

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 opiniotwórczo-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.
- 11) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona) (Dz.U. L, 2024/2509 z 26.9.2024 r.)

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

1. 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.
2. Członek Rady nie może świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR

§ 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 niemożliwości 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 Eksperti. 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 niezbędnych na potrzeby uzupełniania informacji w prowadzonym przez LGD Rejestrze interesów w** 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.

7. Członek Rady będący w konflikcie interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2024/2509 nie może realizować zadań LGD w zakresie, w jakim dotyczy ten konflikt.

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.