

REGULAMIN RADY

Stowarzyszenia LGD Kraina Trzech Rzek

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Wprowadzenie

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Regulamin Rady zapewnia przejrzystość, demokratyczność oraz jawność podejmowanych przez Radę decyzji.
3. Uchwalanie zapisów i zmian w Regulaminie Rady należy do kompetencji Zarządu.

§ 2

Określenia i skróty

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie Rady:

- 1) **Biuro LGD** – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek
- 2) **Członek Rady** – osoba wybrana do składu Rady zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS,
- 3) **Członek Rady prowadzący posiedzenie** – oznacza Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego lub Prowadzącego posiedzenie,
- 4) **Ekspert** – osoba występująca z głosem opiniodawczo-doradczym w ramach EFS+ oraz EFRR,
- 5) **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,
- 6) **Komisja Skrutacyjna** – oznacza Komisję Skrutacyjną powołaną przez Przewodniczącego Posiedzenia Rady,
- 7) **LGD** – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek
- 8) **Operacja** – projekt z wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie,
- 9) **Przewodniczący** – oznacza Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek
- 10) **Rada** – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
- 11) **Regulamin Rady** – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek,
- 12) **Rejestr interesów Członków Rady** – baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady między sobą oraz z wnioskodawcami, mająca na celu zabezpieczenie, aby w procesie wyboru operacji/zadania, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę. Informacje zawarte w rejestrze są decydujące dla przypisania danej osoby do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.
- 13) **Sekretarz** – oznacza Sekretarza Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek,
- 14) **Statut** – statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek
- 15) **Walne Zebranie Członków** – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek
- 16) **Wiceprzewodniczący** – oznacza Wiceprzewodniczącego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek
- 17) **Wnioskodawca** – osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy. 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,
- 18) **Zadanie** – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu,
- 19) **Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek

§ 3

Podstawy prawne działania Rady

Rada jest organem Władz LGD i działa na podstawie:

- 1) Rozporządzenia 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) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 3) Wytycznych podstawowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027,
- 4) Wytycznych szczegółowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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,,
- 5) Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych 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,
- 6) Procedury wyboru i oceny operacji,
- 7) Procedury ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji,
- 8) Procedury wyboru i oceny grantobiorców,
- 9) Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek
- 10) Wytycznych w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

ROZDZIAŁ II CZŁONKOWIE RADY

§ 4

Wybory członków Rady

1. Kadencję i liczebność Rady określa Statut.
2. Zmniejszenie składu Rady w trakcie kadencji do nie mniej niż 7 osób nie wpływa na ważność podejmowanych przez nią decyzji.
3. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków spośród jego członków.

§ 5

Uprawnienia i obowiązki członków Rady

1. Zakres uprawnień Rady określa Statut.
2. Do obowiązków członków Rady należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach Rady,
 - 2) dbanie o prawidłowy i sprawny przebieg posiedzeń Rady,
 - 3) zachowanie bezstronności przy dokonywaniu oceny oraz wyboru operacji/ zadań,
 - 4) zachowanie tajemnicy i nierozpowszechnianie informacji nt. ocenianych operacji/ zadań poza gronem osób uczestniczących w posiedzeniu oraz Zarządem i Biurem LGD,
 - 5) bieżące aktualizowanie danych w Rejestrze interesów członków Rady,
 - 6) uczestniczenie w organizowanych przez LGD szkoleniach/ spotkaniach w zakresie niezbędnym do realizowania zadań wynikających z ich kompetencji.

§ 6

Dieta Rady za udział w wyborze i ocenie operacji/ zadań i koszty funkcjonowania Rady

1. Za udział w wyborze i ocenie operacji/ zadań przysługuje członkom Rady dieta.
2. Wysokość diety Rady ustala Zarząd.
3. Dieta wypłacana jest po dokonaniu oceny i wyboru operacji/zadań.
4. Podczas posiedzeń Rady LGD zapewnia pomieszczenia, urządzenia i materiały.
5. Koszty działalności Rady ponosi LGD.

§ 7

Wykluczenia dotyczące członków Rady

Członek Rady nie może być:

- 1) jednocześnie członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej,
- 2) zatrudniony w Biurze LGD,
- 3) skazany wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie.

§ 8

Ustanie członkostwa w Radzie

Członkostwo w Radzie może ustać na skutek:

- 1) dobrowolnej rezygnacji pisemnej złożonej do Zarządu,
- 2) wykluczenia uchwałą Walnego Zebrania Członków z powodu nieprzestrzegania postanowień Statutu LGD, regulaminów, w tym Regulaminu Rady i uchwał Władz LGD lub działania na szkodę LGD,
- 3) pozbawienia praw publicznych w wyniku prawomocnego orzeczenia sądu,
- 4) śmierci członka,
- 5) dokonywania wyboru i oceny wniosków bez zastosowania zatwierdzonych kryteriów lub w sposób niezgodny z treścią kryteriów oceny,
- 6) nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech posiedzeniach Rady z rzędu.

§ 9

Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Sekretarz, Komisja Skrutacyjna

1. Wyboru Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza dokonują członkowie Rady na pierwszym posiedzeniu po wyborach.
2. Do kompetencji Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Rady,
 - 2) prowadzenie posiedzeń Rady,
 - 3) czuwanie nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem posiedzeń Rady,
 - 4) powołanie Komisji Skrutacyjnej,
 - 5) udzielanie i odbieranie głosu w dyskusji,
 - 6) wydawanie opinii ws. możliwości zmiany umowy przez grantobiorcę/ beneficjenta, przy czym opinię może wydać także Wiceprzewodniczący lub Sekretarz w przypadku nieobecności Przewodniczącego,
3. Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady wraz z wszystkimi załącznikami,
 - 2) czuwanie na posiedzeniach Rady nad poprawnością sporządzanej dokumentacji, jej zgodnością ze stanem faktycznym oraz poprawnością formalną,
 - 3) zasiadanie w Komisji Skrutacyjnej.
4. Skład Komisji Skrutacyjnej jest dwuosobowy i składa się z Sekretarza i jednego członka Rady.
5. W zakresie obowiązków Komisji Skrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) kontrola prawomocności posiedzenia i grup interesu,
 - 2) obliczanie wyników oceny i głosowań,
 - 3) przyjmowanie wniosków członków Rady,
 - 4) wypełnianie Kart oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru,
 - 5) wypełnianie Kart oceny zadań według lokalnych kryteriów wyboru,
 - 6) weryfikacja dokumentów niezbędnych do badania konfliktu interesów i niekontrolowania procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru przez żadną pojedynczą grupę interesu,
 - 7) wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze, w tym zleconych przez Przewodniczącego.
6. W razie nieobecności na posiedzeniu:
 - 1) Przewodniczącego – jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący;
 - 2) Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego – pozostali członkowie Rady wybierają większością głosów Prowadzącego posiedzenie, który w ramach posiedzenia, któremu przewodzi, nabywa kompetencje Przewodniczącego;
 - 3) Sekretarza – członek Rady prowadzący posiedzenie wyznacza innego członka Rady na Sekretarza Obrad, który w ramach posiedzenia, na którym pełni tę funkcję, nabywa kompetencje Sekretarza.
7. Do odwołania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza z pełnionej funkcji, potrzebny jest pisemny wniosek co najmniej trzech członków Rady. Ww. wniosek musi zostać przegłosowany przez

co najmniej połowę ogólnej liczby członków Rady, w głosowaniu tajnym. Ponowny wniosek o odwołanie z pełnionej funkcji może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od poprzedniego wniosku. Wniosek o odwołanie z pełnionej funkcji złożony na posiedzeniu może być rozpartywany na kolejnym posiedzeniu Rady.

ROZDZIAŁ III POSIEDZENIA RADY

§ 10

Zwoływanie posiedzeń Rady

1. Posiedzenia Rady zwołuje Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Miejsce i termin posiedzenia są konsultowane z pozostałymi członkami Rady oraz z Biurem LGD. O ustalonym terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Zarząd powiadamia członków Rady telefonicznie lub pisemnie (drogą pocztową lub elektroniczną), co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.
3. Dopuszcza się zdalne (online) przeprowadzanie posiedzeń Rady.
4. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady mającym na celu wybór i ocenę operacji/ zadań, jej członkowie otrzymują informację dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia. Dokumenty złożone przez wnioskodawców w ramach danego naboru wniosków są udostępniane członkom elektronicznie bez możliwości edycji.
5. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed rozpoczęciem posiedzenia Biuro LGD i pisemnie usprawiedliwia swoją nieobecność. Fakt nieusprawiedliwionej nieobecności na kolejnych trzech posiedzeniach Rady, które odbywają się w różnych dniach, Przewodniczący może zgłosić Zarządowi jako naruszenie Regulaminu Rady, z wnioskiem o zwołanie Walnego Zebrania Członków w celu odwołania tego członka Rady i wybór nowego.
6. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, członek Rady zwołujący posiedzenie może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
7. W razie konieczności Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący lub Sekretarz zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Rady w trybie pilnym i wyznacza jego termin bez konsultacji z pozostałymi członkami Rady. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o ustalonym miejscu, terminie i porządku nadzwyczajnego posiedzenia Rady najpóźniej 2 dni przed terminem posiedzenia.
8. Zwołując posiedzenie Rady w celu przeprowadzenia procedury wyboru i oceny operacji/zadań należy mieć na uwadze zachowanie terminów przeprowadzenia procedury wyboru i oceny operacji/zadań, zgodnie z Ustawą z dn. 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

§ 11

Otwarcie i przebieg posiedzeń Rady

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. W przypadku posiedzenia zdalnego (on-line) obecność członka Rady na posiedzeniu potwierdza Prowadzący posiedzenie.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji i uchwał wymaga obecności na posiedzeniu co najmniej połowy składu Rady (quorum).
4. Po otwarciu posiedzenia członek Rady prowadzący posiedzenie powołuje Komisję Skrutacyjną w celu zweryfikowania czy posiedzenie jest prawomocne. W razie braku prawomocności posiedzenia członek Rady prowadzący posiedzenie zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
5. W przypadku stwierdzenia prawomocności posiedzenia członek Rady prowadzący posiedzenie przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie zwykłą większością głosów przyjmuje lub odrzuca zgłoszony wniosek. Członek Rady prowadzący posiedzenie prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
6. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem opiniodawczo – doradczym członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, inne zaproszone osoby oraz Eksperci. W ramach konkursów prowadzonych w ramach EFS+ i EFRR na etapie weryfikacji formalnej, zgodności z LSR oraz spełnienia warunków udzielenia wsparcia wymagany jest udział Eksperta. Rolą ekspertów będzie przedstawienie opinii na temat danej

operacji wraz z uzasadnieniem oraz przekazanie rekomendacji dotyczącej sposobu jej weryfikacji. Rekomendacja nie ma charakteru wiążącego.

7. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia członek Rady prowadzący posiedzenie zamyka posiedzenie.
8. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym członka Rady prowadzącego posiedzenie. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

ROZDZIAŁ IV PROCEDURA WYBORU I OCENY

§ 12

Procedury wyboru i oceny

1. Ocena i wybór operacji odbywa się zgodnie z Procedurą wyboru i oceny operacji.
2. Ocena i wybór grantobiorców odbywa się zgodnie z Procedurą wyboru i oceny grantobiorców.
3. Procedury wymienione w pkt. 1 - 2 dostępne są w Biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD.

§ 13

Konflikt interesów

1. Członkowie Rady zobowiązani są do bezstronnej i obiektywnej oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców oraz do przedstawienia LGD pełnej i rzetelnej informacji nt. jakichkolwiek powiązań z wnioskodawcą lub grantobiorcą, zgodnie z postanowieniami procedur wymienionych w § 12.
2. Członkowie Rady są zobowiązani do przekazywania rzetelnych danych, o których mowa w ust. 1, w określonym pełnym wymaganym zakresie i niezwłocznego aktualizowania tych danych, pod rygorem odwołania z funkcji Członka Rady, zgodnie z zapisami § 8 pkt. 2 niniejszego Regulaminu oraz § 14 ust. 1 Statutu.

3. Konflikt interesów dotyczy w szczególności przypadków, w których:

- a) członek Rady jest wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuje wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe;
- b) członek Rady pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę.

4. Konflikt interesów członków Rady jest weryfikowany przy każdym naborze wniosków na podstawie:

- a) Oświadczenia o przynależności do grup interesów,
- b) Oświadczenia o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku,
- c) Rejestru interesów oraz
- d) Oświadczenia w Rejestrze powiązań z Wnioskodawcą

- poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami lub grantobiorcami przy użyciu ww. dokumentów, ogólnodostępnych baz danych czy informacji od sygnalistów. Konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności weryfikujących, czy nie wystąpił konflikt interesów. Badania powiązań członków Rady dokonuje pracownik biura LGD.

5. LGD prowadzi rejestr interesów członków Rady i gromadzi niezbędne dane. Rejestr interesów musi być utworzony przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków, a aktualność rejestru interesów LGD potwierdza w szczególności przed każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców oraz po otrzymaniu informacji o zmianie danych zawartych w niniejszym rejestrze.

6. Członkowie Rady są zobowiązani do ujawnienia dotyczącego ich konfliktu interesów oraz wyłączenia się z oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców w sytuacji wystąpienia konfliktu interesów. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów przez członka Rady zostanie on odwołany z funkcji Członka Rady, zgodnie z postanowieniami § 8 pkt. 2 niniejszego Regulaminu oraz § 14 ust. 1 Statutu.

ROZDZIAŁ V

DOKUMENTACJA Z POSIEDZEŃ RADY

§ 14

Dokumenty z posiedzenia Rady

1. Z każdego posiedzenia Sekretarz sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu posiedzenia i wynikach ewentualnych głosowań.
2. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę, miejsce odbycia i numer posiedzenia,
 - 2) liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu,
 - 3) zatwierdzony porządek obrad,
 - 4) opis przebiegu posiedzenia,
 - 5) informacje o podjętych uchwałach i wynikach głosowania.
3. Protokół z posiedzenia Rady wraz z załącznikami podpisuje Sekretarz, a jeśli na posiedzeniu brak jest Sekretarza, to dokumenty podpisuje członek Rady pełniący rolę protokolanta. Do protokołu dołącza się dokumenty z posiedzenia, w szczególności listę obecności i podjęte uchwały, a jeśli posiedzenie dotyczy oceny i wyboru operacji/ zadań, również dokumenty dotyczące oceny i wyboru operacji/ zadań.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze LGD i publikowane zgodnie z właściwymi wytycznymi w tym zakresie.
5. Decyzje Rady zapadają w formie uchwał, opinii i stanowisk.
6. Dokumentom Rady wymienionym w pkt. 5. nadaje się formę odrębnych dokumentów.
7. Uchwały Rady podejmowane są zgodnie z zapisami Statutu. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
8. Uchwałę podpisuje przewodniczący Rady, z zastrzeżeniem § 9 ust. 6.