

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 Wspierania 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 wyboru 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;
- 12) **Rejestr grup interesów** – baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady między sobą, poprzez np. wspólne miejsce pracy, pełnione funkcje, członkostwo w organizacjach itp. oraz z wnioskodawcami – na poziomie wyboru operacji, mająca na celu zabezpieczenie, aby w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę.

§ 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

– w oparciu o kryteria wyboru operacji, w wersji obowiązującej na dzień składania wniosków o wsparcie.

§ 4

1. Członkami Rady mogą być członkowie stowarzyszenia LGD Ponidzie.

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.

§ 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 oświadczenie o znajomości ustawy RLKS, a także aktualnie obowiązujących regulaminów, procedur i kryteriów wyboru operacji w LGD.

§ 8

1. Członek Rady może być odwołany ze swojej funkcji przez Walne Zebranie Członków LGD w przypadku:
 - 1) Utraty członkostwa przez członka zwyczajnego w LGD PONIDZIE
2. Wniosek o odwołanie członka Rady z pełnionej funkcji z powodów, o których mowa w ust. 1, składa Zarząd

§ 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 z 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 co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
4. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu przekazuje się informację o planowanym porządku posiedzenia.
5. Od zawiadomienia o posiedzeniu Członkom Rady udostępniane są dokumenty będące przedmiotem oceny, w tym: złożone wnioski o wsparcie, projekty uchwał itp.
6. Dokumenty wskazane w ust. 5 udostępniane są w biurze LGD. Na pisemny wniosek członka Rady dokumenty mogą być udostępnione w formie elektronicznej.
7. Za przygotowanie i przeprowadzenie posiedzenia odpowiada Dyrektor biura
8. W posiedzeniu Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć członkowie Zarządu.
9. Biuro LGD, przygotowując posiedzenie zobowiązane jest również poinformować Przewodniczącego Rady o udziale w posiedzeniu osób z głosem doradczym.

§ 12

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, wyłączeń;
 - 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.

§ 13

1. W przypadku posiedzeń prowadzonych w ramach procedur: oceny i wyboru operacji oraz procedury oceny i wyboru grantobiorców wszyscy członkowie Rady wypełniają deklarację poufności i bezstronności, wyłączenia i oświadczenie którego wzór stanowi **załącznik nr 2 do procedury oceny i wyboru operacji**.
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 szczególności w przypadku, gdy o przyznanie wsparcia lub powierzenie grantu ubiegają się:
 - 1) sam członek Rady, lub
 - 2) osoby, z którymi członkowie Rady 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, lub
 - 3) osoby prawne, których pracownikami bądź członkami są członkowie Rady, lub
 - 4) osoby, wobec których członkowie Rady pozostają w stosunku podległości służbowej,
4. Członkowie Rady są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów dotyczących wyboru i oceny operacji, przekazanych im przez LGD i wytworzonych w trakcie procesu oceny i wyboru operacji.
5. Członkowie Rady są zobowiązani do niezatrzymywania jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie procesu oceny i wyboru operacji, a także do niesporządzania lub nieprzechowywania kopii takich dokumentów.
6. W zakresie, o którym mowa w ust. 4 i 5, członkowie Rady składają deklarację poprzez wypełnienie oświadczenia o którym mowa w ust. 1.
7. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.

§ 14

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 zabezpieczenia składu Rady, spełniającego warunki, o których mowa w ust. 3, jest Rejestr grup interesów członków Rady, prowadzony w oparciu o **załącznik nr 2 do procedury oceny i wyboru operacji**.
5. Wyniki głosowań w sprawie zatwierdzenia listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia, listy operacji wybranych oraz w sprawie uchwał o wyborze poszczególnych operacji w ramach wdrażania LSR lub powierzenia grantu są wiążące w przypadku, **gdy brak kworum w tych głosowaniach wynika z zastosowania procedury bezstronności lub zachowania składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b i wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.**

§ 15

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

Rejestr grup interesów członków Rady

§ 16

1. LGD prowadzi rejestr grup interesów członków Rady.
2. Rejestr grup interesów zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej, gospodarczej, społecznej, naukowej lub innej działalności (zwanych dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
3. Wzór rejestru grup interesów stanowi załącznik nr 3 do procedury oceny i wyboru operacji w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027.
4. LGD przekazuje dane zawarte w rejestrze Przewodniczącemu Rady.

5. Każdy członek Rady, po powołaniu go w poczet członków tego organu, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o dotyczących go aktywnościach oraz o podmiotach (instytucjach), z którymi te aktywności są związane.
6. Członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności w trakcie kadencji, jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Przewodniczącego Rady i Zarząd LGD podając rodzaj aktywności oraz podmiot lub instytucję, z którą aktywność ta jest związana.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, rejestr grup interesów podlega niezwłocznemu uzupełnieniu przez Przewodniczącego Rady
8. Przewodniczący Rady dba o to, aby w ocenie operacji i w głosowaniu nad tą operacją nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji.
9. 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 stronniczości, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.
10. W stosunku do Przewodniczącego Rady, czynności o których mowa w ust. 2, podejmuje Zastępca Przewodniczącego.
11. 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.