

Regulamin Rady LGD Stowarzyszenie „Euro-Country”

Spis treści

Rozdział I.	Informacje wstępne.....	2
	Zakres regulaminu	2
	Podstawy prawne	2
	Skróty użyte w regulaminie	3
Rozdział II.	Członkowie Rady.....	3
	Skład Rady	3
	Przewodniczący Rady	5
Rozdział III.	Posiedzenia Rady.....	6
	Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady	6
	Posiedzenie Rady.....	6
	Posiedzenia Rady w trybie zdalnym	9
	Posiedzenie w sprawach różnych.....	10
Rozdział IV.	Dokumentacja z posiedzeń Rady	10
Rozdział V.	Koszty funkcjonowania Rady	11
Rozdział VI.	Przepisy porządkowe i końcowe	11

Rozdział I. Informacje wstępne

Zakres regulaminu

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady LGD w tym:
 - a) zasady powoływania i odwoływania członków;
 - b) zasady zwoływania i organizacji posiedzeń organu decyzyjnego (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach);
 - c) zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu;
 - d) zasady w zakresie określania kworum i zasad podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji;
 - e) zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego;
 - f) zasady wynagradzania członków organu decyzyjnego;
 - g) podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procesie oceny i wyboru operacji;

Podstawy prawne

§ 2

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 Wizyjowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
3. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
4. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
5. Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
6. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej 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 Zarządzanie LSR;
7. Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych 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;

8. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

Skróty użyte w regulaminie

§ 3

1. LGD – Stowarzyszenie „Euro-Country”;
2. LSR – „Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez społeczność Stowarzyszenie „Euro-Country” na lata 2023-2027”;
3. Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenia „Euro-Country” o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. Członek Rady – osoba wybrana do składu Rady LGD 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;
5. Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia „Euro-Country”;
6. Biuro – Biuro Stowarzyszenia „Euro-Country”;
7. ZW – Zarząd Województwa Opolskiego;
8. Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
9. MRiRW - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
10. PS –WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
11. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
12. Wniosek o przyznanie pomocy – wniosek o wsparcie, operacja lub wniosek grantowy o których mowa w ustawie RLKS;
13. Regulamin naboru - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
14. System IT Agencji – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o którym mowa w ustawie RLKS;
15. Operacja - projekt wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie;
16. Grupa interesu – grupa członków Rady LGD połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
17. Rejestr interesu – rejestr informacji potrzebnych do zapewnienia by w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę LGD;
18. Konflikt interesu - oznacza konflikt interesów w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii.

Rozdział II. Członkowie Rady

Skład Rady

§ 4

1. Rada może się składać z od 7 do 10 członków, w tym Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady, wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Rady wybiera Walne Zebranie spośród członków Rady.
2. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Statut Stowarzyszenia „Euro-Country”.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.

4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego, społecznego i gospodarczego.
5. Przed każdym posiedzeniem Rady należy przeanalizować rozkład grup interesu członków biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonać stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić, iż żadna z grup interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060. Konieczność analizy rozkładu grup interesu istnieje także w trakcie posiedzenia Rady, w związku z każdorazowym wyłączeniem z oceny wniosków Członków Rady, jak również w związku ze zmianą liczby Członków Rady uczestniczących w posiedzeniu tego organu (np. wcześniejsze opuszczenie przez Członka Rady posiedzenia, przybycie przez Członka Rady na posiedzenie w jego trakcie).
6. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej, ponadto nie może być pracownikiem Stowarzyszenia.

§ 5

1. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
 - a) ustania członkostwa w Stowarzyszeniu, zgodnie z odpowiednim § Statutu,
 - b) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
 - c) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.
2. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
 - a) nie uczestniczenia w dwóch kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,
 - b) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
 - c) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów,
 - d) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
 - e) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
3. Z wnioskiem do Walnego Zebrania o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 2 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
4. Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w odpowiednim § Statutu.
5. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.

§ 6

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym fakcie przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność Członka Rady na jej posiedzeniu uważa się:
 - a) chorobę,
 - b) podróż służbową,
 - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność stanowi podstawę do wystąpienia przez Przewodniczącego Rady do Walnego Zebrania Członków z wnioskiem o odwołanie niewywiązującego się ze swoich obowiązków Członka Rady. W przypadku, gdy nieusprawiedliwiona nieobecność dotyczy osoby fizycznej reprezentującej w Radzie członka Stowarzyszenia będącego osobą prawną,

Przewodniczący Rady, przed wystąpieniem do Walnego Zebrania Członków z wnioskiem, o którym mowa w zdaniu poprzednim, może zwrócić się do Zarządu w celu podjęcia w stosunku do tego członka Stowarzyszenia działań mających na celu zmianę osoby fizycznej reprezentującej w Radzie tego członka Stowarzyszenia.

5. Członkowie Rady są zobowiązani w szczególności do:
- weryfikacji formalnej wniosków o wsparcie,
 - oceny merytorycznej wniosków w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia (w tym oceny zgodności z LSR oraz warunkami naboru),
 - oceny merytorycznej zgodności z kryteriami wyboru,
 - ustalenia kwoty wsparcia,
 - wyboru operacji do finansowania,
 - rozpatrywania protestów.

Przewodniczący Rady

§ 7

- Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz organizuje pracę Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady, a w szczególności:
 - zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia Rady, przeprowadza głosowania;
 - sprawdza, na podstawie **Rejestru interesów członka Rady LGD** oraz na podstawie **Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności członka Rady LGD** (zał. 4 do Procedury oceny i wyboru operacji Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Euro-Country” dla projektów finansowanych z EFRROW w ramach PS WPR 2023-2027 oraz nr 5 Procedury oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców w ramach EFRROW) złożonych przez Członków Rady, czy na danym posiedzeniu Rady nie będą rozpatrywane sprawy, w szczególności nie będą oceniane operacje, w stosunku do których Członek Rady powinien podlegać wyłączeniu;
 - przekazuje do Biura uchwały podjęte przez Radę, które dotyczą oceny operacji, wraz ze wszystkimi dokumentami dotyczącymi procedury ich oceny, w celu podjęcia dalszych czynności związanych z naborem wniosków, oceną operacji i realizacją projektów grantowych, określonych w innych dokumentach;
 - występuje, w razie konieczności, do Walnego Zebrania Członków, z wnioskami, o których mowa w § 6 ust. 4;
 - występuje do Zarządu z wnioskiem o zainicjowanie działań zmierzających do zmiany procedur, kryteriów oceny operacji albo kryteriów oceny grantobiorców lub innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Rady, których stosowanie rodzi problemy lub wątpliwości Członków Rady;
 - czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru w tym m.in.: zachowaniem parytetów i kworum w trakcie głosowań, poprawnością przygotowywanej przez Radę dokumentacji oraz jej zgodnością formalną z postanowieniami regulaminu, Statutu i stosowanymi przez LGD procedurami;
 - podjmuje decyzję w sprawie przyznawania punktów, jeśli nie ma dominanty oceny w trakcie głosowania w sprawie kryteriów wyboru;
 - przyjmuje i sprawdza oświadczenia o konflikcie interesów od członków Rady;
 - sporządza i podpisuje: listy operacji wybranych i niewybranych, uchwały oraz odpowiedzi na protesty;

2. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady na wniosek Zarządu lub Komisji rewizyjnej, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.
4. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Rady.

Rozdział III. Posiedzenia Rady

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§ 8

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem.
3. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie za pomocą wiadomości tekstowej sms i listów zwykłych. Dodatkowo podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia informację o rozpoczęciu Procedury oceny i wyboru operacji Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Euro-Country” dla projektów finansowanych z EFRROW w ramach PS WPR 2023-2027 lub rozpoczęciu Procedury oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców w ramach EFRROW. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków o dofinansowanie lub wniosków grantowych z załącznikami.
4. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.
5. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia 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.
6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

Posiedzenie Rady

§ 9

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie w tym eksperci.
3. Decyzje Rady dotyczące wyboru operacji lub projektów grantowych oraz innych kompetencji, podejmowane są w formie uchwał przy zachowaniu kworum oraz parytetów, pod warunkiem, że

liczba członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% aktualnego składu Rady.

4. Na poziomie podejmowania decyzji o wyborze operacji do dofinansowania lub wyborze projektu grantowego, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
5. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
6. Rada stosuje elektroniczny system dokonywania oceny i wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.
7. Posiedzenia Rady mogą odbywać się bez osobistego udziału członków w posiedzeniu. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona drogą elektroniczną. Procedura wyboru operacji odbywa się w sposób zdalny, to znaczy materiały i dokumenty dostępne są w systemie elektronicznym i tam też odbywa się proces oceny i wyboru operacji. Potwierdzenie tożsamości członka Rady odbywa się poprzez system unikalnych loginów i haseł przypisanych poszczególnym członkom Rady.

§ 10

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a pod jego nieobecność Zastępca Przewodniczącego.
2. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Zasady podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji lub projektów grantowych określają Procedury oceny i wyboru operacji Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Euro-Country” dla projektów finansowanych z EFRROW w ramach PS WPR 2023-2027 oraz Procedury oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców w ramach EFRROW, które stanowią osobne dokumenty. Regulamin i Procedury są udostępniane do publicznej wiadomości poprzez ich publikację na stronie internetowej stowarzyszenia.
4. Po stwierdzeniu quorum i parytetów, o których mowa w § 17 ust. 5, Przewodniczący Rady przeprowadza wybór sekretarza posiedzenia, któremu powierza:
 - 1) wsparcie Przewodniczącego Rady w sprawowaniu kontroli nad zachowaniem quorum i parytetów, o których mowa w § 4 ust. 5;
 - 2) sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady;
 - 3) sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia.
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem pozostałych formalnych aspektów związanych z przebiegiem posiedzenia Rady.
5. Rada podejmuje decyzje większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
6. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
7. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.

8. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie reprezentującej 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 czy przedstawiciela Zarządu lub eksperta.
9. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje taką decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
10. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos.
11. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
12. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady 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 Przewodniczącego.

§ 11

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - a) stwierdzenia kworum,
 - b) sprawdzenia listy obecności,
 - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - d) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - e) głosowania bez dyskusji,
 - f) zamknięcia listy mówców,
 - g) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - h) zamknięcia dyskusji,
 - i) zarządzenia przerwy,
 - j) zarządzenia głosowania imiennego,
 - k) przeliczenia głosów,
 - l) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt a) i b) nie poddaje się pod głosowanie.

§ 12

1. Wyniki weryfikacji formalnej i merytorycznej (wszystkie wypełnione karty weryfikacji formalnej i merytorycznej oraz wyjaśnienia lub uzupełnienia Wnioskodawców) dostępne są dla członków Rady LGD w systemie IT LGD celem przeprowadzenia oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia.
2. Dokumenty weryfikacji merytorycznej i formalnej wytworzone w systemie IT, z którego korzysta LGD udostępniane są członkom Rady LGD w tym systemie.

§ 13

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 na następnym posiedzeniu lub pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

Posiedzenia Rady w trybie zdalnym

§ 14

1. W przypadku zwołania posiedzenia w trybie zdalnym, odbywa się ono w terminie wyznaczonym w zawiadomieniu o posiedzeniu, ale bez jednoczesnej obecności w tym samym miejscu Członków Rady.
2. Posiedzenie w trybie zdalnym odbywa się przy wykorzystaniu sprzętu elektronicznego Członków Rady.
3. Posiedzenie Rady odbywa się przy użyciu programu komputerowego umożliwiającego:
 - 1) transmisję obrad posiedzenia w czasie rzeczywistym;
 - 2) dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której Członek Rady może wypowiadać się w toku obrad;
 - 3) wykonywanie przez Członka Rady prawa głosu przed lub w toku posiedzenia.
4. Przed rozpoczęciem posiedzenia w trybie zdalnym Członkowie Rady zobowiązani są potwierdzić (w formie pisemnej) swoją zgodę na przeprowadzenie posiedzenia w trybie zdalnym wysyłając taką informację, najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem, pocztą tradycyjną lub na adres e-mail LGD. Posiedzenie w trybie zdalnym można przeprowadzić jedynie wówczas, gdy większość Członków Rady wyrazi na to zgodę. Zgody Członków Rady na odbycie posiedzenia Rady w trybie zdalnym dołącza się do dokumentacji z posiedzenia.
5. Członkowie Rady uczestniczący w posiedzeniu w trybie zdalnym potwierdzają swoją obecność w posiedzeniu poprzez zalogowanie się w programie umożliwiającym ich udział w posiedzeniu. Natomiast Przewodniczący Rady generuje w programie do obsługi zdalnych spotkań (np. Ms Teams lub ZOOM) listę uczestników.
6. Głosowanie w sprawach innych niż wymagające zastosowania kart oceny operacji, o których mowa w regulaminie, odbywa się przez zabranie głosu przez Członka Rady przy użyciu programu komputerowego, o którym mowa w ust. 3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie poprzez wysłanie przez Członków Rady w trakcie posiedzenia, z ich adresów poczty elektronicznej, o których mowa w § 8 ust. 5, na adres Przewodniczącego Rady stosownej wiadomości.
7. Fakt odbycia posiedzenia w trybie zdalnym zaznacza się w protokole z posiedzenia.

§ 15

1. Ocena operacji i wniosków złożonych w związku z realizacją LSR dokonywana w ramach posiedzenia w trybie zdalnym odbywa się z zachowaniem poniższych odrębności:

- 1) po potwierdzeniu obecności na posiedzeniu Członkowie Rady wypełniają **Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności członka Rady LGD** (zał. 2 do Procedury oceny i wyboru operacji LGD Stowarzyszenie „Euro-Country” dla projektów finansowanych z EFRROW w ramach PS WPR oraz nr 5 do Procedury oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców w ramach EFRROW) w systemie informatycznym LGD;
- 2) w trakcie posiedzenia w trybie zdalnym, na którym prowadzona jest ocena operacji lub wniosków o powierzenie grantów, Członkowie Rady uruchamiają system informatyczny LGD i dokonują oceny poszczególnych operacji;
- 3) w przypadku posiedzenia w trybie zdalnym ocena operacji odbywa się wyłącznie przy pomocy systemu informatycznego LGD, przy czym system ten powinien umożliwiać ustalenie w jaki sposób głosowali poszczególni Członkowie Rady w zakresie poszczególnych kwestii i kryteriów oraz czy faktycznie wyłączyli się z oceny wniosków, co do których zachodziły przesłanki braku bezstronności;
- 4) na podstawie oceny dokonanej przez Członków Rady przy pomocy programu wykorzystywanego do przeprowadzenia elektronicznej oceny wniosków Przewodniczący Rady sporządza stosowną uchwałę, której tekst przedstawia Członkom Rady do przyjęcia w trakcie posiedzenia; uchwała jest podpisywana po zakończeniu posiedzenia zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie.

§ 16

W zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale do posiedzeń odbywających się w trybie zdalnym stosuje się odpowiednio pozostałe postanowienia regulaminu, z uwzględnieniem specyfiki takiego posiedzenia, w trakcie którego Członkowie Rady nie są jednocześnie obecni w tym samym miejscu.

Posiedzenie w sprawach różnych

§ 17

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.
2. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie merytorycznym posiedzenia telefonicznie lub mailowo w terminie, co najmniej 24 godz. przed posiedzeniem.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia obecni zobligowani są do złożenia podpisu na liście obecności.
4. Decyzje w sprawach bieżących zatwierdzane są uchwałami Rady w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów.
5. Wszystkie decyzje Rady zatwierdzane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że liczba członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% aktualnego składu Rady.

Rozdział IV. Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 18

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia, protokół podpisuje Przewodniczący rady lub Zastępca Przewodniczego w razie jego nieobecności.
2. Lista obecności, o której mowa w § 10 ust. 3 i w § 14 ust. 5, stanowi załącznik do protokołu.
3. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu posiedzenia, a jeżeli posiedzenie odbywało się w formie zdalnej – wzmiankę o tym fakcie;

- 2) informację o tym, kto przewodniczył posiedzeniu i kto wykonywał zadania sekretarza posiedzenia;
 - 3) informację o liczbie obecnych Członków Rady na posiedzeniu, informację o zmianie liczby Członków Rady uczestniczących w posiedzeniu (odnotowanie faktu wyjścia i przyjścia), a także wzmiankę o ewentualnej obecności na posiedzeniu pracowników Biura lub członków Zarządu;
 - 4) informacje o wyłączeniu Członków Rady z poszczególnych głosowań wraz ze wskazaniem przyczyny wyłączenia oraz wniosku, którego dotyczyło wyłączenie, oraz wzmiankę, czy w związku z wyłączeniem z oceny Członek Rady opuścił posiedzenie na czas wykonywania czynności, z których podlegał wyłączeniu;
 - 5) odnośnie do każdego głosowania – określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, liczby oddanych głosów ważnych i nieważnych;
 - 6) informację o uchwałach Rady podjętych na posiedzeniu;
 - 7) podpis sekretarza posiedzenia i podpis Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady jest odpowiedzialny za zgodność informacji zawartych w protokole i uchwałach podjętych w trakcie posiedzenia. W razie niezgodności informacji zawartych w protokole i uchwałach podjętych w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przy pomocy sekretarza posiedzenia, na podstawie kart oceny operacji, notatek sekretarza posiedzenia oraz wyjaśnień lub notatek innych członków posiedzenia, dokonuje uzgodnienia treści protokołu z treścią uchwał.
 5. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
 6. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
 7. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący.
 8. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
 9. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia organu decyzyjnego zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
 10. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

Rozdział V. Koszty funkcjonowania Rady

§ 19

1. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady, zwoływanych w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania.
3. Wynagrodzenie przysługuje za każdą zakończoną godzinę posiedzenia Rady.
4. Wysokość stawki godzinowej za udział w posiedzeniach Rady ustala Walne Zebranie członków.
5. Wynagrodzenie ustalone na podstawie list obecności wypłaca się Członkom Rady po ocenie i wyborze operacji w danym naborze wniosków w terminie 1 miesiąca od dnia przekazania wniosków instytucji wdrażającej.

Rozdział VI. Przepisy porządkowe i końcowe

§ 20

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



2. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. Zmiany Regulaminu wymagają Uchwały Walnego Zebrania.
4. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia .