

REGULAMIN RADY

Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Północnej Warmii i Wysoczyzny Elbląskiej”

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady pracy Rady funkcjonującej w strukturach Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Północnej Warmii i Wysoczyzny Elbląskiej” powołanej na podstawie § 16 ust.6 punkt 2 statutu stowarzyszenia.
2. Zadaniem Rady jest wybór operacji do sfinansowania ze środków pozostających w dyspozycji LGD w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR.
3. Kadencja Rady wynosi cztery lata, a jej członkowie pełnią swoje funkcje do czasu wyboru składu nowej Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **LGD** – Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Północnej Warmii i Wysoczyzny Elbląskiej”
- 2) **stowarzyszenie** – stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Północnej Warmii i Wysoczyzny Elbląskiej”
- 3) **Rada**– organ decyzyjny LGD „Partnerstwo Północnej Warmii i Wysoczyzny Elbląskiej”
- 4) **Regulamin** – Regulamin Rady LGD (*organu decyzyjnego*)
- 5) **Zarząd** – Zarząd LGD/stowarzyszenia
- 6) **Biuro** – Biuro Zarządu LGD/stowarzyszenia
- 7) **WZC**– Walne Zebranie Członków LGD
- 8) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju
- 9) **Przewodniczący** – Przewodniczący Rady
- 10) **KW** – kryteria wyboru operacji
- 11) **Program** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027

ROZDZIAŁ II Członkowie Organu Decyzyjnego

§ 3

Członkowie Rady wybierani są zgodnie z § 16 ust.6 punkt 2 statutu stowarzyszenia.

1. W skład Rady wchodzi 10 członków spośród członków zwyczajnych LGD.
2. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD w głosowaniu tajnym spośród członków stowarzyszenia.
3. Członkami Rady mogą być przedstawiciele sektora publicznego, gospodarczego społecznego i mieszkańców. Przy czym w skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego w liczbie nieprzekraczającej 30% składu Rady.
4. Członkiem Rady nie może być osoba będąca jednocześnie członkiem któregośkolwiek z organów LGD.
5. Członek Rady nie może być równocześnie pracownikiem Biura Zarządu LGD.
6. W składzie Rady znajduje się przynajmniej jeden/a:
 - przedsiębiorca,
 - kobieta,
 - osoba powyżej 60 roku życia.
7. Podczas dokonywania wyboru operacji konieczne jest:
 - a. zachowanie składu Rady zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 31 ust. 2 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.
 - b. wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.
8. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu.
9. Poprzez grupę interesu należy rozumieć grupę członków/reprezentantów członków organu decyzyjnego połączonych więzami wspólnych interesów czy też korzyści oraz osób będących w zależności służbowej, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów.
Jej Członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Mogą to być np. organizacje branżowe, grupy producentów. W szczególności:
 - **sektor publiczny:** przedstawiciele jednostek sektora finansów publicznych,
 - **sektora gospodarczego:** przedstawiciele działających w tej samej branży, np. turystycznej, producentów i przetwórców produktów rolnych itp.

- **sektor społeczny:** organizacje pozarządowe działające na tym samym polu, np. zrzeszające niepełnosprawnych, kościoły i związki wyznaniowe,
- **przedstawiciele sektora społecznego, gospodarczego, publicznego oraz mieszkańców z obszaru jednej gminy.**

10. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego.

11. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

- organizacja pracy Rady i przewodniczenie posiedzeniom Rady
- współpraca z Zarządem, Biurem Zarządu LGD i WZC
- zwoływanie posiedzeń
- prowadzenie posiedzeń

12. Do zadań Wiceprzewodniczącego Rady należy czynny udział w pracach Rady, współpraca z Zarządem, Biurem Zarządu oraz WZC, zastępowanie Przewodniczącego podczas jego nieobecności oraz braku możliwości sprawowania przez niego funkcji.

13. Do zadań pozostałych Członków Rady należy czynny udział w pracach Rady, rzetelna ocena wniosków, współpraca z Zarządem, Biurem Zarządu i WZC.

§ 4

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za pełny udział w posiedzeniach Rady, pod warunkiem, że na danym posiedzeniu będzie quorum.
2. Wysokość zatrudnienia i zasady wynagradzania pracowników stowarzyszenia (w tym członków Rady) ustala Zarząd.
3. Wynagrodzenie jest obliczane na podstawie listy obecności i wypłacane członkom Rady do 21 dni po każdym posiedzeniu chyba, że członkowie Rady postanowią inaczej.

§ 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Biuro LGD.
3. Nieobecność na posiedzeniu Rady z przyczyn siły wyższej członek Rady zgłasza do Biura LGD w terminie 7 dni od dnia danego posiedzenia.
4. Za przyczyny uniemożliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
 - 2) podróż służbową
 - 3) inne prawne lub losowo uzasadnione przeszkody.

ROZDZIAŁ III

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§ 6

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.

§ 7

Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem Zarządu LGD.

§ 8

1. Członkowie Rady powinni być w skuteczny sposób zawiadomieni 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 będą dostępne w biurze Zarządu LGD.
3. W przypadku spraw niecierpiących zwłoki dopuszcza się zwołanie posiedzenia w terminie 3 dni.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Rady

§ 9

1. Rada obraduje na posiedzeniach stacjonarnych lub zdalnych prowadzonych za pośrednictwem urządzeń teleinformatycznych umożliwiających wizję i dźwięk.
2. Decyzje Rada podejmuje w formie uchwał.
3. W sprawach niebudzących wątpliwości Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, w okresie między posiedzeniami mogą wydawać opinie, o których informują pozostałych członków Rady na najbliższym posiedzeniu Rady.

§ 10

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodnicząc lub Wiceprzewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro Zarządu LGD.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, jej członkowie mają prawo wybrać większością głosów przewodniczącego obrad, który przejmuje kompetencje Przewodniczącego Rady.
4. Rada pracuje przy obecności co najmniej 50% jej członków, co stanowi quorum.
5. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
6. Prawo głosu w głosowaniach nad podjęciem uchwały przysługuje wyłącznie członkom Rady.

7. W posiedzeniu Rady uczestniczy Dyrektor Biura Zarządu LGD lub wyznaczony przez niego pracownik, któremu przysługuje głos doradczy.
8. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności ekspertów.

§ 11

1. Prawomocność posiedzenia (quorum) stwierdza Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności.
2. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole.
3. Po stwierdzeniu quorum, Rada dokonuje wyboru oraz przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
 - a. Prezentację / omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD.
 - b. Dyskusję oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
 - c. Wolne głosy wnioski i zapytania

ROZDZIAŁ V Głosowanie

§ 12

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący zarządza głosowanie.

§ 13

1. Wszystkie głosowania Rady przeprowadzane są w formie jawnej.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujący sposób:
 - 1) Przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego
 - 2) Przez wypełnienie i przekazanie przewodniczącemu posiedzenia kart do oceny operacji, w tym w formie dokumentacji elektronicznej.

§ 14

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki, Przewodniczący oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”.
2. Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej czuwa Przewodniczący. W przypadku rozbieżności ocen w ramach kryteriów prosi członka Rady o uzasadnienie swojej decyzji. W przypadku nie uzasadnienia decyzji, wystąpienia wątpliwości co do bezstronności, Rada na wniosek Przewodniczącego może wykluczyć członka z danego głosowania.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 15

Biuro Zarządu LGD przekazuje Radzie wyniki wstępnej oceny wniosków, na podstawie której członkowie Rady wypełniają Kartę oceny zgodności operacji z LSR i Programem.

W przypadku, gdy ocena nie została przygotowana, Rada samodzielnie dokonuje wstępnej oceny wniosku.

1. Głosowanie w sprawie wyboru operacji odbywa się przez wypełnienie kart do oceny operacji i obejmuje:
 - a) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR i Programem
 - b) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji. Każda karta oceny operacji musi być opieczątowana pieczęcią LGD.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
 - 1) na karcie brakuje imienia i nazwiska lub podpisu członka Rady
 - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, tytułu operacji).
4. Karty muszą być wypełnione w sposób trwały (np. długopisem, piórem lub cienkopisem).
5. Wybór odpowiedzi powinien być oznaczony w sposób niebudzący wątpliwości.
6. Dla poszczególnych kryteriów oceny i wyboru operacji możliwe jest przyznawanie jedynie punktów całościowych. Łączna ocena dla operacji będzie średnią arytmetyczną ocen wszystkich członków Rady.

§ 16

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR i Programem oddaje się przez wypełnienie i podpisanie Oświadczenia do Karty oceny zgodności operacji z LSR i Programem i zaznaczeniu właściwych opcji.
2. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR i Programem Przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie uzupełnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR i Programem jest pozytywny, jeśli większość głosów zostanie oddanych na opcję, że operacja jest zgodna z LSR i Programem.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 17

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny zgodności operacji w ramach LSR i operacji własnych według kryteriów wyboru”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji.
2. W trakcie zliczania głosów Przewodniczący jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji według kryteriów wyboru, Przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD uzyskuje się sumując oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru LGD sporządza się listę operacji wybranych do przyznania pomocy.
8. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście rankingowej decyduje średnia ilość punktów przyznana za komplementarność i innowacyjność operacji oraz czy operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu. W sytuacji, gdy mimo zastosowania powyższego rozstrzygnięcia uzyskana liczba punktów nadal jest jednakowa, wówczas o kolejności na liście rankingowej zadecyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.

§ 18

1. W stosunku do operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu i nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
 - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR
 - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków
 - 3) dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji
2. Przewodniczący odczytuje uchwałę dotyczącą wyboru operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby jej przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) informację o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę wnioskodawcy)
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,

- 3) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD,
- 4) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r.poz.807 i1419),
- 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
- 6) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia,
- 7) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
- 8) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.

Rozdział VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 19

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
 - liczbę obecnych członków Rady
 - przyjęty przez Radę porządek obrad
 - przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań
 - treść uchwał
 - wyniki głosowań
3. Każde głosowanie dokonywane przez wypełnienie kart oceny operacji odnotowuje się w protokole.

§ 20

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje dla Biura Zarządu LGD.

§ 21

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie do 7 dni po zakończeniu posiedzenia.
2. Protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru operacji z zawartą informacją na temat wyłączeń z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy, będzie podany do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej LGD, stronie internetowej LGD).
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze Zarządu LGD.

Rozdział VIII **Wolne głosy, wnioski i zapytania**

§ 22

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

ROZDZIAŁ IX **Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji**

§ 23

1. Przed dyskusją i głosowaniem nad wyborem operacji członkowie Rady podpisują deklarację poufności i bezstronności w celu uniknięcia ryzyka konfliktu interesów.
2. W głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji nie bierze udziału członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. Z mocy prawa wykluczeniu podlegają:
 - a. osoby będące jednocześnie wnioskodawcami (składające wniosek o wybór operacji)
 - b. osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą
 - c. osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami / reprezentantami osób prawnych składających wnioski
4. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 2 o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.
5. Przed każdym głosowaniem nad wyborem operacji Przewodniczący po wyłączeniu członków sprawdza wymóg zachowania parytetów i składu Rady, zgodnie z § 3 ust. 7,8,9.

ROZDZIAŁ X **Rejestr interesów**

§ 24

1. Biuro Zarządu prowadzi rejestr interesów członków Rady.
2. Rejestr interesów to dokument zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej / gospodarczej / społecznej / naukowej i innej (zwanych dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.
3. Dane zawarte w rejestrze Dyrektor Biura Zarządu przekazuje Przewodniczącemu Rady.
4. Każdy członek Rady zobowiązany jest do udzielenia dla Dyrektora Biura Zarządu informacji o dotyczących go aktywnościach i – jeśli dotyczy – podmiotach/instytucjach, z którymi aktywności te są związane, a także – na żądanie Dyrektora Biura Zarządu – do przedłożenia odpowiednich dokumentów na tą okoliczność.
5. Każdy członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności, zobowiązany jest do niezwłocznego

powiadomienia Przewodniczącego Rady lub Dyrektora Biura Zarządu o tym fakcie podając jednocześnie rodzaj aktywności i – jeśli dotyczy – podmiot/instytucję, z którą aktywność ta jest związana.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, rejestr interesów zostaje niezwłocznie uzupełniony.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 25

Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Samorząd Województwa.