

**Regulamin Rady Programowej
Lokalnej Grupy Działania
Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy”**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Rady Programowej Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

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) Rada – Rada Programowa Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy”, organ decyzyjny LGD o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy RLKS;
- 4) Regulamin – Regulamin Rady Programowej Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy”;
- 5) LGD – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy”;
- 6) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju przyjęta przez LGD;
- 7) Walne Zebranie Członków – walne zebranie członków LGD;
- 8) Zarząd – Zarząd LGD;
- 9) Prezes – Prezes Zarządu LGD;
- 10) Biuro – Biuro Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebońnicy”;
- 11) Wnioskodawca – osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także Wnioskodawcę ubiegającego się o grant w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego;
- 12) operacja – przewidziany do realizacji zakres rzeczowy objęty wnioskiem o wsparcie, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru. Ilekroć w regulaminie

jest mowa o operacji należy przez to rozumieć również zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu;

- 13) Procedury wyboru – procedury wyboru i oceny w ramach LSR. Ilekroć w regulaminie jest mowa procedurach wyboru należy przez to rozumieć również procedury wyboru i oceny grantobiorców;
- 14) 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;
- 15) Rejestr interesów – Rejestr interesów członków organu decyzyjnego stanowiący bazę 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;
- 16) Przewodniczący obrad – Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady lub inny członek Rady wybrany do prowadzenie posiedzenia.

ROZDZIAŁ II **Członkowie Rady**

§ 3

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 na czas kadencji. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady za pośrednictwem Biura.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość diety ustalana jest przez Walne Zebranie Członków.

§ 6

Biuro i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

ROZDZIAŁ III **Przewodniczący Rady**

§ 7

Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady wybiera Walne Zebranie Członków.

§ 8

1. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady;
 - 2) przewodniczy posiedzeniom Rady;
 - 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 wyboru;
 - 6) podejmuje inne czynności przypisane do kompetencji przewodniczącego Rady przez niniejszy Regulamin lub Procedury wyboru.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV **Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

§ 9

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb, w szczególności wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez LGD lub na wniosek Zarządu.

§ 10

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem.

§ 11

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§ 12

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni pisemnie lub w inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady 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. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze.
3. W wyjątkowych sytuacjach związanych z zadaniami Rady, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym. W takim przypadku zwołanie Rady może nastąpić nie później niż w terminie 3 dni przed planowanym posiedzeniem. Zapisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V **Posiedzenia Rady**

§ 13

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem z zastrzeżeniem §12 ust.3.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 14

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady posiedzenie prowadzi inny członek Rady wybrany przez Radę zwykłą większością głosów. Zapisy § 8 stosuje się odpowiednio.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro.

§15

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady (kworum).
4. W razie braku kworum Przewodniczący obrad zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.

§ 16

1. W przypadku posiedzeń prowadzonych w ramach Procedur wyboru wszyscy członkowie Rady wypełniają deklaracje poufności i bezstronności, których wzór zatwierdza Zarząd.
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 lub powierzenia grantu.
5. Członkowie Rady są zobowiązani do niezatrzymywania jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie procesu oceny i wyboru operacji lub powierzenia grantu, a także do niesporządzania 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.

8. 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.
9. Narzędziem służącym do ustalenia zakresu wyłączeń, wynikających z konieczności zabezpieczenia składu Rady, spełniającego warunki, o których mowa w ust. 3, jest Rejestr interesów prowadzony w oparciu o oświadczenia składane przez członków Rady, których wzór zatwierdza Zarząd.

§ 17

1. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący obrad przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących Komisję Sprawdzającą, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
 - 1.a Członkowie Komisji Sprawdzającej wybierani są z pośród pracowników Biura LGD lub członków Zarządu obecnych na posiedzeniu Rady.
2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący obrad przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 18

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. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.

§ 19

Skreślono

§ 20

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący obrad zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI **Ocena, wybór oraz głosowanie Rady**

§ 21

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi z Procedur wyboru.

§ 22

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego obrad,
 - 2) przez wypełnienie kart do oceny operacji.

§ 23

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki oblicza się głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 24

Skreślono

§ 25

Skreślono

§ 26

Skreślono

ROZDZIAŁ VII **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

§ 27

Protokół z posiedzenia Rady sporządzany jest przez Komisję Sprawdzającą.

§ 28

1. Protokół z posiedzenia Rady Programowej zawiera co najmniej:
 - 1) datę, miejsce oraz porządek obrad;
 - 2) skład osobowy Komisji Sprawdzającej;
 - 3) liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu, dane dotyczące poszczególnych głosowań, kworum, wyłączeń;
 - 4) przebieg posiedzenia, wyniki głosowania, wykaz podjętych uchwał, wykaz załączników.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący obrad oraz członkowie Komisji Sprawdzającej.

§ 29

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały zawierają datę i numer uchwały zapisywany w formacie: nr kolejny posiedzenia Rady zapisany cyframi rzymskimi, łamany przez numer kolejny uchwały na danym posiedzeniu Rady zapisany cyframi arabskimi, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad po ich podjęciu.

§ 30

Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ VIII
Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 31

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie 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.

ROZDZIAŁ IX
Postanowienia końcowe

§ 32

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyduje Rada podejmując stosowną uchwałę.