

## REGULAMIN PRACY RADY PROJEKTOWEJ STOWARZYSZENIA WZGÓRZA DALKOWSKIE

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

#### § 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;
- 3) **Procedura wyboru operacji w ramach LSR** – Procedura oceny i wyboru operacji w ramach wsparcia na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027, przyjęta uchwałą Zarządu Stowarzyszenia Wzgórza Dalkowskie i zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubuskiego;
- 4) **LGD** – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie Wzgórza Dalkowskie;
- 5) **Rada** – Rada Projektowa Stowarzyszenia Wzgórza Dalkowskie, organ decyzyjny LGD o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 6) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia Wzgórza Dalkowskie
- 7) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o których mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060, objęta działaniem Stowarzyszenia Wzgórza Dalkowskie;
- 8) **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;
- 9) **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;

- 10) **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;
- 11) **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;
- 12) **Rejestr interesu** – baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady między sobą, poprzez np. wspólne miejsca 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.

## **§ 2**

Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Projektowej Stowarzyszenia Wzgórza Dalkowskie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kompetencje i skład Rady**

## **§ 3**

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
- w oparciu o kryteria wyboru operacji, w wersji obowiązującej na dzień składania wniosków o wsparcie.

## **§ 4**

1. W skład Rady wchodzi co najmniej 13 osób. Liczbę członków Rady danej kadencji ustala każdorazowo Walne Zebranie Członków.
2. Kadencja członka Rady trwa 4 lata.
3. Członkowie Rady powoływani są przez Walne Zgromadzenie Członków, spośród członków LGD.
4. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz osoby prawne, w tym jednostki samorządu terytorialnego.

## ROZDZIAŁ III

### Prawa i obowiązki członków Rady

#### § 5

1. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
2. Członkowie Rady będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
3. Członkiem Rady nie może być członek Zarządu ani członek Komisji Rewizyjnej LGD. Członek Rady nie może być zatrudniony w LGD.
4. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w ust. 3, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady.

#### § 6

1. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w pracach Rady członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady ze wskazaniem przyczyny.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające brak możliwości wzięcia udziału w pracach Rady uważa się (m. in.):
  - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną odpowiednim zaświadczeniem lekarskim,
  - b) podróż służbową,
  - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Na każdym posiedzeniu Rady jej członkowie potwierdzają swą obecność wpisem na liście obecności, która stanowi załącznik do protokołu.
5. Członkowi Rady Projektowej w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za każdy dzień posiedzenia lub wynagrodzenie za ocenę i wybór wniosków do dofinansowania w ramach wdrażania LSR.
6. Wysokość diety Przewodniczącego oraz członków Rady Projektowej lub wynagrodzenie za ocenę i wybór projektów ustala Zarząd w formie uchwały na posiedzeniu, biorąc pod uwagę możliwości finansowe Stowarzyszenia w danym roku.
7. Dieta jest wypłacana członkom Rady Projektowej na podstawie listy ocenionych wniosków oraz listy obecności.

8. Diety za udział w posiedzeniach wypłacane będą w IV kwartale każdego roku.

## **§ 7**

1. Każdy z członków Rady, ma obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez LGD lub inne podmioty szkoleniach z zakresu przepisów dotyczących wdrażania RLKS oraz obowiązujących w LGD procedur i regulaminów z zakresu zasad wyboru i oceny operacji przez Radę – jeżeli został na nie wydelegowany.
2. Każdy z członków Rady przed przystąpieniem do prac w Radzie, zobowiązany jest złożyć oświadczenie o znajomości ustawy RLKS, a także aktualnie obowiązujących regulaminów, procedur i kryteriów wyboru operacji w LGD.

## **§ 8**

Członek Rady może być odwołany ze swojej funkcji przez Walne Zgromadzenie Członków w przypadku:

- a) złożenia rezygnacji,
- b) choroby powodującej trwałą niezdolność do sprawowania funkcji,
- c) naruszenia postanowień Statutu,
- d) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie.

## **§ 9**

1. W przypadku gdy w trakcie trwania kadencji ulegnie zmniejszeniu liczba członków Rady, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny ze Statutem i z zachowaniem warunków określonych w § 4 Regulaminu.
2. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje z składzie pomniejszonym.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Obowiązki osób pełniących funkcje w Radzie**

## **§ 10**

1. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady:
  - 1) organizuje pracę Rady;
  - 2) przewodniczy jej posiedzeniom;
  - 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji;

- 4) dba o to, aby w toku oceny i wyboru operacji były jednolicie przez członków Rady rozumiane kryteria wyboru operacji i kryteria wyboru grantobiorców oraz wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu;
  - 5) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi Procedurami oceny i wyboru operacji w ramach LSR;
  - 6) podejmuje inne czynności przypisane do kompetencji przewodniczącego Rady przez niniejszy Regulamin lub Procedury, o których mowa w pkt 5.
  - 7) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione
3. W ramach pełnionej funkcji Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD.
  4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni Zastępca Przewodniczącego Rady.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady zwoływania i organizacji posiedzeń Rady Projektowej**

#### **§ 11**

1. Posiedzenia Rady Projektowej zwoływane są odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów wniosków prowadzonych przez Biuro LGD lub przygotowania Rady do oceny tych wniosków tzw. posiedzenia szkoleniowe.
2. Posiedzenia Rady Projektowej zwołuje Zarząd lub Przewodniczący, ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia.
3. W przypadku posiedzeń związanych z wyborem i oceną wniosków posiedzenia zwołuje się niezwłocznie po upływie terminu składania wniosków.
4. Członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady Projektowej zawiadamia się w formie elektronicznej lub telefonicznie na 14 dni przed terminem posiedzenia (dopuszcza się także zawiadomienie poprzez aplikację Elektroniczna Obsługa Wniosków – moduł Wiadomości – po zapoznaniu się z wiadomością członkowie Rady są zobowiązani do potwierdzenia przeczytanej wiadomości, zawiadomienie zostaje automatycznie przesłane na adresy elektroniczne członków Rady i administratora Aplikacji).
5. Najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia Rady Programowej jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia, aby dokonać wstępnej oceny wniosków za pomocą aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków

6. Materiały i dokumenty w formie kopii lub plików elektronicznych mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu, udostępnione do wglądu w Biurze lub w aplikacji.
7. W wyjątkowych sytuacjach związanych z zadaniami Rady, Przewodniczący Rady Projektowej może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym.

## § 12

1. Z posiedzeń Rady Projektowej sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać co najmniej:
  - a) datę, miejsce i sposób prowadzenia posiedzenia oraz porządek obrad;
  - b) dane osoby przewodniczącej obradom i dane protokolanta;
  - c) liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu, dane dotyczące poszczególnych głosowań, kworum, informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego;
  - d) przebieg posiedzenia, wyniki głosowania, treść podjętych uchwał.
2. Lista obecności, uchwały stanowią załączniki do protokołu
3. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady oraz protokolant.
4. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał.
5. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie – oznaczające numer kolejny uchwały – cykl ciągły, łamany przez oznaczenie działania, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku
6. Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami z posiedzeń.
7. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub zastępujący go Wiceprzewodniczący.
8. Podczas głosowań, każdej z uprawnionych do głosowania osób, przysługuje jeden głos.
9. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy składu Rady.
10. Posiedzenie, które prowadzone jest w ramach procedury wyboru i oceny operacji oraz procedury wyboru i oceny grantobiorców, może odbywać się w ciągu kilku spotkań i trwać dłużej niż 1 dzień.
11. Przed zamknięciem posiedzenia muszą zostać rozpatrzone wszystkie wnioski, w szczególności o udzielenie wsparcia w ramach LSR lub powierzenie grantu.

## § 13

1. W przypadku posiedzeń prowadzonych w ramach procedur: wyboru i oceny operacji oraz procedury wyboru i oceny grantobiorców wszyscy członkowie Rady wypełniają Oświadczenie o interesach i powiązaniach, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu** oraz Oświadczenie o bezstronności i poufności, którego wzór stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu**

2. Członkowie Rady, którzy nie są bezstronni w odniesieniu do konkretnego wnioskodawcy, zostają wykluczeni z oceny i wyboru złożonego przez tego wnioskodawcę wniosku.
3. Członkowie Rady wyłączają się od oceny wniosku w szczególności w przypadku, gdy o przyznanie wsparcia lub powierzenie grantu ubiegają się:
  - 1) sam członek Rady, lub
  - 2) osoby, z którymi członkowie Rady pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub
  - 3) osoby prawne, których pracownikami bądź członkami są członkowie Rady, lub
  - 4) osoby, wobec których członkowie Rady pozostają w stosunku podległości służbowej,
4. Członkowie Rady są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów dotyczących wyboru i oceny operacji, przekazanych im przez LGD i wytworzonych w trakcie procesu oceny i wyboru operacji.
5. Członkowie Rady są zobowiązani do niezatrzymywania jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie procesu oceny i wyboru operacji, a także do niesporządzenia lub nieprzechowywania kopii takich dokumentów.
6. W zakresie, o którym mowa w ust. 4 i 5, członkowie Rady składają deklarację poprzez wypełnienie oświadczenia o którym mowa w ust. 1.
7. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.

## **§ 14**

1. 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).
2. Opuszczenie posiedzenia przez członka Rady przed jego zakończeniem wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. 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 i wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.
4. Wyniki głosowań w sprawie zatwierdzenia listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia, listy operacji wybranych oraz w sprawie uchwał o wyborze poszczególnych operacji w ramach naborów o wsparcie na wdrażanie LSR lub powierzenia grantu są wiążące w przypadku, gdy brak kworum w tych głosowaniach wynika z zastosowania procedury bezstronności lub zachowania składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b i wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.

## § 15

1. Prowadzący posiedzenie Rady Projektowej czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem dyskusji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady Projektowej i osoby zaproszone przez Przewodniczącego lub zastępującego go Wiceprzewodniczącego.
4. Prowadzący posiedzenie w pierwszej kolejności oddaje głos osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu a następnie pozostałym obecnym na posiedzeniu – według kolejności zgłoszeń.
5. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:
  - a) stwierdzenia kworum,
  - b) sprawdzenia listy obecności,
  - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
  - d) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - e) odebrania głosu mówcy,
  - f) zamknięcia dyskusji,
  - g) zarządzenia przerwy,
  - h) przeliczenia głosów.
6. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od tematu aktualnie omawianej sprawy, prowadzący posiedzenie może, po uprzednim zwróceniu uwagi, odebrać głos mówcy. Mówca, któremu odebrano głos, może w tej sprawie zażądać decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po zgłoszeniu takiego żądania.
7. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek posiedzenia, prowadzący posiedzenie może odebrać głos mówcy, odnotowując ten fakt w protokole.
8. Po wyczerpaniu listy mówców, prowadzący posiedzenie zamyka dyskusję.
9. Po zamknięciu dyskusji prowadzący posiedzenie może zarządzić przerwę w posiedzeniu Rady, celem przygotowania głosowania.
10. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady lub zastępujący go Wiceprzewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili głos można zabierać tylko w celu złożenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania.



## **ROZDZIAŁ VI**

### **Rejestr interesów członków Rady**

#### **§ 16**

1. LGD prowadzi rejestr interesów członków Rady, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. Rejestr interesów zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej, gospodarczej, społecznej, naukowej lub innej działalności (zwanych dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
3. LGD przekazuje dane zawarte w rejestrze Przewodniczącemu Rady.
4. Każdy członek Rady, po powołaniu go w poczet członków tego organu, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o dotyczących go aktywnościach oraz o podmiotach (instytucjach), z którymi te aktywności są związane.
5. Członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności w trakcie kadencji, jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Przewodniczącego Rady podając rodzaj aktywności oraz podmiot lub instytucję, z którą aktywność ta jest związana.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, rejestr interesów podlega niezwłocznemu uzupełnieniu.
7. Przewodniczący Rady dba o to, aby w ocenie operacji i w głosowaniu nad tą operacją nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji.
8. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie stronnictwa, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.
9. W stosunku do Przewodniczącego Rady, czynności o których mowa w ust. 2, podejmuje Zastępca Przewodniczącego.
10. Członek Rady wyłączony z oceny i wyboru danej operacji powinien opuścić miejsce obrad w momencie głosowania nad operacją, z oceny i wyboru której został wyłączony.

## **Rozdział VII**

### **Inne postanowienia**

#### **§ 17**

Regulamin wchodzi w życie z chwilą uchwalenia przez Walne Zgromadzenie Członków.

## § 18

Regulamin Organizacyjny Rady Projektowej po uchwaleniu zostaje upubliczniony na stronie [www.lgd.wzgorzadalkowskie.pl](http://www.lgd.wzgorzadalkowskie.pl).