w LGD procedur i regulaminów z zakresu zasad wyboru i oceny operacji przez Radę – jeżeli został na nie wydelegowany.
2. Każdy z członków Rady przed przystąpieniem do prac w Radzie, zobowiązany jest złożyć oświadczenia i inne dokumenty przewidziane w Procedurach wyboru operacji w ramach LSR

§ 8

1. Członkostwo w Radzie przed upływem kadencji ustaje w wyniku:
 - a) śmierci członka Rady,
 - b) odwołania członka Rady uchwałą walnego zebrania członków LGD,
 - c) pisemnej rezygnacji członka Rady złożonej Zarządowi.

§ 9

1. W przypadku gdy w trakcie trwania kadencji ulegnie zmniejszeniu liczba członków Rady, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny ze Statutem i z zachowaniem warunków określonych w § 4 Regulaminu.
2. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje w składzie pomniejszonym.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki osób pełniących funkcje w Radzie

§ 10

1. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady.
2. Przewodniczący Rady:

- 1) organizuje pracę Rady;
 - 2) przewodniczy jej posiedzeniom;
 - 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji;
 - 4) dba o to, aby w toku oceny i wyboru operacji były jednolicie przez członków Rady rozumiane kryteria wyboru operacji i kryteria wyboru grantobiorców oraz wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu;
 - 5) czuwa nad tym, by ocena operacji lub grantu była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi Procedurami wyboru operacji lub grantobiorców w ramach LSR;
 - 6) podejmuje inne czynności przypisane do kompetencji przewodniczącego Rady przez niniejszy Regulamin lub Procedury, o których mowa w pkt 5.
3. W ramach pełnionej funkcji Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni Zastępca Przewodniczącego Rady, a w przypadku nieobecności lub niemożności działania również przez Zastępcę Przewodniczącego Rady, Sekretarz Rady,
5. Sekretarz Rady:
- 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione;
 - 1) odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i protokołów związanych z oceną i wyborem operacji;
 - 2) czuwa nad przestrzeganiem parytetów, poprawnością sporządzanej na posiedzeniach Rady dokumentacji, jej zgodnością ze stanem faktycznym oraz poprawnością formalną;
 - 3) czuwa nad prawidłowością wypełniania kart oceny operacji przez członków Rady;
 - 4) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list operacji, uchwał oraz innych dokumentów Rady;
 - 5) podejmuje inne czynności porządkowe i organizacyjne, przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz Procedury, o których mowa w ust. 2 pkt 5.
6. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 11

1. Rada obraduje na Posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady:

- 1) Z własnej inicjatywy lub
 - 2) na pisemny wniosek Zarządu lub
 - 3) na pisemny wniosek dyrektora Biura
2. Posiedzenie Rady w sprawie wyboru operacji zwoływane jest niezwłocznie po upływie terminu składania wniosków.
 3. O terminie, miejscu i sposobie odbywania posiedzenia członkowie Rady i Zarząd informowani są telefonicznie lub pisemnie lub pocztą elektroniczną.
 4. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu przekazuje się informację o planowanym porządku posiedzenia.
 5. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Członkom Rady udostępniane są dokumenty będące przedmiotem oceny.
 6. Dokumenty wskazane w ust. 6 udostępniane są w biurze LGD. Na pisemny wniosek członka Rady dokumenty mogą być udostępnione w formie elektronicznej.
 7. Za przygotowanie i przeprowadzenie posiedzenia odpowiada biuro LGD.
 8. W posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć pracownicy lub członkowie Zarządu LGD.
 9. Biuro LGD, przygotowując posiedzenie zobowiązane jest również poinformować Przewodniczącego Rady o udziale w posiedzeniu osób z głosem doradczym.

§ 12

1. Dopuszcza się odbycie posiedzenia za pośrednictwem systemu elektronicznego – internetowego
2. System, o którym mowa w ust. 1, musi gwarantować:
 - 1) bezpieczeństwo danych osobowych osób korzystających z systemu,
 - 2) bezpieczeństwo danych osobowych wnioskodawców,
 - 3) sposób głosowania i podejmowania decyzji zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, postanowieniami Statutu LGD, niniejszego Regulaminu i Procedurami wyboru operacji w ramach LSR.

§ 13

1. Z każdego posiedzenia sporządzany jest protokół, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę, miejsce, porządek obrad i sposób prowadzenia;
 - 2) dane osoby przewodniczącej obradom, dane protokolanta, stwierdzenie kworum,
 - 3) liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu, dane dotyczące poszczególnych głosowań, wyłączeni;
 - 4) przebieg posiedzenia, wyniki głosowania, wykaz podjętych uchwał, wykaz załączników, itp.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady oraz protokolant.

3. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał.
4. Uchwały Rady posiadają charakter odrębnego dokumentu i opatruje się je kolejnym numerem zapisanym w formacie: numer kolejny uchwały w bieżącym roku zapisany cyframi arabskimi łamane przez rok.
5. Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami z posiedzeń.
6. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
7. Podczas głosowań, każdej z uprawnionych do głosowania osób, przysługuje jeden głos.
8. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy składu Rady.
9. Posiedzenie, które prowadzone jest w ramach procedury oceny i wyboru operacji oraz procedury oceny i wyboru grantobiorców, może odbywać się w ciągu kilku spotkań i trwać dłużej niż 1 dzień.
10. Przed zamknięciem posiedzenia muszą zostać rozpatrzone wszystkie wnioski, w szczególności o udzielenie wsparcia w ramach LSR lub powierzenie grantu.

§ 14

1. W przypadku posiedzeń prowadzonych w ramach Procedury oceny i wyboru operacji w ramach LSR wszyscy członkowie Rady zobowiązani są do wypełnienia deklaracji o bezstronności i poufności, na zasadach określonych w Procedurach i której wzór stanowi załącznik do Procedur.
2. Członkowie Rady, którzy nie są bezstronni w odniesieniu do konkretnego wnioskodawcy, zostają wykluczeni z oceny i wyboru złożonego przez tego wnioskodawcę wniosku.
3. Członkowie Rady wyłączają się od oceny wniosku w przypadkach określonych we wzorze deklaracji o bezstronności i poufności.
4. Członkowie Rady są zobowiązani do zachowania poufności w zakresie wyboru i oceny operacji na zasadach określonych w Procedury oceny i wyboru operacji w ramach LSR.
5. W zakresie, o którym mowa w ust. 4, członkowie Rady składają deklarację, o której mowa w ust. 1.
6. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie stronnictwa, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.
7. W stosunku do Przewodniczącego Rady, czynności, o których mowa w ust. 6, podejmuje Wiceprzewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Rada w formie uchwały.

8. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.
9. Członek Rady wyłączony z oceny i wyboru danej operacji powinien opuścić miejsce obrad w momencie głosowania nad operacją, z oceny i wyboru której został wyłączony.

§ 15

1. W posiedzeniu, w ramach którego podejmowane są decyzje o wyborze operacji lub powierzenia grantu, musi uczestniczyć co najmniej połowa składu Rady (kworum na poziomie posiedzenia).
2. Opuszczenie posiedzenia przez członka Rady przed jego zakończeniem wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. Decyzje związane z oceną wniosków o udzielenie wsparcia lub powierzenie grantu, rozpatrzeniem protestów i odwołań podejmowane są przy zachowaniu składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b i wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.
4. Narzędziem służącym do ustalenia zakresu wyłączeń, wynikających z konieczności zachowania wymogów, o których mowa w ust. 3, jest Rejestr interesów członków Rady, prowadzony na zasadach określonych w Procedurach wyboru operacji w ramach LSR.
5. Wyniki głosowań w sprawie uchwał, o których mowa w ust. 3, są wiążące w przypadku, gdy brak kworum w tych głosowaniach wynika z zastosowania procedury bezstronności lub zachowania składu Rady zgodnego z wymaganiami określonymi z art. 31 ust. 2 lit b rozporządzenia 2021/1060 lub wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.

§ 16

1. Inne regulacje dotyczące przebiegu posiedzenia tj. sposób prowadzenia obrad, udzielanie (ewentualnie odbieranie) głosu, wnioski formalne, dyskusja, moderowanie dyskusji itp., zgodnie z praktyką LGD

ROZDZIAŁ VI

Odpowiedzialność członków Rady i osób dokonujących pomocniczej analizy w zakresie oceny wniosków

§ 17

1. W przypadku przedstawienia członkowi Rady zarzutów o złożenie nieprawdziwego oświadczenia w zakresie bezstronności lub o niezachowanie poufności w zakresie wyboru i oceny operacji lub o przedstawienie nieprawdziwych informacji, niezbędnych do oceny przynależności do grup interesów lub o zatajenie tych informacji, przedstawione zarzuty rozpatrywane są niezwłocznie przez Zarząd. W 8 przypadku potwierdzenia przez Zarząd

prawdziwości zarzutów wobec członka Rady, Zarząd zobowiązany jest na najbliższym Walnym Zebraniu Członków LGD złożyć wniosek o odwołanie członka Rady z zasiadania w tym organie. Do czasu podjęcia decyzji przez Walne Zebranie Członków, członek Rady uznany przez Zarząd LGD za odpowiedzialnego naruszeń, zostaje wykluczony z udziału w posiedzeniach Rady dotyczących oceny i wyboru operacji w ramach LSR, rozpatrzenia protestów lub odwołań oraz oceny zmian w wybranej wcześniej przez Radę operacji zaproponowanych przez jej beneficjenta.

2. W przypadku przedstawienia zarzutów osobie dokonującej pomocniczej analizy w zakresie oceny wniosków o złożenie nieprawdziwego oświadczenia w zakresie bezstronności lub niezachowanie poufności w zakresie analizowanych wniosków, przedstawione zarzuty rozpatrywane są niezwłocznie przez Zarząd. W sytuacji, gdy osobą, której postawiono zarzuty, jest członek Zarządu, są one rozpatrywane w składzie Zarządu nieuwzględniającym danej osoby. W przypadku potwierdzenia przez Zarząd prawdziwości zarzutów, podejmowana jest decyzja o stosownym ukaraniu danej osoby w zależności od jej statusu prawnego (członek Zarządu, pracownik LGD, ekspert zewnętrzny). Karą może być złożenie wniosku o odwołanie członka Zarządu z pełnionej funkcji przez Walne Zebranie Członków, zastosowanie wobec pracownika LGD lub eksperta zewnętrznego kary przewidzianej w dokumentach regulujących stosunek pracy lub stosunek cywilnoprawny.