

**REGULAMIN PRACY RADY**  
**Lokalnej Grupy Działania**  
**Dolina Samy**

**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 LGD Dolina Samy i zatwierdzona przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 4) **Procedura wyboru i oceny grantobiorców** - Procedura oceny i wyboru grantobiorców uwzględniających kryteria wyboru grantobiorców w ramach wsparcia na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027, przyjęta uchwałą Zarządu LGD Dolina Samy i zatwierdzona przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 5) **LGD** – Lokalna Grupa Działania Dolina Samy
- 6) **Rada** – Rada Lokalnej Grupy Działania Dolina Samy, organ decyzyjny LGD o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 7) **Zarząd** – Zarząd LGD Dolina Samy;
- 8) **Biuro** - oznacza Biuro LGD Dolina Samy
- 9) **Dyrektor Biura** - oznacza Dyrektora LGD Dolina Samy
- 10) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o których mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060, objęta działaniem LGD Dolina Samy;
- 11) **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;

- 12) **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;
- 13) **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;
- 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 grup interesu** – baza 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) **System IT** - system Omikron, wdrożony w LGD i wykorzystywany przez pracowników biura LGD, Członków Rady i ekspertów zewnętrznych, w celu organizacji procesu naboru i oceny operacji;
- 17) **Eksperci zewnętrzni** - osoby posiadające doświadczenie w zakresie oceny wniosków dofinansowanych ze środków EFS/EFRR, mogące być zaangażowane przez LGD do procesu oceny wniosków o dofinansowanie operacji w ramach LSR na etapie oceny formalnej/merytorycznej, występujące w roli doradczej.

## § 2

Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady LGD.

## ROZDZIAŁ II Kompetencje Rady

### § 3

1. Rada dokonuje oceny i wyboru operacji zgodnie z:
  - 1) ustawą o RLKS;
  - 2) Procedurą oceny i wyboru operacji w ramach LSR, przyjętą przez Zarząd i zatwierdzoną przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego;
  - 3) Procedurą wyboru i oceny grantobiorców, przyjętą przez Zarząd i zatwierdzoną przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego;
  - 4) Procedurą wyboru i oceny operacji własnej, przyjętą przez Zarząd i zatwierdzoną przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego;

- 5) Regulaminem pracy Rady, w brzmieniu nadanym niniejszym dokumentem.  
– oparciu o kryteria wyboru operacji, w wersji obowiązującej na dzień składania wniosków o wsparcie.
3. Rada rozpatruje wnioski członków LGD oraz społeczności lokalnej w zakresie zmian LSR i działalności LGD. Po ich rozpatrzeniu kieruje wnioski do Zarządu, w celu nadania sprawom dalszego biegu.
4. Dla usprawnienia procesy wdrażania LSR, Rada może powoływać komisje lub zespoły, w szczególności zespół ds. opracowania procedur oraz kryteriów wyboru operacji. W skład zespołu mogą zostać powołani członkowie LGD, pracownicy biura oraz eksperci zewnętrzeni. Szczegóły składu i kompetencji poszczególnych zespołów lub komisji zostają dookreślone w regulaminach stanowiących załącznik do uchwały powołującej komisję lub zespół.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Prawa i obowiązki członków Rady**

#### **§ 4**

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.

#### **§ 5**

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 za pomocą oświadczenia o braku możliwości uczestniczenia w pracach Rady. Zawiadomienie powinno zostać przesłane na adres mailowy Biura, które przekazuje je Przewodniczącemu.
3. Na każdym posiedzeniu Rady, jej członkowie potwierdzają swą obecność wpisem na liście obecności, która stanowi załącznik do protokołu.
4. Członkom Rady za udział w posiedzeniu, które dotyczy wyboru operacji lub procesie oceny wniosków o dofinansowanie operacji, przysługuje dieta w wysokości określonej przez Zarząd.

5. Dieta nie przysługuje za udział w posiedzeniu w formie obiegowej.
6. Członek Rady zobowiązany są do przekazywania rzetelnych danych dotyczących rejestru interesów i powiązań z wnioskodawcą w pełnym wymaganym zakresie oraz ich niezwłocznego aktualizowania w przypadku zaistnienia jakiegokolwiek zmiany.

## **§ 6**

1. Każdy z członków Rady, ma obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez LGD lub inne podmioty szkoleniach - zgodnie z przyjętym Planem Szkoleń - 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. W celu zapewnienia prawidłowej oceny i wyboru operacji, Rada zaangażuje Ekspertów w ramach naborów wniosków dofinansowanych z FEW (EFS+ oraz EFRR). Eksperti będą pełnili funkcję doradczą w ramach etapu weryfikacji formalnej oraz pomocniczej weryfikacji zgodności z LSR i spełnienia warunków udzielenia wsparcia. Udział Ekspertów będzie zawsze wymagany na ww. etapie oceny.

## **§ 7**

1. Członek Rady może być odwołany ze swojej funkcji przez Walne Zebranie Członków LGD w przypadku:
  - 1) Braku udziału w dwóch kolejnych posiedzeniach - co zostaje uznane za spełnienie przesłanki §19 ust. 3 Statutu Stowarzyszenia
  - 2) nieprzestrzegania postanowień Statutu LGD, regulaminów (w tym Regulaminu Rady), procedur wymienionych w § 12, i uchwał Władz LGD lub działania na szkodę LGD,
2. Wniosek o odwołanie członka Rady z pełnionej funkcji z powodów, o których mowa w ust. 1, składa Przewodniczący Rady lub osoba wykonująca obowiązki w jego imieniu.
3. Ewentualne inne regulacje dotyczące odwołania członków Rady zostały określone w Statucie.
4. Przesłanka, o której mowa w ust. 1, nie obejmuje posiedzeń w formie obiegowej.

## **§ 8**

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. W sytuacji, w której liczba członków w Radzie wynosi określone w Statucie Stowarzyszenia minimum, wybory uzupełniające nie są konieczne.
2. Kooptacja nie jest możliwa, jeżeli w jej skutek Rada nie spełniałaby przesłanek określonych w art. 31 ust.2 lit. b) i art. 33 ust. 3 lit. b) rozporządzenia 2021/1060.

**ROZDZIAŁ IV**  
**Obowiązki osób pełniących funkcje w Radzie**

**§ 9**

1. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza 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 wyboru operacji w ramach LSR;
  - 6) wydaje dla beneficjentów opinie w sprawie zmiany umowy;
  - 7) podejmuje inne czynności przypisane do kompetencji przewodniczącego Rady przez niniejszy Regulamin lub Procedury, o których mowa w pkt 5.
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, a w przypadku nieobecności lub niemożności działania również przez Zastępcę Przewodniczącego obowiązki te wypełnia Rada Sekretarza Rady;
5. Zastępca Przewodniczącego Rady:
  - 1) sprawdza poprawność dokumentów generowanych podczas posiedzenia jej zgodność ze stanem faktycznym oraz poprawność formalną. W przypadku braków lub błędów ma obowiązek zapewnić ich uzupełnienie lub korektę.
  - 2) czuwa nad prawidłowością wypełniania kart oceny operacji przez członków Rady;
  - 3) jest odpowiedzialny za weryfikację poprawności projektów list operacji, uchwał oraz innych dokumentów Rady;
6. Sekretarz Rady:
  - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione;
  - 2) podejmuje inne czynności porządkowe i organizacyjne, przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz Procedury, o których mowa w ust. 2 pkt 5 oraz ust. 4;
  - 3) zapewnia obsługę posiedzenia w systemie informatycznym;

7. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Posiedzenia Rady**

#### **§ 10**

1. Rada obraduje na Posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady informując Kierownika bura;
2. O terminie, miejscu, i sposobie odbywania posiedzenia członkowie Rady i Zarząd informowani są pocztą elektroniczną, za pomocą adresu mailowego wskazanego przez danego członka Rady jako właściwego do kontaktu, co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia; W uzasadnionych przypadkach termin posiedzenia Rady może zostać wyznaczony w terminie krótszym niż 14 dni.
3. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu przekazuje się informację o planowanym porządku posiedzenia oraz udostępniane są dokumenty będące przedmiotem oceny;
4. Co do zasady praca członków Rady odbywa się z wykorzystaniem dedykowanego systemu IT.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie posiedzenia odpowiada biuro LGD;
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwołanie posiedzenia w formie obiegowej, tj. projekt uchwały przygotowany przez Przewodniczącego jest wysyłany na adresy mailowe wskazane do korespondencji przez członków Rady, wraz z wyznaczeniem terminu na zagłosowanie. W głosowaniu korespondencyjnym musi zostać zachowane quorum. Z przeprowadzonego w ten sposób głosowania sporządza się protokół.;

#### **§ 11**

1. Posiedzeniu przewodniczy Przewodniczący Rady. Przepisy § 9 ust. 4 stosuje się odpowiednio.
2. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał i opinii.
3. Uchwały Rady posiadają charakter odrębnego dokumentu i opatruje się je kolejnym numerem zapisanym w formacie: cyfra arabska, łamane przez rok podjęcia uchwały łamane przez odpowiednie oznaczenie funduszy (EFS+, EFRR, PSWPR).
4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady. Przepisy §9 ust. 4 stosuje się odpowiednio.
5. Podczas głosowań, każdej z uprawnionych do głosowania osób, przysługuje jeden głos.
6. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy składu Rady.

7. 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.
8. Przed zamknięciem posiedzenia muszą zostać rozpatrzone wszystkie wnioski, w szczególności o udzielenie wsparcia w ramach LSR lub oceny grantobiorców.

## § 12

1. W przypadku posiedzeń prowadzonych w ramach procedur: wyboru i oceny operacji oraz procedury wyboru i oceny grantobiorców wszyscy członkowie Rady wypełniają oświadczenie o bezstronności i poufności. Weryfikacja oświadczeń członków organu decyzyjnego LGD odbywa się poprzez analizę powiązań przy użyciu ogólnodostępnych rejestrów i baz danych (CEIDG, KRS) lub informacji ujawnionych przez sygnalistów. Z powyższej weryfikacji sporządzany jest dokument pn. Ustalenie wymaganego kworum i zachowania odpowiedniego parytetu - jako wynik weryfikacji w stosunku do każdego z Członków Rady biorącego udział w posiedzeniu (w przypadku aktualności dokumentów i potwierdzeń będących już w posiadaniu LGD, nie ma konieczności ich ponownego generowania).
2. Członkowie Rady, którzy nie są bezstronni w odniesieniu do konkretnego wnioskodawcy, są zobowiązani do wyłączenia się 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,
  - 5) osoby lub podmioty, na zlecenie których członek Rady opracowywał lub uczestniczył w opracowywaniu wniosku złożonego w danym konkursie;
  - 6) osoby lub podmioty składające wniosek, z którymi członek Rady był związany stosunkiem pracy lub cywilnoprawnym, w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia;
  - 7) osoby lub podmioty składające wniosek, w przypadku, których członek Rady dokonujący oceny był: członkiem organów zarządzających i nadzorczych, współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu składającego wniosek;
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 niesporządzania lub nieprzechowywania kopii takich dokumentów.

### § 13

1. W posiedzeniu, w ramach którego podejmowane są decyzje o wyborze operacji lub wyboru grantobiorców, 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 i odnotowania tego w protokole.
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 lub wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.
4. Narzędziem służącym do ustalenia zakresu wyłączeń, wynikających z konieczności zabezpieczenia składu Rady, spełniającego warunki, o których mowa w ust. 3, jest Rejestr interesów członków Rady, prowadzony w oparciu o oświadczenia składane przez członków Rady. Sekretarz Rady w stosunku do każdej operacji weryfikuje ww. dokumenty pod kątem unikania przez Radę LGD konfliktu interesów i niekontrolowania procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru przez żadną pojedynczą grupę interesu zgodnie z zapisami § 12 ust.1. W przypadku wyłączeń Członka Rady z udziału w głosowaniu z uwagi na zaistnienie uzasadnionych przesłanek, dokonywana jest ponowna weryfikacja czy żadna z grup interesów nie uzyskała przewagi w organie decyzyjnym.
5. 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 wyboru i oceny grantobiorców 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 lub wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.**

### § 14

1. Przebieg obrad jest protokołowany przez pracownika biura;
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać co najmniej:
  - 1) datę, miejsce i sposób prowadzenia posiedzenia oraz porządek obrad;
  - 2) dane osoby przewodniczącej obradom i dane protokolanta;
  - 3) liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu, dane dotyczące poszczególnych głosowań, kworum, wyłączeń z uwagi na wystąpienie konfliktu interesów itp.



- 4) przebieg posiedzenia, informację o wykorzystaniu przez Członków Rady opinii eksperckiej w procesie oceny i wyboru operacji, wyniki głosowania, wykaz podjętych uchwał, itp.
3. Protokolant udostępnia elektronicznie przygotowany protokół członkom Rady, wyznaczając termin zgłaszania uwag.
4. Po rozpatrzeniu ew. uwag protokół podpisuje Przewodniczący Rady i Protokolant.

## **§ 15**

1. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.
2. Zmiany Regulaminu mogą zostać zatwierdzone przez Zarząd, jeżeli wynikają one z wezwania Zarządu Województwa.