

REGULAMIN PRACY RADY „Lokalnej Grupy Działania – U ŹRÓDEŁ”

§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;

§ 2

Wyjaśnienia zwrotów użytych w Regulaminie:

1. Biuro – Biuro „LGD – U ŹRÓDEŁ”
2. Członek Rady – osoba wybrana do składu Rady zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy RLKS.
3. 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.
4. Rejestr grup interesu – baza to 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.
5. Deklaracja – deklaracja stanowiąca załącznik do procedur wyboru i oceny.
6. LGD – Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania – U ŹRÓDEŁ”
7. LSR – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
8. Posiedzenie – posiedzenie Rady LGD
9. Prezes – Prezes Zarządu LGD
10. Procedura wyboru i oceny – procedury przyjęte przez Zarząd LGD w zakresie dokonywania oceny i wyboru operacji oraz grantobiorców do wsparcia z LSR:
 - a. Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD.
 - b. Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli.

11. Przewodniczący – Przewodniczący Rady LGD, lub osoba pełniąca jego obowiązki.
12. Rada – Rada LGD.
13. Regulamin – Regulamin Pracy Rady „Lokalne Grypy Działania – U ŹRÓDEŁ”
14. Sekretarz – Sekretarz Rady LGD.
15. Ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
16. 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.
17. 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.
18. WZC – walne zebranie członków.

§ 3

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady LGD.
2. Rada dokonuje oceny i wyboru operacji zgodnie z:
 - 1) ustawą o RLKS;
 - 2) Procedurą oceny i wyboru operacji w ramach LSR;
 - 3) Regulaminem pracy Rady, w brzmieniu nadanym niniejszym dokumentem
 - 4) oparciu o kryteria wyboru operacji, w wersji obowiązującej na dzień składania wniosków o wsparcie.
 - 5) Do właściwości Rady należy wybór i ustalenie kwoty wsparcia operacji, na podstawie art. 34 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., które mają być realizowane w ramach LSR, zgodnie z „Procedurą wyboru i oceny”.
3. Na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru operacji *w Radzie co najmniej 50 % głosów pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.*
4. Członkowie Rady wybierani są zgodnie ze Statutem LGD oraz Regulaminem Obrad Walnego Zebrania Członków.
5. Szczegółowe rozwiązania dotyczące wyłączenia członka Rady z oceny i wyboru operacji oraz Grantobiorcy zawierają *Procedury wyboru i oceny.*
6. Członkowie Rady zobowiązani są do znajomości i przestrzegania postanowień niniejszego *Regulaminu* oraz *Procedur wyboru i oceny*, w szczególności wynikających z nich zasad bezstronności i zachowania tajemnicy w związku z wykonaniem zadań należących do właściwości Rady, o których mowa w ust. 2.
7. Rada działając zgodnie z Ustawą o RLKS zachowuje następujące parytety:
 - a. Władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu:
 - i. w składzie Rady
 - ii. na etapie podejmowania decyzji
 - iii. na etapie wyboru operacji
 - b. partnerzy niebędący instytucjami publicznymi posiadają co najmniej 50% głosów:
 - i. w składzie Rady

ii. na etapie wyboru operacji

§ 4

1. Rada obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane odpowiednio do potrzeb LGD, w szczególności wynikających z harmonogramu naboru wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR.
2. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
3. W przypadku niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady ma obowiązek zawiadomić Przewodniczącego o tym fakcie co najmniej na 1 dzień przed terminem Posiedzenia:
 - a. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności na trzech posiedzeniach Rady, na najbliższym WZC, Zarząd przedstawia projekt uchwały o odwołanie Członka Rady.
 - b. Usprawiedliwienia nieobecności Członka Rady może dokonać Przewodniczący, podczas danego Posiedzenia lub najpóźniej w ciągu 2 kolejnych Posiedzeń.
 - c. Za przyczyny uniemożliwiające wzięcie udziału przez Członka Rady w posiedzeniu Rady uważa się: chorobę lub konieczność opieki nad chorym; podróż służbową; inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Członkom Rady mogą przysługiwać diety z tytułu rekompensaty utraconych korzyści oraz zwrotu kosztów dojazdów na zasadach i w wysokości określonej przez WZC.
5. Do obowiązków Przewodniczącego należy:
 - a. Organizacja Pracy Rady.
 - b. Przewodniczenie Posiedzeniom Rady.
 - c. Współpraca z Zarządem i Biurem.
 - d. Zwoływanie Posiedzeń Rady.

§ 5

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, po uzgodnieniu z Prezesem miejsca, terminu, porządku i listy osób do zaproszenia:
 - a. Członkowie Rady są pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób zawiadamiani o miejscu, terminie i porządku Posiedzenia najpóźniej na 7 dni przed jego terminem, a w przypadku Posiedzeń, podczas których będą rozpatrywane odwołania lub protesty najpóźniej na 3 dni przed jego terminem.
 - b. W Posiedzeniu Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej, pracownicy Biura oraz goście zaproszeni przez Przewodniczącego.
 - c. Uczestnicy Posiedzenia wpisują się na listę obecności prowadzoną oddzielnie dla Członków Rady i pozostałych uczestników. W przypadku odbycia się posiedzenia w sposób określony w § 5a udział w posiedzeniu Członków Rady może być potwierdzony stosownym wydrukiem z programu lub wydrukiem z poczty elektronicznej.
 - d. W przypadku nieobecności 50% Członków Rady podczas wyznaczonego terminu Posiedzenia, Przewodniczący po uzgodnieniu z Prezesem wyznacza nowy termin Posiedzenia tj. po upływie pół godziny wg tego samego porządku, co zostaje odnotowane w protokole. Na posiedzeniu zwołanym

- w drugim terminie tj. po upływie pół godziny podejmuje się uchwały bez względu na liczbę obecnych członków, z zachowaniem warunków, o których mowa w pkt f ppkt i.
- e. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, Przewodniczącego zastępuje Wiceprzewodniczący Rady, a w przypadku braku upoważnienia lub nieobecności Wiceprzewodniczącego, wybrany większością głosów Przewodniczący Obrad.
 - f. 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).
 - i. 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 lub wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.
 - g. Członkowie Rady mogą zgłaszać wnioski formalne, dotyczące spraw organizacyjnych, które Przewodniczący ma obowiązek niezwłocznie poddać pod głosowanie.
 - h. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
2. Obsługę Posiedzeń Rady zapewnia Biuro.
 3. W związku z wykonywaniem zadań Rady dopuszcza się formę elektroniczną przekazywania dokumentów, w szczególności: projektów uchwał, wniosków beneficjentów w postaci:
 - a. Zapisu na nośniku elektronicznym tj.: dyskietka, płyta CD, DVD lub innym stosowanym w powszechnym użyciu,
 - b. Podanego w treści Zaproszenia adresu odnośnika do strony internetowej LGD, na której zamieszczone będą pliki z zapisem elektronicznym ww. dokumentów.
 - c. Przesłania plików za pomocą poczty elektronicznej.
 4. Po rozpoczęciu Posiedzenia wybierana jest osoba, pełniąca funkcję Sekretarza, która opracowuje protokół, zawierający co najmniej:
 - a. Sposób odbycia się Posiedzenia
 - b. Liczbę obecnych Członków Rady.
 - c. Przyjęty przez Radę program Posiedzenia.
 - d. Treść uchwał – jako załączniki.
 - e. Wyniki głosowania.
 5. Sekretarzem może być pracownik biura LGD.
 6. Głosowania podczas Posiedzenia są jawne i mogą odbywać się poprzez:
 - a. Podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego – Sekretarz oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, lub
 - b. Wypełnienie i oddanie Sekretarzowi imiennej karty oceny operacji.
 7. Posiedzenie Rady może odbywać się w ciągu kilku spotkań i trwać dłużej niż 1 dzień.
 8. Na pisemny wniosek co najmniej 1/3 Członków Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, po uzgodnieniu z Prezesem mają obowiązek w ciągu 30 dni od dnia wpłynięcia wniosku zwołać Posiedzenie Rady.
 9. Przewodniczący przekazuje Zarządowi protokół z Posiedzenia, podpisany przez niego i Sekretarza, nie później niż 7 dni od dnia zamknięcia Posiedzenia.
 10. Dokumentacja dotycząca prac Rady przechowywana jest w Biurze.

11. Protokoły z Posiedzeń Rady są udostępniane do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD w postaci plików zapisanych w jednym z formatów: txt, doc, PDF, sxw, rtf lub w innym stosowanym w powszechnym użyciu.

§ 5a

1. Dopuszcza się odbycie posiedzenia za pośrednictwem elektronicznego - internetowego programu dostępnego bezpośrednio ze strony Internetowej Stowarzyszenia.
2. Program, o którym mowa w ust. 1, w ramach naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR, musi gwarantować co najmniej:
 - a) bezpieczeństwo danych osobowych osób korzystających z systemu,
 - b) bezpieczeństwo danych osobowych wnioskodawców,
 - c) sposób głosowania i podejmowania decyzji dotyczących wyboru operacji, rozpatrywania odwołań i protestów,
 - d) możliwość składania wniosków o przyznanie grantu na realizację Zadań wynikających z Projektów grantowych
3. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się odbycie posiedzenia za pośrednictwem poczty elektronicznej lub kontaktu telefonicznego w sposób zgodny z niniejszym Regulaminem i obowiązującymi Procedurami.

§ 6

1. W związku wykonywaniem zadań Rady dopuszcza się formę elektroniczną przekazywania dokumentów, w szczególności: projektów uchwał, wniosków beneficjentów w postaci:
 - a. zapisu na nośniku elektronicznym tj.: dyskietka, płyta CD, DVD lub innym stosowanym w powszechnym w użyciu,
 - b. podanego w treści Zaproszenia adresu odnośnika do strony internetowej LGD, na której zamieszczone będą pliki z zapisem elektronicznym ww. dokumentów,
 - c. przesłania plików za pomocą poczty elektronicznej.
2. Dopuszcza się następujące formaty plików z zapisem elektronicznym dokumentów, o których mowa w ust.1: txt, doc, PDF, rtf lub innym stosowanym powszechnym w użyciu.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Rada.
2. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia .

Prezes Zarządu
Anna Leżańska

