Załącznik nr 1 do uchwały nr 2/2024

Zarządu LGD Gryflandia z dnia 09.05.2024 r.

**REGULAMIN ORGANU DECYZYJNEGO (RADY)**

**STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA GRYFLANDIA**

# **Informacje wstępne**

## **Zakres Regulaminu**

**§1**

Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady LGD w tym:

1. zasady powoływania i odwoływania członków Rady;
2. zasady zwoływania i organizacji posiedzeń organu decyzyjnego (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach);
3. zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu;
4. zasady w zakresie określania kworum i podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji;
5. zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego;
6. zasady wynagradzania członków organu decyzyjnego;
7. podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procesie oceny i wyboru operacji;

## **Podstawy prawne**

**§2**

1. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 20211060 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 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159-706, z późn. zm.);
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tekst jedn. Dz.U. 2022 poz. 943 z późn. zm.);
3. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz.U. 2023 poz. 412);
4. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
5. Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe 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);
6. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR – Wytyczne szczegółowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu 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 Zarządzanie LSR

## **Skróty i definicje**

**§3**

1. LGD – „Lokalna Grupa Działania Gryflandia”;
2. LSR – „Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) na lata 2023-2027 (LSR) na lata 2023-2027 dla Lokalnej Grupy Działania Gryflandia;
3. Rada – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania Gryflandia, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. Członek Rady– osoba wybrana do składu Rady LGD 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;
5. Przezydium – Prezydium Rady LGD;
6. Przewodniczący – Przewodniczący Rady LGD;
7. Sekretarz – Sekretarz Rady LGD;
8. Zastępca Przewodniczącego – Zastępca Przewodniczącego Rady LGD;
9. Zarząd – Zarząd LGD Gryflandia;
10. Biuro – Biuro LGD Gryflandia;
11. ZW – Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego;
12. Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
13. MRiRW – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
14. PS -WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
15. Umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
16. Wniosek o przyznanie pomocy – wniosek o wsparcie, operacja lub wniosek grantowy o których mowa w ustawie RLKS;
17. Regulamin naboru – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
18. System IT Agencji – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o którym mowa w ustawie RLKS;
19. Operacja – projekt wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinasowanie;
20. Grupa Interesu – grupa członków Rady LGD połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
21. Rejestr interesu – rejestr informacji potrzebnych do zapewnienia, by w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę LGD.

# **Członkowie Rady**

**Regulacje zapewniające zachowanie parytetu sektorowego**

**§4**

* + 1. W skład Rady wchodzą przedstawiciele grupy interesu sektora publicznego, społecznego i gospodarczego.
    2. Rada składa się z członków Stowarzyszenia zamieszkałych lub posiadających siedzibę na obszarze objętym LSR.
    3. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej, ponadto nie może być pracownikiem Stowarzyszenia.

**Zasada powoływania i odwoływania członków Rady**

**§5**

1. Rada składa się z 9-11 osób, tj. Przewodniczącego, Zastępcy, Sekretarza oraz od 6 do 8 członków.
2. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Statut LGD.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.
4. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
5. ustania członkostwa w Stowarzyszeniu,
6. rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
7. odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie, jeżeli członek Rady jest przedstawicielem osoby prawnej i nie jest jednocześnie członkiem Stowarzyszenia.
8. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
9. nieuczestniczenia w dwóch posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,
10. złamania zasady bezstronności i poufności, której deklaracja w formie pisemnej jest konieczna przy ocenie wniosków,
11. dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów, tj. niestosowanie zatwierdzonych kryteriów podczas dokonywania oceny wniosków,
12. jeśli w wyniku błędnej oceny wniosków dokonanej przez członka Rady zachodzi konieczność powtórnej oceny wniosków,
13. braku obiektywizmu członka Rady podczas oceny i wyboru operacji,
14. popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, co ma charakter powtarzalny,
15. podejmowania przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady,
16. nieuczestniczenia przez członka Rady w szkoleniach organizowanych przez Stowarzyszenie.
17. Z wnioskiem do Walnego Zebrania o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 5 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna lub każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
18. W przypadku odwołania członka Rady wybór nowego członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.

**Zasady wynagradzania członków Rady**

**§6**

1. Członkowi Rady przysługuje wynagrodzenie za każdy dzień udziału w posiedzeniach Rady LGD, zwołanych w celu oceny i wyboru operacji do finansowania oraz rozpatrzenia złożonych protestów lub odwołań.
2. Wysokość wynagrodzenia ustala Zarząd Stowarzyszenia w drodze uchwały.
3. Przewodniczącemu Rady przysługuje wynagrodzenie w wysokości 150% wynagrodzenia członka Rady, a Zastępcy i Sekretarzowi w wysokości 125% wynagrodzenia członka Rady LGD.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest na podstawie listy obecności.
5. Wynagrodzenie za udział w posiedzeniach zwołanych w celu oceny i wyboru operacji do finansowania wypłacane jest po zakończeniu wszystkich posiedzeń w ramach jednego naboru.
6. Wynagrodzenie za udział w posiedzeniach zwołanych na skutek wniesionych protestów lub odwołań wypłacane jest po rozpatrzeniu protestów lub odwołań wniesionych w ramach jednego naboru.

**Działania dyscyplinujące członków Rady**

**§7**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniach Rady, członek Rady zawiadamia o tym Biuro LGD osobiście, mailowo lub telefonicznie przed terminem posiedzenia, podając jednocześnie przyczynę nieobecności. Biuro sporządza notatkę służbową lub drukuje wiadomość mailową oraz niezwłocznie, nie później jednak niż przed posiedzeniem Rady, przekazuje informację Przewodniczącemu.
3. Niezależnie od obowiązku wskazanego w ust. 2, Członek Rady, który jest nieobecny na posiedzeniu, ma obowiązek w ciągu 7 dni usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu w formie pisemnej.

**Regulacje zapewniające stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru**

**w ramach danego naboru**

**§ 8**

1. Członkowie Rady mają obowiązek dokonywania oceny operacji w sposób rzetelny i niestronniczy.
2. Członkowie Rady mają obowiązek dokonywania oceny operacji, stosując te same kryteria w całym procesie wyboru w ramach danego naboru.
3. Członkowie Rady zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniach Rady organizowanych przez Stowarzyszenie na podstawie opracowanego planu szkoleń członków Rady zatwierdzonego przez Zarząd.

**Prezydium Rady**

**§ 9**

1. Prezydium Rady składa się z trzech osób: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Prezydium kieruje pracami Rady zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
3. Do obowiązków Prezydium należy w szczególności:
4. Przygotowanie syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie,
5. Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
6. Sporządzanie listy operacji wybranych do dofinansowania,
7. Sporządzanie listy operacji niewybranych do dofinansowania,
8. Przygotowanie projektów uchwał Rady,
9. Przygotowanie Protokołu z posiedzeń Rady,
10. Przygotowanie pisemnej informacji o wyniku oceny operacji, o której mowa w art. 21 ust. 5 Ustawy RLKS,
11. Przygotowanie odpowiedzi na protest,
12. Wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie,
13. Prowadzenie „Rejestru interesu członków Rady”.
14. Prezydium, podczas wykonywania swoich obowiązków określonych w ust. 3, może korzystać z pomocy Zarządu, pracowników Biura lub zaproszonych ekspertów.
15. Prezydium, o ile to możliwe, przesyła członkom Rady przed posiedzeniem Rady syntetyczną informację dotyczącą wniosku o dofinansowanie w ramach systemu IT LGD, bądź prezentuje bezpośrednio na posiedzeniu Rady.
16. Prezydium Rady ponosi odpowiedzialność i czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji do realizacji w ramach LSR, poprawnością dokumentacji, zgodością formalną.

**Przewodniczący Rady**

**§10**

* 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
  2. W sytuacjach tego wymagających, kompetencje Przewodniczącego Rady przejmuje Zastępca Przewodniczącego Rady lub inny członek Rady wskazany przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego.
  3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Prezydium i przydziela konkretne obowiązki członkom Prezydium.
  4. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady na wniosek Zarządu, wyznaczając posiedzenie w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu.
  5. Pełniąc swą funkcję, Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną oraz Walnym Zebraniem Członków.
  6. W przypadku nieobecności członka Prezydium, Przewodniczący, a w razie jego nieobecności, Zastępca Przewodniczącego, wyznacza osobę spośród członków Rady do pełnienia jego funkcji, z zastrzeżeniem ust. 2.
  7. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

1. Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,
2. Organizowanie pracy Rady,
3. Organizowanie pracy Prezydium Rady,
4. Przewodniczenie posiedzeniom Rady,
5. Przeprowadzanie głosowań,
6. Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
7. Przyjmowanie od członków Rady oraz pracowników biura LGD deklaracji poufności i bezstronności,
8. Prowadzenie rejestru interesów członków Rady oraz pracowników biura LGD,
9. Wyłączanie z dokonywania wstępnej oceny wniosku pracownika biura LGD, co do którego, w związku z treścią złożonej deklaracji poufności i bezstronności oraz rejestru interesów, zachodzi wątpliwość w zakresie bezstronności lub ewentualnego konfliktu interesów,
10. Zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum,
11. Wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji, jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub występująca w prowadzonym Rejestrze interesów członków Rady,
12. Występowanie do Rady z wnioskiem o wykluczenie z dokonywania wyboru operacji członka Rady, który sam nie chce wyłączyć się z procedury wyboru operacji, a zachodzą ku temu przesłanki,
13. Sporządzanie odpowiedzi na protest,
14. Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
15. Podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
16. Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

**Zastępca Przewodniczącego Rady**

**§11**

1. Zastępca Przewodniczącego Rady zastępuje Przewodniczącego i pełni jego obowiązki podczas nieobecności Przewodniczącego.
2. Ponadto do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
3. Prowadzenie listy obecności na posiedzeniach Rady,
4. Sporządzanie syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie,
5. Liczenie głosów podczas głosowań i podawanie wyników głosowań Przewodniczącemu,
6. Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków,
7. Wzywanie członków Rady do uzupełnienia lub poprawienia błędnie wypełnionych kart oceny,
8. Sporządzanie listy operacji wybranych do dofinansowania,
9. Sporządzanie listy operacji niewybranych do dofinansowania,
10. Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

**Sekretarz Rady**

**§12**

1. Sekretarz Rady dokumentuje pracę Rady i Prezydium.
2. Do obowiązków Sekretarza Rady należy w szczególności:
3. Sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
4. Sporządzanie uchwał,
5. Sporządzanie list operacji wybranych do dofinansowania,
6. Sporządzanie list operacji niewybranych do dofinansowania,
7. Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
8. Sporządzanie pisemnej informacji, o wyniku oceny operacji o której mowa w art. 21ust. 5 Ustawy RLKS,
9. Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

# **Posiedzenia Rady**

**Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady**

**§13**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD   
   i prowadzonych naboru wniosków.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.
3. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Rady przez Przewodniczącego, posiedzenie zwołuje Zastępca Przewodniczącego. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
4. W razie potrzeby posiedzenie Rady może zostać przerwane i być kontynuowane w dniu następnym na podstawie uchwały Rady podjętej zwykłą większością głosów,
5. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, wyznaczając posiedzenie w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.
6. W uzasadnionym przypadku Przewodniczący Rady może skrócić termin powiadomienia o posiedzeniu Rady.

**Sposób informowania członków Organu Decyzyjnego o posiedzeniach**

**§ 14**

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni pisemnie, e-mailowo, telefonicznie, sms-owo lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia, z zastrzeżeniem § 13 ust. 6.
2. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer telefonu kontaktowego oraz o wszelkich zmianach zaistniałych w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.
3. Biuro Stowarzyszenia przekazuje Przewodniczącemu i Zastępcy Przewodniczącego niezwłocznie po zakończeniu naboru pełną listę wniosków o przyznanie pomocy, które wpłynęły do Biura w ramach danego naboru.

**Zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach**

**§ 15**

1. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków o dofinansowanie lub wniosków grantowych z załącznikami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
2. Wyniki weryfikacji wstępnej (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej oraz wyjaśnienia lub uzupełnienia Wnioskodawców) udostępniane są Radzie LGD celem przeprowadzenia oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia.
3. Dokumenty weryfikacji wstępnej wytworzone w systemie IT, z którego korzysta LGD udostępniane są członkom Rady LGD w tym systemie.

**§ 16**

„Podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD dotyczących procesu oceny operacji” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**Posiedzenia Rady**

**§ 17**

1. Posiedzenia Rady są jawne. Z zastrzeżeniem § 13 ust. 6., informację o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem. Informacja ta jest zamieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia.
2. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwał lub opinii.
3. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów.
4. Na poziomie podejmowania decyzji o wyborze operacji do dofinansowania lub wyborze projektu grantowego ani władze publiczne, ani żadna grupa interesu sektora nie posiada więcej niż 49% praw głosu.
5. Szczegółowy tryb wyłączenie członka Organu Decyzyjnego od udziału w dokonywaniu wyboru operacji opisują Procedury stanowiące załącznik nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu Rady,
6. Przewodniczący Rady wystawia opinię w formie pisma w przypadku, gdy wprowadzane przez beneficjenta zmiany w warunkach umowy o przyznanie pomocy nie mają wpływu na lokalne kryteria wyboru.
7. Przewodniczący Rady wystawia opinię w formie uchwały w przypadku, gdy wprowadzone przez beneficjenta zmiany warunków umowy o przyznanie pomocy mają wpływ na lokalne kryteria wyboru.
8. W posiedzeniach Rady uczestniczą pracownicy Biura LGD.
9. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
10. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia oraz z głosem doradczym ekspertów w dziedzinie operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady.
11. Rada może stosować elektroniczny system dokonywania oceny i wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
12. Posiedzenia Rady mogą odbywać się bez osobistego udziału członków w posiedzeniu. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona drogą elektroniczną lub telefoniczną. Procedura wyboru operacji odbywa się w sposób obiegowy, to znaczy materiały i dokumenty dostępne są w systemie elektronicznym i tam też odbywa się proces oceny i wyboru operacji. Potwierdzenie tożsamości członka Rady odbywa się poprzez system unikalnych loginów i haseł przypisanych poszczególnym członkom Rady.

**Zasady w zakresie określania kworum**

**§ 18**

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
4. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
5. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący obrad podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (kworum).
6. W razie braku kworum Przewodniczący obrad zamyka posiedzenie, wyznaczając równocześnie nowy termin. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
7. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
8. Prawomocność posiedzenia i podejmowanie przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady (kworum) z zachowaniem parytetu każdorazowo na etapie każdego głosowania.
9. W odniesieniu do zachowania parytetu na głosowaniach dopuszcza się decyzją Przewodniczącego zastosowanie procedury pisemnej (obiegowej, tj. rozesłanie członkom dokumentów pocztą bądź drogą mailową i otrzymanie odpowiedzi w ten sam sposób) w procesie wyboru operacji, co pozwoli na większą frekwencję przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
10. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego obrad.
11. Zasady podejmowania decyzji, w tym głosowanie dotyczące wyboru operacji lub projektów grantowych, określają właściwe Procedury stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu Rady (załącznik nr 2 i 3).
12. Regulamin i Procedury są udostępniane do publicznej wiadomości poprzez ich publikację na stronie internetowej stowarzyszenia.
13. Szczegółowe zasady procesu oceny i wyboru operacji oraz wzory dokumentów zawierają Procedury stanowiące załącznik nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu Rady.

**Porządek Obrad**

**§ 19**

1. Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Każdy Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
5. omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
6. ocenę wniosków o przyznanie pomocy,
7. podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
8. wolne głosy, wnioski i zapytania.
9. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

**§ 20**

1. Przewodniczący obrad 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. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący obrad może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać decyzji Rady w sprawie jego przywrócenia. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
5. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. W razie potrzeby Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie.
7. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad 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 obrad.

**Protokół**

**§ 21**

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół wraz z załącznikami dostępny jest w systemie elektronicznym lub przesyłany jest drogą mailową i wykłada się do wglądu w Biurze LGD w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
3. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2, rozpatruje Przewodniczący obrad. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
4. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 2 , Przewodniczący obrad podpisuje protokół.
5. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący obrad.
7. Protokół z posiedzenia powinien zawierać, w szczególności:
8. datę i miejsce odbywania posiedzenia oraz wskazywać numery uchwał, a także imię i nazwisko protokolanta posiedzenia,
9. stwierdzenie zdolności uchwałodawczej Rady,
10. uchwalony porządek obrad,
11. przebieg głosowania, wyniki głosowania, informacje o wyłączeniach z oceny operacji i głosowania nad daną operacją, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie to dotyczy, za wyjątkiem głosowań w sprawie wniosków formalnych,
12. wskazanie wniesienia przez Członka Rady zdania odrębnego do treści uchwały,
13. podpis Przewodniczącego obrad.
14. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady, Biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia organu decyzyjnego zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy.
15. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym, jednak wnioskodawca ma prawo wglądu tylko do swoich kart oceny.
16. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców, z którymi zawarto umowy   
    o dofinansowanie projektu albo w stosunku do których wydano decyzje o dofinansowaniu projektu, a także dokumenty przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r poz. 782).

**Podjęcie uchwał**

**§ 22**

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 numer kolejny uchwały liczony od początku roku zapisany cyframi arabskimi, łamany przez rok.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący obrad po jej podjęciu.

**Tryb obiegowy**

**§ 23**

1. Rada może podejmować uchwały w trybie obiegowym.
2. O zastosowaniu trybu obiegowego decyduje Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Zarządem oraz Biurem LGD, określając termin oddania głosów.
3. Projekt uchwały zostaje przekazany wszystkim Członkom Rady za pośrednictwem poczty elektronicznej wraz ze wskazaniem nieprzekraczalnego terminu oddania głosu oraz wzorem oświadczenia o oddaniu głosu.
4. Oświadczenie o oddaniu głosu w trybie obiegowym (dalej: Oświadczenie) zawiera:
5. tytuł projektu uchwały;
6. przywołanie podstawy prawnej;
7. treść projektu uchwały;
8. formułę „Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia”;
9. trzy kwadraty na wstawienie znaku „X” podpisane słowami „ZA”, „PRZECIW”, „WSTRZYMUJĘ SIĘ”;
10. miejsce na wpisanie miejscowości i daty oraz miejsce na własnoręczny podpis;
11. odnośnik ze znakiem „\*” oraz treścią „W celu oddania głosu należy umieścić znak „X” w odpowiedniej kratce oraz potwierdzić sposób oddania głosu własnoręcznym podpisem oraz datą.
12. Członkowie Rady głosują nad projektem uchwały bez dokonywania zmian lub uzupełnień merytorycznych w treści uchwały.
13. Członkowie Rady, po zapoznaniu się z treścią projektu uchwały wypełniają przekazane im „Oświadczenie o oddaniu głosu w trybie obiegowym”.
14. Wypełnione i zeskanowane Oświadczenie wysyła się niezwłocznie do Biura LGD pocztą elektroniczną. Oświadczenie można również dostarczyć do Biura LGD osobiście.
15. Za dzień podjęcia uchwały w trybie obiegowym uważa się dzień upływu wyznaczonego terminu, a w przypadku, gdy wszyscy członkowie Rady oddali głosy przed jego upływem, dzień oddania ostatniego głosu.
16. Osoba, która pomimo prawidłowego zawiadomienia i przekazania Oświadczenia nie oddała głosu w terminie określonym przez Przewodniczącego Rady, w decyzji o podejmowaniu uchwały w trybie obiegowym traktowana jest jako niebiorąca udziału w głosowaniu, a uchwała uważana jest za podjętą, jeśli w głosowaniu uczestniczyła wymagana Regulaminem liczba osób.
17. W terminie 7 dni od zakończenia głosowania uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady.
18. Informacja o podjęciu uchwały w trybie obiegowym zamieszczana jest w protokole z najbliższego posiedzenia Rady.

**§ 24**

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

# **Przepisy porządkowe i końcowe**

**§ 25**

1. Dla prawidłowego przebiegu procesu wyboru wniosków przez Radę LGD maja zastosowanie procedury oceny operacji.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
3. Regulamin został ustalony na czas nieokreślony i może być zmieniony, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**Spis załączników do Regulaminu Organu Decyzyjnego (Rady):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Załącznik nr 1 | Podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD dotyczących procesu oceny operacji |
| 2. | Załącznik nr 2 | Procedury oceny i wyboru operacji w ramach LSR LGD Centrum Inicjatyw Wiejskich dla projektów finansowanych z EFRROW na lata 2023-2027 |
| 3. | Załącznik nr 3 | Procedury wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych w ramach LSR LGD Centrum Inicjatyw Wiejskich dla projektów finansowanych z EFRROW i EFS+, |
| 4. | Załącznik nr 4 | Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji wraz z Lokalnymi Kryteriami Wyboru. |

Załącznik nr 1 do Regulaminu organu decyzyjnego ( Rady) Stowarzyszenia   
 LGD Gryflandia przyjętego dnia 09.05.2024 r.   
 uchwałą nr 2/2024 Zarządu LGD Gryflandia

Podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD   
dotyczących procesu oceny operacji:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Czynność** | **Realizator** |
| 1 | Ogłoszenie konkursu | Zarząd/Biuro |
| 2 | Rejestracja zgłoszonych wniosków : nadanie numeru wniosku oraz potwierdzenie złożenia wniosków. | Biuro |
| 3 | Złożenie przez pracowników Biura LGD Przewodniczącemu Rady pisemnego oświadczenia o bezstronności i poufności oraz rejestru interesów. | Biuro |
| 4 | Wstępna ocena wniosków | Biuro |
| 5 | Przekazanie Przewodniczącemu Rady Rejestru Wniosków | Biuro |
| 6 | Weryfikacja formalna wniosków o przyznanie pomocy oraz przygotowanie list operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia i nie spełniających warunków udzielenia wsparcia | Biuro |
| 7 | Udzielenie dostępu do systemu IT LGD dla Członków Rady | Biuro |
| 8 | Zwołanie posiedzenia Rady przez Przewodniczącego Rady po uzgodnieniu terminu, miejsca i porządku posiedzenia z Zarządem i Biurem. | Przewodniczący Rady/Zarząd/Biuro |
| 9 | Otwarcie posiedzenia Rady i stwierdzenie quorum. | Przewodniczący Rady |
| 10 | Przedstawienie informacji z oceny wstępnej | Biuro |
| 11 | Przyjęcie porządku obrad. | Rada |
| 12 | Zatwierdzenie list operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia i nie spełniających warunków udzielenia wsparcia | Rada |
| 13 | Złożenie przez członków Rady oświadczeń o bezstronności i poufności wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z wnioskami | Rada |
| 14 | Analiza wyłączeń z oceny operacji na podstawie złożonych oświadczeń i Rejestru Interesu | Przewodniczący Rady |
| 15 | Rozdanie członkom Rady Kart oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich | Prezydium Rady |
| 16 | Ocena Rady według LKWO | Członkowie Rady |
| 17 | Zebranie Kart oceny zgodności operacji z Lokalnymi Kryteriami Wyboru Centrum Inicjatyw Wiejskich, sprawdzenie czy zostały prawidłowo wypełnione, ustalenie wyniku głosowania i przekazanie go Przewodniczącemu. | Prezydium Rady |
| 18 | Jeżeli wystąpiła rozbieżność pomiędzy ocenami poszczególnych członków Rady, uzasadnienie oceny przez członków Rady, których oceny są skrajne, ewentualna zmiana oceny | Członkowie Rady |
| 19 | Ogłoszenie wyniku głosowania w sprawie zgodności konkretnej operacji z lokalnymi kryteriami wyboru. | Przewodniczący Rady |
| 20 | Podjęcie uchwał w sprawie wyboru operacji | Rada |
| 21 | Sporządzenie listy ocenionych operacji zgodnych z LSR i Programem oraz listy operacji wybranych | Prezydium Rady |
| 22 | Sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady | Prezydium Rady |
| 23 | Wyłożenie protokołu na 7 dni w Biurze Stowarzyszenia celem umożliwienia wniesienia poprawek. | Biuro |
| 24 | Zamieszczenie na stronie internetowej LGD CIW informacji o wynikach oceny | Biuro |
| 25 | Powiadomienie wnioskodawców o wynikach oceny | Zarząd Stowarzyszenia/Biuro |
| 26 | Przekazanie Zarządowi Województwa Zachodniopomorskiego dokumentacji z naboru. | Biuro |
| 27 | Protest / Odwołanie od oceny | Wnioskodawca |
| 28 | Autokontrola/ponowna ocena wniosku | Rada |
| 29 | Powiadomienie wnioskodawcy o wynikach autokontroli/ponownej oceny wniosku | Rada |