

## **Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania PROWENT**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Rozwoju Obszarów Wiejskich Ekonomia – Nauka – Tradycja PROWENT Lokalna Grupa Działania” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Do właściwości Rady (zgodnie z § 21 Statutu Lokalnej Grupy Działania PROWENT”) należy wybór i ustalenie kwoty wsparcia operacji, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Lokalną Grupę Działania strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020 [zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378); art. 34 ust 3 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.)].
3. Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Rozwoju Obszarów Wiejskich Ekonomia – Nauka – Tradycja PROWENT Lokalna Grupa Działania” w dalszej części zwana Lokalną Grupą Działania PROWENT.

#### § 2

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
  - 1) LGD – oznacza Lokalna Grupa Działania PROWENT,
  - 2) Rada - oznacza organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania PROWENT,
  - 3) Regulamin - oznacza Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania PROWENT”,
  - 4) Walne Zebranie Delegatów – oznacza Walne Zebranie Delegatów Lokalnej Grupy Działania PROWENT,
  - 5) Zarząd – oznacza Zarząd Lokalnej Grupy Działania PROWENT,
  - 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Lokalnej Grupy Działania PROWENT,
  - 7) Przewodniczący Rady – oznacza Przewodniczącego Rady Lokalnej Grupy Działania PROWENT,
  - 8) Prowadzący posiedzenie – oznacza Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego Rady Lokalnej Grupy Działania PROWENT. W razie nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, posiedzenie prowadzi Prowadzący wybierany przez członków Rady,

- 9) Biuro LGD – oznacza Biuro Lokalnej Grupy Działania PROWENT,  
10) LSR – oznacza strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020,  
11) Statut – oznacza Statut Lokalnej Grupy Działania PROWENT.

### **Członkowie Rady**

#### **§ 3**

1. Rada liczy (zgodnie z § 21 ust. 3 Statutu) od 10 do 13 członków.
2. W skład Rady wchodzi osoby wybrane przez Walne Zebranie Delegatów spośród członków reprezentujących partnerów sektora publicznego, społecznego i gospodarczego oraz mieszkańców.
3. Rada konstituuje się zaraz po jej wyborze.
4. Rada spośród siebie wybiera Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza.
5. Członkowie Rady nie mogą być jednocześnie członkami Zarządu Stowarzyszenia, Komisji Rewizyjnej lub pracownikami Biura LGD.

#### **§ 4**

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Przewodniczącemu Rady oraz w przypadkach o których mowa w § 12 ust. 1 prowadzącemu posiedzenie przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
3. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Delegatów.
4. Członek Rady ma możliwość dobrowolnego zrezygnowania z przysługującej mu diety.
5. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady dieta za to nie przysługuje.
6. Dieta jest wypłacana na podstawie listy obecności członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.
7. W przypadku posiedzenia trwającego dwa lub więcej dni, przysługuje 1 dieta, wypłacana po zakończeniu.
8. W przypadku posiedzenia, które nie odbyło się z powodu braku quorum dieta nie przysługuje.

#### **§ 5**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. Członkowie Rady uczestniczą w jej pracach osobiście.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, osobiście lub za pośrednictwem Biura LGD, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność.
4. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - 2) podróż służbową,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
5. W razie nieusprawiedliwionych przez członka Rady więcej niż 2 nieobecności na posiedzeniach Rady w ciągu roku, Przewodniczący Rady może zawnioskować do Walnego Zebrania Delegatów o odwołanie go ze składu Rady, jednocześnie wnioskując o wybór nowego członka Rady.

## § 6

Do zadań Przewodniczącego należy :

1. Organizacja pracy Rady, w tym zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady.
2. Współpraca z Zarządem oraz Biurem LGD, w tym korzystanie z ich pomocy.
3. Udzielanie członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.
4. Współpraca z pozostałymi członkami Rady.

## **Przygotowanie i zwołanie posiedzenia Rady**

### § 7

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów wniosków prowadzonych przez LGD lub na wniosek Zarządu.

### § 8

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, a w sytuacji, gdy nie może tego uczynić – Zastępca Przewodniczącego Rady bądź upoważniona przez Radę osoba, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

### § 9

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

### § 10

1. Najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia Rady, LGD przekazuje członkom Rady pisemnie lub w inny skuteczny sposób zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami w formie kopii lub plików elektronicznych dotyczących porządku posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
2. 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 stosuje się odpowiednio.

## **Posiedzenie Rady**

### § 11

1. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu bez prawa głosu.
2. Przewodniczący Rady, po uzgodnieniu z pozostałymi członkami Rady, może zaprosić do udziału w posiedzeniu ekspertów lub doradców Rady.

### § 12

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Prowadzący posiedzenie w osobie Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego. W razie nieobecności Przewodniczącego i jego zastępcy posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Prowadzący posiedzenie wybrany przez członków Rady.
2. Obsługę posiedzenia Rady zapewnia Komisja Sprawdzająca składająca się z pracowników Biura LGD. Do jej zadań należy w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru interesów,
- b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
- c) zliczanie głosów w trakcie głosowań i podczas podejmowania uchwał,
- d) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji oraz zgodności formalnej.
- e) weryfikowanie, czy na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.

### § 13

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Prowadzącego posiedzenie.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
4. Na poziomie podejmowania decyzji przez Radę dotyczących wyboru operacji, ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49 % praw głosu, jak również, co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru musi pochodzić od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
5. W przypadku gdy parytety, o których mowa w pkt 4 nie mogą zostać zachowane, Prowadzący zwołuje posiedzenie Rady w kolejnym terminie.

### § 14

1. Po otwarciu posiedzenia, Prowadzący posiedzenie podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Prowadzący posiedzenie zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. Przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się, odnotowywane są w protokole.

### § 15

1. Prowadzący rozpoczyna posiedzenie Rady przedstawiając jego porządek i poddając go pod głosowanie.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Prowadzący posiedzenie prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:
  - a) omówienie wniosków o udzielenie wsparcia złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
  - b) ocenę złożonych wniosków,
  - c) dyskusję oraz ustalenie kwoty wsparcia,
  - d) podjęcie uchwał w sprawie wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia,
  - e) weryfikację/rozpatrzenie wyników dokonanej przez siebie oceny w przypadku złożenia protestu/ odwołania,
  - f) wolne wnioski i zapytania.

5. Decyzja w sprawie wyboru operacji jest podejmowana w formie uchwał Rady.

#### § 16

1. Prowadzący posiedzenie czuwa nad jego prawidłowym przebiegiem oraz przestrzeganiem porządku obrad, otwiera i zamyka dyskusje oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Prowadzący posiedzenie może określić maksymalny czas wystąpień.
4. Prowadzący posiedzenie w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, 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.
5. Prowadzący posiedzenie może odebrać mówcy głos, jeżeli w swoim wystąpieniu odbiega on od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Prowadzący posiedzenie przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Prowadzący posiedzenie zamyka dyskusję. W razie potrzeby Prowadzący 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.
8. Po zamknięciu dyskusji Prowadzący posiedzenie 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 Prowadzącego posiedzenie.

#### § 17

1. Prowadzący posiedzenie może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
  - a) stwierdzenia quorum,
  - b) sprawdzenia listy obecności,
  - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
  - d) głosowania bez dyskusji,
  - e) zamknięcia listy mówców,
  - f) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - g) zamknięcia dyskusji,
  - h) zarządzenia przerwy,
  - i) zarządzenia głosowania imiennego,
  - j) przeliczenia głosów,
  - k) reasumpcji głosowania.
2. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i związane uzasadnienie.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie nie więcej niż dwóch przeciwników wniosku.
4. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 1 pkt a), b) i j) nie poddaje się pod głosowanie.

## § 18

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Prowadzący zamyka posiedzenie.

### **Ocena, wybór oraz głosowanie Rady**

## § 19

Po omówieniu złożonych wniosków o udzielenie wsparcia w ramach danego naboru, Prowadzący posiedzenie rozpoczyna procedurę oceny i wyboru zgodnie z przyjętymi Procedurami wyboru i oceny operacji w ramach LSR (operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD) oraz Procedurami wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli.

## § 20

1. Głosowanie Rady odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Prowadzącego posiedzenie.
2. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
3. Wyniki głosowania ogłasza Prowadzący posiedzenie.

### **Procedura ustalania i zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji**

## § 21

1. Lokalne kryteria wyboru operacji aktualizuje Zarząd.
2. Aktualizacja lokalnych kryteriów wyboru odbywa się zgodnie z procedurą ustalania lub zmiany Lokalnych Kryteriów Wyboru Operacji.
3. Lokalne kryteria wyboru operacji zmieniane są w oparciu o konsultacje społeczne przeprowadzone wśród mieszkańców obszaru LGD.
4. Zarząd podejmuje uchwałę w sprawie zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji Biuro LGD przygotowuje odpowiednio nowe karty oceny.
6. W przypadku zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji, będą one obowiązywać dla konkursów ogłoszonych po dniu zatwierdzenia zmian.

### **Wnoszenie i rozpatrywanie protestu od decyzji Rady**

## § 22

1. Prawo wniesienia protestu przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD.
2. Protest wnoszony jest oraz rozpatrywany zgodnie z regulacjami zawartymi w Procedurach wyboru i oceny operacji w ramach LSR (operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD)
3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy informacji, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378).

### **Wnoszenie i rozpatrywanie odwołania od decyzji Rady**

## § 23

1. Prawo wniesienia odwołania przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu.

2. Odwołanie wnoszone jest oraz rozpatrywane zgodnie z regulacjami zawartymi w Procedurach wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia grantobiorcy informacji o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378).
4. Jedynym organem uprawnionym do rozpatrywania odwołania jest Rada.
5. Decyzja Rady jest ostateczna.

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### § 24

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:
  - 1) liczbę obecnych członków Rady,
  - 2) przyjęty przez Radę porządek posiedzenia,
  - 3) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy,
  - 4) wskazanie liczby członków uprawnionych do głosowania w stosunku do każdej operacji, wraz z informacją dotyczącą zachowania parytetów,
  - 5) przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań,
  - 6) wyniki oceny,
  - 7) wyniki głosowań,
  - 8) zdania odrębne członków Rady wraz z ich uzasadnieniem,
  - 9) podpisy Prowadzącego posiedzenie i Komisji Sprawdzającej.

#### § 25

1. Uchwałą Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem spraw proceduralnych, które odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
2. Uchwały podpisuje Prowadzący posiedzenie, po ich podjęciu.

#### § 26

1. Projekt protokołu z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 7 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym.
3. LGD jest zobowiązane przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
4. Zatwierdzony i podpisany protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru operacji zamieszczany jest na stronie internetowej LGD.

### **Wolne wnioski i zapytania**

#### § 27

1. Wolne wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu. Pytania i odpowiedzi są protokołowane.

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.

### **Wyłączenie członka Rady od udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji.**

#### § 28

1. Członkowie Rady przystępując do procedury oceny i wyboru operacji zobowiązani są złożyć pisemną „Deklarację poufności i bezstronności” w zakresie podejmowania decyzji, której wzór stanowi załącznik do Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz Procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli.
2. Przed posiedzeniem Rady sporządzany jest rejestr interesów członków organu decyzyjnego, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi wnioskami, a następnie rejestr ten jest przekazywany członkom Rady na posiedzeniu Rady (wzór rejestru stanowi załącznik do Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz Procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli).
3. Wykluczeniu podlegają w szczególności:
  - 1) osoby składające wniosek lub reprezentujące wnioskodawcę,
  - 2) osoby spokrewnione z wnioskodawcą;
  - 3) osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek;
  - 4) członkowie Rady pozostający w stosunku podległości służbowej w stosunku do wnioskodawcy;
  - 5) osoby fizyczne reprezentujące przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę;
  - 6) pozostałe osoby które nie podpiszą deklaracji poufności i bezstronności.
4. W ocenie i wyborze operacji nie może brać udziału członek wykluczony na podstawie „Deklaracji poufności i bezstronności” oraz którego wykluczenie wynika ze sporządzonego rejestru interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/ poszczególnymi wnioskami. Wykluczenie członka Rady odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady.

### **Inne postanowienia**

#### § 29

1. Szczegółowy podział zadań i zakres odpowiedzialności realizowanych w trakcie procesu naboru, oceny i wyboru zawarty jest w Procedurach wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz w Procedurach wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli.
2. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Delegatów.
3. Zmiany w regulaminie, za wyjątkiem zmian, o których mowa w § 21, dokonywane są przez Walne Zebranie Delegatów.