

REGULAMIN RADY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „NASZE ROZTOCZE”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady LGD „Nasze Roztocze” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady jako organu decyzyjnego LGD.
2. Rada Lokalnej Grupy Działania „Nasze Roztocze”, zwana dalej Radą, działa na podstawie:
 - a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021 / 1060 z dnia 24 czerwca 2021r. ustanawiającego 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;
 - b) Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
 - c) Ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
 - d) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności
 - e) Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Nasze Roztocze”, przyjętego Uchwałą Walnego Członków z dnia 02.06.2023r. z późn. zm., zwanego dalej Statutem.
 - f) Procedury oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2023 – 2027 dla obszaru Stowarzyszenia LGD Nasze Roztocze przyjętej Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia i zatwierdzonej przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego
3. Rada jest organem decyzyjnym Lokalnej Grupy Działania „Nasze Roztocze” powołanym w celu:
 - a) oceny i wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR;
 - b) ustalenia kwoty wsparcia dla operacji które mają być realizowane w ramach LSR .

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD – Lokalną Grupę Działania „Nasze Roztocze”
2. Rada – organ decyzyjny LGD „Nasze Roztocze”
3. Regulamin – oznacza Regulamin Rady LGD „Nasze Roztocze”
4. Walne Zebranie Członków – Walne Zebranie Członków LGD „Nasze Roztocze”
5. Zarząd – Zarząd LGD „Nasze Roztocze”
6. Biuro – Biuro LGD „Nasze Roztocze”
7. LSR – realizowana przez LGD Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt. 2 Ustawy RLKS oraz art. 32 Rozporządzenia 2021/1060

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3

1. Zgodnie ze Statutem Rada składa się z 12 do 15 osób.
2. Członków Rady i Przewodniczącego Rady wybiera Walne Zebranie Członków zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia na 4-letnią kadencję.

3. Członkowie Rady wybierają ze swojego grona Zastępcę Przewodniczącego Rady i Sekretarza Rady.
4. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej lub pracownikiem Biura LGD.
5. W skład organu decyzyjnego wchodzi przedstawiciele lokalnych grup interesów społeczno – gospodarczych reprezentujących interesy sektorów: publicznego, społecznego i gospodarczego, przy czym na poziomie podejmowania decyzji zachowano zasadę, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
6. Poprzez *Grupę interesu* rozumie się grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów.
7. 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 osobę wskazaną do reprezentowania w prawomocnie podjętej uchwale organu zarządzającego osobą prawną. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.

§ 4

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy jej posiedzeniom oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Zastępca Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady czuwa nad zgodnością prac Rady z niniejszym Regulaminem, Statutem oraz innymi obowiązującymi przepisami i dokumentami a w szczególności *Procedurą oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania Strategii rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2023 – 2027 dla obszaru Stowarzyszenia LGD Nasze Roztocze*.
4. Przewodniczący udziela członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.
5. Pełniąc swoją funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
6. Sekretarz Rady odpowiada za sporządzenie protokołów z posiedzeń Rady.
7. Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem sporządza roczne sprawozdanie z działalności Rady i przedstawia je na Walnym Zebraniu Członków.

§ 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem rozpoczęcia posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające brak możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim;
 - b) podróż służbową;
 - c) inne prawne lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. W przypadku 3 kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności członka Rady na posiedzeniach Rady może on zostać odwołany z pełnionej funkcji na wniosek Przewodniczącego.
5. Odwołanie członka Rady następuje w formie uchwały podjętej przez Walne Zebranie Członków.
6. Członek Rady ma prawo do rezygnacji z pełnionej funkcji w trakcie trwania kadencji.
7. W przypadku zmniejszenia się liczby członków Rady w trakcie trwania kadencji, Zarząd zwołuje Walne Zebranie Członków w celu uzupełnienia składu Rady.
8. Członkowie Rady mają obowiązek uzupełniania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji związanych z pełnioną funkcją poprzez uczestnictwo w szkoleniach zaplanowanych dla członków Rady LGD zgodnie z przyjętym przez LGD *Planem szkoleń*.

§ 6

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje na jego wniosek dieta za udział w posiedzeniach.
2. Wysokość diety ustala Zarząd przed terminem pierwszego posiedzenia Rady w danej kadencji.
3. Dieta jest obliczana na podstawie złożonych wniosków i wypłacana członkom Rady w terminie do 14 dni po każdym posiedzeniu.

ROZDZIAŁ III

Posiedzenia Rady, Rejestr interesów, Deklaracje bezstronności członków Rady

§ 7

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z ogłaszanych naborów wniosków o wsparcie prowadzonych przez LGD.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem LGD.
3. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia – pisemnie lub drogą elektroniczną.
4. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
5. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie zobowiązani są do zapoznania się z wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o wsparcie, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

§ 8

1. Przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków o wsparcie w danej perspektywie finansowej UE, LGD tworzy *Rejestr interesów* dla każdego z członków Rady LGD.
2. *Rejestr interesów* zawiera informacje dotyczące miejsca zatrudnienia członka Rady, członkostwa w organizacjach pozarządowych, prowadzenia działalności gospodarczej a także przynależności do poszczególnych grup interesu.
3. Aktualność informacji zawartych w *Rejestrze interesów* jest potwierdzana przed każdym posiedzeniem w sprawie oceny i wyboru operacji.
4. Dodatkowo wraz z zaproszeniem na Posiedzenie Rady członkowie otrzymują *Deklaracje bezstronności*, zawierające:
 - a) wykaz okoliczności, które mogą mieć wpływ na bezstronność członka Rady w stosunku do ocenianych wniosków o wsparcie,
 - b) miejsce na określenie i wpisanie okoliczności mogących mieć wpływ na bezstronność członka Rady w stosunku do każdego ocenianego wniosku o wsparcie lub informację o braku takich okoliczności.
5. Na podstawie *Deklaracji bezstronności* dokonuje się automatycznego wykluczenia członka Rady LGD z procedury oceny i wyboru operacji, wobec których istnieją okoliczności mogące wywołać konflikt interesów.
6. Przed rozpoczęciem procedury oceny operacji Przewodniczący Rady, na podstawie *Rejestru interesów* i *Deklaracji bezstronności* członków Rady, dokonuje analizy liczby członków upoważnionych do oceny poszczególnych operacji oraz rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w Posiedzeniu mając na uwadze zasadę, że na poziomie podejmowania decyzji żadna pojedyncza grupa interesu nie może kontrolować tego procesu.
7. Jeżeli w stosunku do niektórych operacji nie jest możliwe spełnienie warunku, o którym mowa w ust. 6, wówczas z głosowania w sprawie wyboru lub niewybrania do dofinansowania operacji, dla których warunek ten nie został spełniony, zobowiązany jest wyłączyć się dodatkowo jeden przedstawiciel dominującej grupy interesu obecny na Posiedzeniu, który zgłosi ten fakt członkom Komisji Skrutacyjnej, a jeżeli nie ma chętnych to z procedury zobowiązany jest wyłączyć się przedstawiciel dominującej grupy interesu pierwszy z listy obecności na danym Posiedzeniu.
8. Członkowie Rady LGD uzupełniając *Rejestr interesów* oraz *Deklaracje bezstronności* zobowiązani są do przekazywania rzetelnych danych w pełnym wymaganym zakresie oraz do ich aktualizowania.
9. W przypadku nieujawnienia informacji, powodujących wystąpienie konfliktu interesów, członek Rady LGD traci prawo do wypłaty diety za udział w Posiedzeniu Rady LGD a w przypadku trzykrotnie powtarzającej się sytuacji w tym zakresie, na wniosek Prezesa Zarządu Stowarzyszenia, Walne Zebranie może odwołać danego członka Rady ze składu organu decyzyjnego.

§ 9

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
4. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na postawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
5. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
6. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 10

1. Jeżeli posiedzenie jest prawomocne, Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch członków Rady, stanowiących *Komisję Skrutacyjną*, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze członków Komisji Skrutacyjnej Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Rady.
4. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
 - b) przeprowadzenie oceny formalnej w zakresie kompletności wniosków,
 - c) przeprowadzenie oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielenia wsparcia oraz spełniania kryteriów wyboru,
 - d) podjęcie decyzji o wyborze/niewybraniu operacji do dofinansowania,
 - e) ustalenie kwoty wsparcia,
 - f) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Ocena formalna oraz merytoryczna w tym ocena spełniania kryteriów wyboru każdej ze złożonych operacji przeprowadzana jest przez zespół oceniający składający się z trzech członków Rady LGD przydzielonych do danego wniosku przez Przewodniczącego spośród członków Rady LGD, którzy nie zostali wyłączeni z oceny danej operacji.
7. Ocena formalna i merytoryczna w tym ocena spełniania kryteriów wyboru operacji przeprowadzana jest poprzez uzupełnienie *Kart oceny wniosku o wsparcie* przez każdego z członków zespołu oceniającego.
8. W procesie oceny wniosków o wsparcie, członkowie Rady LGD mogą korzystać z materiałów pomocniczych, które są przygotowywane przez pracowników Biura LGD. Materiały te nie mogą stanowić elementów oceny i nie obejmują wypełniania kart oceny.

ROZDZIAŁ IV

Głosowanie

§ 11

1. Każdy z członków Rady obecnych na posiedzeniu w stosunku do każdej operacji złożonej w odpowiedzi na ogłoszony przez LGD konkurs posiada 1 głos w głosowaniu w sprawie wyboru operacji do dofinansowania wraz z ustaleniem kwoty wsparcia lub w sprawie niewybrania operacji do dofinansowania.
2. Powyższych zasad nie stosuje się w odniesieniu do członków Rady, którzy zostali wyłączeni z udziału w procedurze oceny i wyboru operacji do dofinansowania na podstawie § 8 ust.5 niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. Głosowania Rady odbywają się przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady.
2. W głosowaniu przez podniesienie ręki Komisja Skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 13

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do dofinansowania.
2. Każda uchwała powinna zawierać co najmniej:
 - a) numer operacji nadany przez LGD,
 - b) numer identyfikacyjny wnioskodawcy,
 - c) imię i nazwisko/nazwę wnioskodawcy,
 - d) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku o wsparcie,
 - e) wynik oceny formalnej i merytorycznej w tym liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny spełniania przez operację kryteriów wyboru,
 - f) wnioskowaną kwotę wsparcia,
 - g) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia.

§ 14

1. Podjęte przez Radę LGD uchwały zawierają datę i numer, składający się z: cyfry rzymskiej oznaczającej kolejny numer posiedzenia od początku kadencji Rady, zapisany cyframi arabskimi numer kolejny uchwały od początku danego posiedzenia, cztery cyfry oznaczające rok podjęcia uchwały.
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
3. Uchwały podjęte przez Radę są przekazywane Zarządowi.

ROZDZIAŁ V

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 15

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który zawiera co najmniej:
 - a) termin i miejsce posiedzenia,
 - b) listę obecności członków Rady,
 - c) przebieg posiedzenia i głosowań,
 - d) wykaz podjętych uchwał,
 - e) podpisy Przewodniczącego i Sekretarza Rady LGD.
2. Protokół z posiedzenia Rady związanego z oceną wniosków o wsparcie złożonych w odpowiedzi na przeprowadzony przez LGD nabór podlega publikacji na stronie internetowej Stowarzyszenia www.lgdnaszeroztocze.pl, po zakończeniu procedury oceny i wyboru operacji do dofinansowania.
3. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się terminie 7 dni po zakończeniu posiedzenia.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ VI

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 16

1. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.