

Regulamin Rady - organu decyzyjnego Stowarzyszenia LGD „Razem dla Rozwoju”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne i podstawy prawne

§ 1

Regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia LGD „Razem dla Rozwoju” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania „Razem dla Rozwoju”,
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia LGD „Razem dla Rozwoju” w sprawach wyboru operacji do dofinansowania w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju,
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD „Razem dla Rozwoju”,
- 4) Walne Zgromadzenie Członków – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia LGD „Razem dla Rozwoju”,
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia LGD „Razem dla Rozwoju”,
- 6) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia LGD „Razem dla Rozwoju”,
- 7) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obszaru działania LGD,
- 8) Operacja – projekt/wniosek, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru, ilekroć mowa o operacji, należy przez to rozumieć także zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu,
- 9) Wnioskodawca – osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia, ilekroć mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także grantobiorcę,
- 10) Procedury wyboru – procedura oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, procedura oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców oraz procedura oceny i wyboru operacji własnych LGD, stanowiące odrębne akty prawa wewnętrznego LGD,
- 11) POP - Platforma Oceny Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i inne czynności związane z obsługą operacji przewidziane w procedurach naboru,
- 12) Grupa interesu – grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów,
- 13) Ustawa – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
- 14) Ustawa – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027,
- 15) Rozporządzenie – *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, Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1303/2013 z dnia 17.12.2013 r.*,
- 16) Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027,
- 17) Wytyczne szczegółowe - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady, w liczbie od 10 do 15 osób, są wybierani przez Walne Zgromadzenie Członków Stowarzyszenia LGD „Razem dla Rozwoju” spośród jego uczestników. – liczbę członków Rady danej kadencji ustala każdorazowo Walne Zebranie Członków.

2. W skład Rady, zgodnie z Rozporządzeniem, wchodzi przedstawiciele każdego z sektorów: publicznego, społecznego i gospodarczego, a także mieszkańcy obszaru działania LGD, przy czym ani władze publiczne, ani żadna z grup interesów nie posiada więcej niż 49% praw głosu. Przedstawiciele sektora publicznego stanowią nie więcej niż 30% składu Rady. Co najmniej jeden członek Rady jest kobietą. Co najmniej jeden członek Rady jest osobą poniżej 35 roku życia i co najmniej 1 członek rady jest przedsiębiorcą.
3. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz osoby prawne, w tym jednostki samorządu terytorialnego.
4. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Zarządu ani Komisji Rewizyjnej, jak również pracownikiem Biura LGD.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniach w celu nabywania lub poszerzania wiedzy w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z kompetencji przy wdrażaniu LSR.
2. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
3. Do kompetencji Rady należy:
 - ocena zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju,
 - weryfikacja zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2023-2027 (nie dotyczy operacji własnych),
 - ocena operacji pod kątem kryteriów wyboru określonych w LSR,
 - wzywanie (jeśli zaistnieje taka konieczność) podmiotu ubiegający się o wsparcie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia,
 - ustalenia kwoty wsparcia dla beneficjenta,
 - ustalenie listy wybranych i niewybranych operacji,
 - podjęcie uchwał,
 - informowania podmiotów ubiegających się o wsparcie o wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku oceny negatywnej pouczenie o prawie do wniesienia protestu,
 - udostępniania zarządowi województwa dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji,
 - rozpatrywanie protestów.
4. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącą Rady.
5. 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) obowiązki zawodowe,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
3. Wysokość diety ustala Walne Zgromadzenie Członków.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie nie przysługuje.
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

§ 6

Zarząd LGD udziela członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich tej funkcji.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady

§ 7

Przewodniczącą Rady wybierają członkowie Rady wybrani przez Walne Zgromadzenie Członków spośród swojego składu podczas pierwszego posiedzenia Rady.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. W uzasadnionych przypadkach losowych uniemożliwiających Przewodniczącemu Rady przewodniczenie posiedzeniu, może on upoważnić innego członka Rady do spełnienia tej funkcji. W takim przypadku upoważnionemu Członkowi Rady przysługują w okresie upoważnienia wszystkie prawa Przewodniczącego Rady wraz z przewidzianym dla Przewodniczącego Rady wynagrodzeniem.
3. Pełniąc swą funkcję, Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

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

§ 10

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

§ 11

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenia trwające dwa lub więcej dni.

§ 12

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadamiani o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia.
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. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ V

Wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze operacji - Procedura pozwalająca uniknąć konfliktu interesów

§ 13

1. Członkowie Rady zobowiązani są zachować bezstronność w procesie oceny i wyboru operacji.
2. Każdy z członków Rady wypełnia przygotowaną przez Biuro LGD deklarację o swojej bezstronności (oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności) przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji i składa ją na ręce Przewodniczącego.
3. Każdy z członków Rady LGD składa oświadczenie o interesach i powiązaniach (wg. wzoru określonego w procedurze oceny i wyboru). W przypadku zmiany danych w oświadczeniu, członek Rady LGD aktualizuje oświadczenie przed każdym z naborów wniosków. Na podstawie oświadczeń oraz innych dostępnych informacji LGD prowadzi Rejestr interesów w celu przypisania członka Rady LGD do określonej grupy interesu (może służyć także do stwierdzenia konfliktu interesów).
4. Przewodniczący Rady dba, aby na każdym etapie podejmowania decyzji skład Rady był zgodny art. 31 ust. 2b oraz art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060. Sprawdzane jest czy nie zachodzi konflikt interesów oraz czy żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji. Odbywa się to na podstawie oświadczeń/rejestru, o których mowa w ust. 2 i 3.
5. Członkowie Rady reprezentujący lub powiązani z podmiotami ubiegającymi się o wybór operacji (wg definicji zawartej w deklaracji) w ramach działania *1.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez społeczność (RLKS)* nie uczestniczą w ocenie tych operacji.
6. W razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności Członka Rady w procesie wyboru operacji (np. dotyczących reprezentowanej przez niego gminy), Przewodniczący Rady ma prawo odsunąć Członka Rady na każdym etapie oceny tych operacji (z adnotacją w protokole ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy).
7. W przypadku odsunięcia od oceny i wyboru operacji, Członek Rady może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.

8. W przypadku niemożności zachowania składu Rady, zgodnego z ust. 4, Przewodniczący Rady zobowiązany jest do zakończenia posiedzenia (z adnotacją w protokole) i wyznaczenia nowego terminu posiedzenia.
9. W przypadku podania przez członka Rady nieprawdziwych informacji w oświadczeniu o którym mowa w ust. 2 i 3 lub braku ich aktualizacji przed każdym naborem w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 3, Członek Rady może zostać odwoływany przez Walne Zebranie Członków LGD.

ROZDZIAŁ VI Posiedzenia Rady

§ 14

1. Posiedzenia Rady są jawne. Informację o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego Członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 15

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§ 16

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 obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

§ 17

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 jednocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 18

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum raz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje bądź odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy, złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
 - 2) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 19

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. Głos w dyskusji mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
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 dla przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie lub przygotowania kart do głosowania.

5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 20

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§ 21

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.

§ 22

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

§ 23

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
3. Niedopuszczalne jest nieuczestniczenie w głosowaniu przez Członków Rady obecnych na posiedzeniu. Wyjątek stanowi procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze operacji.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 24

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wyniku głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania, stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
 - 2) określenie przedmiotu głosowania,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 4) wyniki głosowania,
 - 5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§ 25

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 od początku realizacji programu Leader, łamane przez numer kolejny uchwały danego posiedzenia Rady zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Zarządowi.

§ 26

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.

2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ustępie 1, rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawki.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ustępie 1 i 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady są gromadzone i przechowywane w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
5. Przekazanie informacji wraz z możliwością wniesienia protestu.
6. Udostępnia na stronie i zarządowi 21 ust.7 ustawy o RLKS.

ROZDZIAŁ VII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 27

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ustępie 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.