

## **Regulamin Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Lider Dolina Strugu”**

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania - Lider Dolina Strugu” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady mający na celu ocenę i wybór operacji składanych w ramach perspektywy finansowej 2023-2027.

#### **§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **LGD** – oznacza Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania - Lider Dolina Strugu”.
- 2) **LSR** – oznacza Lokalna Strategia Rozwoju – Dolina Strugu 2029 opracowaną przez „Lokalną Grupę Działania - Lider Dolina Strugu” dla terenu jej działania.
- 3) **Rada** – oznacza organ decyzyjny „Lokalnej Grupy Działania - Lider Dolina Strugu”.
- 4) **Członek Rady** – oznacza członka Rady „Lokalnej Grupy Działania - Lider Dolina Strugu”.
- 5) **Regulamin** – oznacza Regulamin Rady „Lokalnej Grupy Działania - Lider Dolina Strugu”.
- 6) **Walne Zebranie Członków** – oznacza Walne Zebranie Członków „Lokalnej Grupy Działania - Lider Dolina Strugu”.
- 7) **Zarząd** – oznacza Zarząd „Lokalnej Grupy Działania - Lider Dolina Strugu”.
- 8) **Prezes Zarządu** – oznacza prezesa Zarządu „Lokalnej Grupy Działania - Lider Dolina Strugu”.
- 9) **Biuro** – oznacza Biuro „Lokalna Grupa Działania - Lider Dolina Strugu”.
- 10) **Ustawa o RLKS** – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn. zmianami).
- 11) **Rozporządzenie 2021/1060** - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159 z późn. zm.).

#### **§ 3**

1. Rada jest organem decyzyjnym, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt. 4 Ustawy o RLKS.
2. Zadaniem Rady jest:
  - a. wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 4 rozporządzenia 2021/1060, zwanych dalej „operacjami”, które mają być realizowane w ramach LSR, oraz
  - b. ustalenie kwoty wsparcia – zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia 2021/1060
3. Szczegółowe zadania Rady zostały określone w:
  - Statucie „Lokalnej Grupy Działania - Lider Dolina Strugu”,
  - Regulaminie Rady.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Członkowie Rady**

#### **§ 4**

Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków spośród członków LGD.

#### **§ 5**

1. Każda nowo wybrana Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady, Sekretarza Rady i Członków.

#### **§ 6**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Rady.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady lub Sekretarza Rady ich obowiązki pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

#### **§ 7**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające brak możliwości wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - 2) podróż służbową,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

#### **§ 8**

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za każde posiedzenie Rady, bez względu na czas jego trwania.
2. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków LGD.
3. Dieta jest wypłacana członkom Rady na podstawie listy obecności i wystawionego rachunku/faktury w terminie do 30 dni od zakończenia posiedzenia.

#### **§ 9**

1. Zarząd i Biuro udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.
2. Członkowie Rady nie mogą być Członkami Zarządu LGD, Komisji Rewizyjnej i być zatrudnieni w Biurze LGD.
3. Członek lub Członkowie Rady mogą być odwołani przez Walne Zebranie Członków, na wniosek Zarządu.

4. Powołanie nowego Członka Rady lub całego składu Rady następuje na tym samym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków, na którym został odwołany poprzedni Członek Rady.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

##### **§ 10**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez LGD w terminach wynikających z procedur wyboru.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając tryb prowadzenia, miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem LGD.
3. W przypadku dużej ilości wniosków do rozpatrzenia posiedzenie Rady trwać może 2 lub więcej dni.
4. Członków Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia zawiadamia się w formie elektronicznej lub telefonicznie na 7 dni przed terminem posiedzenia, jednocześnie udostępniając im wnioski drogą elektroniczną.
5. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Posiedzenie Rady**

##### **§ 11**

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem Rady, poprzez ogłoszenie na tablicy w Biurze LGD i na stronie internetowej LGD.
3. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

##### **§ 12**

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

##### **§ 13**

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Każdy z członków Rady podpisuje deklarację bezstronności i poufności przed rozpoczęciem oceny operacji w ramach naboru.
3. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
4. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).

5. Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę uchwał (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
6. Na podstawie podpisanych przez Członków Rady deklaracji bezstronności i poufności Przewodniczący sprawdza, czy żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji podczas oceny i wyboru operacji określonego w art. 33 ust. 3 lit. b. Rozporządzenia 2021/1060.
7. W razie braku quorum lub zaistnienia przesłanki określonej w ust. 6 Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia co odnotowuje się w protokole.

#### **§ 14**

1. Rozpoczynając posiedzenie Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia.
3. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
  - 2) Ocenę i podjęcie Uchwał o wyborze operacji do dofinansowania.
  - 3) Wolne głosy, wnioski i zapytania.
5. Obliczanie wyników głosowania członków Rady oraz inne czynności o podobnym charakterze wykonuje Sekretarz Rady, a w przypadku jego nieobecności Członek Rady wybrany bezpośrednio po zatwierdzeniu porządku posiedzenia. Sekretarzowi w pracach administracyjnych mogą pomagać oddelegowani pracownicy Biura.

#### **§ 15**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji mogą zabrać głos wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowanie poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do oceny operacji.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę oceny i 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.
6. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

### **ROZDZIAŁ V** **Głosowanie**

#### **§ 16**

Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę oceny i wyboru i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.

## § 17

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowanie poprzez wypełnienie kart oceny operacji obejmuje w kolejności:
  - 1) Głosowanie w sprawie zatwierdzenia oceny wstępnej przeprowadzonej z udziałem Biura LGD (rekomendacja).
  - 2) Głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych.
3. Głosowanie Rady dotyczące uznania operacji za zgodną z warunkami oceny wstępnej odbywa się poprzez podniesienie ręki przez Członka Rady. O uznaniu operacji za zgodną z warunkami oceny wstępnej Rada decyduje zwykłą większością głosów.
4. Jeżeli wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną warunkami oceny wstępnej jest negatywny, operacja nie podlega dalszej ocenie.
5. Głosowanie Rady dotyczące oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez przedstawienie przez Przewodniczącego Rady propozycji przyznania ilości punktów i uzasadnienia w ramach danego kryterium, które poddaje pod głosowanie. Ustalenie ilości punktów w każdym kryterium odbywa się poprzez podniesienie ręki przez Członka Rady. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów.
6. Członek Rady, który w ramach Deklaracji bezstronności i poufności wykazał powiązanie z Wnioskodawcą, którego operacja podlega ocenie, nie bierze udziału w procesie oceny i wyboru tej operacji, również w trakcie procedury odwoławczej i ponownej oceny.
7. Wyniki głosowania w formie Uchwały ogłasza Przewodniczący Rady.

## § 18

1. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia kart oceny wstępnej oraz według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Sekretarz Rady wzywa Przewodniczącego Rady do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Przewodniczący Rady może na karcie dokonać czytelnej korekty, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.

## § 19

1. Wynik głosowania końcowego w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się poprzez zsumowanie wszystkich ocen punktowych na karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów. W trakcie zliczania głosów Sekretarz Rady jest zobowiązany sprawdzić czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „Suma punktów” została obliczona poprawnie.
  2. Jeżeli w trakcie oceny dana operacja nie uzyska minimalnej liczby punktów określonej w Karcie oceny według lokalnych kryteriów, operacja nie zostaje wybrana do finansowania i umieszczona na liście operacji niewybranych.
  3. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów na podstawie kryteriów oceny o miejscu na liście operacji wybranych decyduje:
    - 1) liczba przyznanych punktów w kryterium pierwszym na karcie oceny zgodności z LKW zgodnie z zasadą: „im więcej punktów w ramach kryterium, tym wyższe miejsce na liście”
- a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nie nieskuteczna,
- 2) liczba przyznanych punktów w kryterium drugim na karcie oceny zgodności z LKW zgodnie z zasadą: „im więcej punktów w ramach kryterium, tym wyższe miejsce na liście” .

W przypadku gdy po dokonaniu oceny zgodności z kryteriami rozstrzygającymi, ta metoda nie pozwala rozstrzygnąć o kolejności operacji na liście rankingowej, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina przesłania wniosku w systemie IT zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta przesłania wniosku w systemie IT, tym wyższe miejsce na liście”.

4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
5. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji LGD, sporządza się listę rankingową operacji wybranych do dofinansowania.

## **§ 20**

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem oceny na posiedzeniu Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały, której treść musi uwzględniać:
  - a. imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
  - b. tytuł operacji,
  - c. numer nadany wnioskowi,
  - d. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR,
  - e. wynik oceny zgodności operacji z warunkami oceny wstępnej oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
  - f. wskazanie, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
  - g. kwota wnioskowanego wsparcia,
  - h. intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania,
  - i. wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania, na dzień przekazania wniosków do ZW, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Rada w oparciu o limit dostępnych środków w ramach danego naboru w formie uchwały zatwierdza listy operacji :
  - 1) Listę operacji wskazującą:
    - a. które z operacji zostały ocenione pozytywnie, to jest zostały uznane za zgodne z oceną wstępną i uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do finansowania wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia,
    - b. które z operacji zostały ocenione negatywnie, to jest zostały uznane za niezgodne z oceną wstępną i/lub nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do finansowania.
  - 2) Listę operacji zawierającą wskazanie, które spośród operacji wybranych mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały w trakcie posiedzenia.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Tryb odwoławczy (protest)**

## **§ 21**

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
  - a. negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, albo
  - b. wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo

- c. wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
2. W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez LGD operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
3. Protest należy złożyć w Biurze LGD w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny operacji.
4. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez SW.
5. LGD, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów podniesionych w proteście oraz:
  - a. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo wybraniem operacji i dokonaniem aktualizacji listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listy operacji wybranych, informując o tym wnioskodawcę oraz SW, albo
  - b. kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do SW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### **§ 22**

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności:
  - 1) Listę członków Rady biorących udział w ocenie operacji na danym posiedzeniu,
  - 2) Listę ocenionych operacji,
  - 3) Określenie liczby uprawnionych do głosowania w procesie oceny poszczególnych operacji, wyłączenia z oceny, ilości oddanych głosów,
  - 4) Wyniki głosowania,
  - 5) Inne istotne kwestie poruszane w trakcie posiedzenia,
  - 6) Protokół podpisuje Sekretarz i Przewodniczący Rady.

#### **§ 23**

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący i Sekretarz Rady.
4. Biuro LGD przekazuje informację o wynikach wyboru danej operacji poszczególnym wnioskodawcom pisemnie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Dopuszcza się również odbiór pism w Biurze.

## **§ 24**

Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu na miejscu, w Biurze LGD wszystkim zainteresowanym.

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

## **§ 25**

1. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią następujące załączniki:  
zał. nr 1. Deklaracja bezstronności i poufności  
zał. nr 2. Rejestr interesów  
zał. nr 3. Lokalne Kryteria Wyboru Operacji (karta oceny) – Operacje grantowe w ramach FEP 2021-2027

## **§ 26**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadzane są w trybie jego uchwalenia Uchwałą Walnego Zebrania Członków.