

REGULAMIN RADY **Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”**

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną, zasady oraz tryb pracy Rady - organu decyzyjnego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”.
2. Rada Stowarzyszenia LGD „Leśna Kraina Górnego Śląska”, funkcjonuje na podstawie, w trybie i w zakresie § 28 Statutu Stowarzyszenia.
3. Regulamin Rady ustanawia i zmienia Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia na podstawie uprawnień wynikających z § 23 ust. 8 Statutu Stowarzyszenia.
4. Do zrealizowania kompetencji określonych w § 28 Statutu Stowarzyszenia dodatkowo zastosowanie mają następujące dokumenty:
 - a. Procedura oceny i wyboru operacji Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska” dla projektów finansowanych z EFRROW;
 - b. Procedura ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji;
 - c. Procedura wyboru i oceny grantobiorców z kryteriami wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych finansowanych z EFRROW i EFS+.
5. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - a. **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;
 - b. **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
 - c. **LGD** –Lokalna Grupa Działania;
 - d. **Stowarzyszenie** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”;
 - e. **Rada** – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”;

- organ decyzyjny LGD o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- f. **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia LGD „Leśna Kraina Górnego Śląska”;
 - g. **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o których mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060, objęta działaniem Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”;
 - h. **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;
 - i. **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;
 - j. **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;
 - k. **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;
 - l. **Rejestr interesów** – baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady między sobą, poprzez np. wspólne miejsca 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;
 - m. **System IT LGD** - System IT LGD – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 2

1. Członkowie Rady mają obowiązek wykonywać obowiązki wynikające z przepisów prawa, Statutu, niniejszego regulaminu, uchwał Walnego Zebrania Członków i Zarządu z należytą starannością.
2. Członkowie Rady mają obowiązek osobiście oceniać wnioski spływające do biura w ogłoszonym naborze zgodnie z procedurami oceny i wyboru i kryteriami wyboru oraz do osobistego uczestniczenia w posiedzeniach Rady.

3. Każdy z Członków Rady ma obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez LGD lub inne podmioty szkoleniach z zakresu przepisów dotyczących wdrażania RLKS oraz obowiązujących w LGD procedur i regulaminów z zakresu zasad wyboru i oceny operacji przez Radę.
4. Każdy z Członków Rady przed przystąpieniem do prac w Radzie, zobowiązany jest złożyć oświadczenie o znajomości ustawy RLKS, a także aktualnie obowiązujących regulaminów, procedur i kryteriów wyboru operacji w LGD.
5. Członek Rady ma obowiązek w trybie natychmiastowym poinformować Biuro w przypadku zaistnienia zmian dotyczących miejsca zamieszkania, zatrudnienia, pełnienia funkcji społecznych czy innych istotnych informacji podanych w formularzu zgłoszeniowym.
6. LGD ma obowiązek prowadzić rejestr interesów każdego członka organu decyzyjnego LGD. Rejestr interesów musi zostać utworzony przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków i na bieżąco aktualizowany w szczególności przed każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców. Każdy z Członków Rady jest zobowiązany do przekazywania rzetelnych danych w zakresie objętym rejestrem interesów i ich niezwłocznego aktualizowania pod rygorem zawieszenia w prawach Członka Rady.
7. Członkiem Rady nie może być osoba świadcząca odpłatnie usługi doradczo-konsultacyjne w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pomocy, wniosków o płatność, czy składania uzupełnień do powyższych dokumentów w ramach realizacji LSR lub będąca właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem, członkiem organu zarządzającego albo udziałowcem podmiotu świadczącego takie usługi na terenie działania Stowarzyszenia LGD „Leśna Kraina Górnego Śląska”.
8. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - a. organizacja i kierowanie pracami Rady, prowadzenie i przewodniczenie jej posiedzeniom;
 - b. zwoływanie, otwieranie i zamykanie posiedzeń Rady;
 - c. współpraca z Zarządem, Biurem i Walnym Zebraniem Członków;
 - d. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej w tym kontrola zachowania odpowiednich parytetów podczas poszczególnych głosowań.
9. Członkowi Rady przysługuje prawo do diety za udział w posiedzeniach przy ocenie wniosków.
10. Przewodniczącemu posiedzenia Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
11. Wysokość diety oraz formę i termin zapłaty ustala Zarząd w formie Uchwały, biorąc pod uwagę możliwości finansowe Stowarzyszenia w danym roku.
12. W przypadku opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady przed jego zakończeniem dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
13. Należność jest wypłacana Członkom Rady na podstawie listy obecności w terminie 21 dni po każdym posiedzeniu.

ROZDZIAŁ III

Procedura wyboru członków Rady

§ 3

1. Zarząd zgłasza WZC kandydatów na członków Rady na podstawie otrzymanych formularzy zgłoszeniowych – wzór formularza zgłoszeniowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zarząd informuje WZC o złożonych przez kandydatów dokumentach potwierdzających doświadczenie, kwalifikacje oraz reprezentatywność sektorów w kontekście zapisów §28 Statutu Stowarzyszenia.
3. Zarząd przedstawia listy kandydatów na członków Rady WZC uwzględniając zapisy §28 Statutu Stowarzyszenia.
4. Zgłoszeni kandydaci muszą być osobiście obecni na WZC, na którym dokonuje się wyboru Rady.
5. Wybory przeprowadza Przewodniczący WZC wraz z Komisją Skrutacyjną zgodnie z postanowieniami §5 Regulaminu WZC.
6. Jeśli lista wybranych członków Rady nie spełnia wymogów minimalnych zapisanych w §28 Statutu Stowarzyszenia wybory ponawia się na tym samym zebraniu WZC.
7. Wybory uznaje się za zakończone jeśli lista wybranych członków Rady spełnia minimalne zapisy zawarte w §28 Statutu Stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwoływanie posiedzeń

§ 4

1. Posiedzenia Rady są zwoływane w zależności od potrzeb, w szczególności wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący lub zastępujący go Wiceprzewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia można zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
4. Zawiadomienie o terminie zebrania winno być przekazane członkom Rady z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem w formie powiadomienia ustnego, telefonicznego lub elektronicznego z dopełnieniem staranności powiadomienia wszystkich członków Rady.
5. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty mogą być udostępnione w systemie IT LGD lub w biurze LGD.
6. Posiedzenia Rady są jawne a protokoły z posiedzeń publikowane na stronie www Stowarzyszenia.
7. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć pracownik Biura oraz Prezes lub wskazany przez niego członek Zarządu z głosem doradczym.

8. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności doradców Rady, ekspertów lub osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
9. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady jej członek zobowiązany jest zawiadomić Przewodniczącego oraz Biuro przed wyznaczonym terminem posiedzenia, jednocześnie wskazując przyczynę swojej nieobecności.
10. Za usprawiedliwione przyczyny uniemożliwiające bezpośrednie wzięcie udziału w posiedzeniu Rady uznaje się:
 - a. chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną odpowiednim zaświadczeniem lekarskim,
 - b. podróż służbową,
 - c. inne uzasadnione przeszkody.

Posiedzenia Rady

§ 5

1. Rada obraduje na posiedzeniach stacjonarnych, z zastrzeżeniem uchwał podejmowanych w trybie obiegowym bez konieczności odbywania posiedzenia oraz posiedzeń odbywanych w formie zdalnej z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej.
2. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady przewodnictwo w obradach, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro. Biuro przygotowuje druki dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia Posiedzenia.
4. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności. Czynią to również tuż przed samym zamknięciem posiedzenia.
5. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
6. Prawomocność posiedzenia, w tym quorum stwierdza Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności.
7. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka posiedzenie, wyznaczając nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole.
8. Po stwierdzeniu quorum Rada na wniosek Przewodniczącego dokonuje wyboru Protokolanta, którym może być Członek Rady, Pracownik Biura lub Członek Zarządu oraz przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
 - a. przedstawienie oraz omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD;
 - b. dyskusję oraz podjęcie decyzji i uchwał o wyborze operacji do finansowania;
 - c. informacje Zarządu nt. danych monitorowania prowadzonych w stosunku do wniosków przyjętych do finansowania w poprzednich naborach;
 - d. wolne wnioski i zapytania.

9. Prowadzący posiedzenie Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
10. Przedmiotem dyskusji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
11. W dyskusji głos mogą zabierać Członkowie Rady i osoby zaproszone na posiedzenie. Przewodniczący może określić maksymalny czas wystąpienia.
12. Prowadzący posiedzenie w pierwszej kolejności oddaje głos osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu a następnie pozostałym obecnym na posiedzeniu - według kolejności zgłoszeń.
13. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:
 - a. stwierdzenia quorum;
 - b. sprawdzenia listy obecności;
 - c. przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
 - d. ograniczenia czasu wystąpień mówców;
 - e. odebrania głosu mówcy;
 - f. zamknięcia dyskusji;
 - g. zarządzenia przerwy;
 - h. przeliczenia głosów.
14. Jeżeli mówca, w swoim wystąpieniu odbiega od tematu aktualnie omawianej sprawy, prowadzący posiedzenie może, po uprzednim zwróceniu uwagi, odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może w tej sprawie zażądać decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po zgłoszeniu takiego żądania.
15. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek posiedzenia prowadzący posiedzenie może odebrać mówcy głos, odnotowując ten fakt w protokole.
16. Po wyczerpaniu listy mówców prowadzący posiedzenie zamyka dyskusję.
17. Po zamknięciu dyskusji prowadzący posiedzenie może zarządzić przerwę w posiedzeniu Rady, celem przygotowania głosowania.
18. Rada może podejmować decyzje w trybie obiegowym z zastrzeżeniem decyzji w sprawie wyboru i oceny operacji, ustalania kwoty wsparcia, wydania stanowiska w sprawie protestu od negatywnej decyzji Rady w przedmiocie oceny i wyboru operacji i weryfikacja wyniku dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście oraz ponownego rozpatrywania sprawy w przedmiocie wyboru i oceny operacji przedkładanych przez Zarząd Województwa, które podejmowane są na posiedzeniu Rady.
19. Posiedzenia Rady mogą odbywać się w formie zdalnej przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.
20. O każdorazowym wykorzystaniu takiej formy decyduje Przewodniczący Rady lub zastępujący go Wiceprzewodniczący, zawiadamiając o tym pozostałych członków organu decyzyjnego. Zawiadomienie o formie elektronicznej musi zawierać opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu, w szczególności poprzez wskazanie narzędzi komunikacji.
21. Posiedzenia w formie elektronicznej odbywają się przy zapewnieniu co najmniej:
 - a. transmisji obrad posiedzenia w czasie rzeczywistym;
 - b. dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek organu stowarzyszenia może wypowiadać się w toku obrad;
 - c. wykonywania osobiście prawa głosu w toku posiedzenia.

22. Wykonywanie prawa głosu na posiedzeniu odbywa się poprzez oddanie jednoznacznego głosu w trakcie trwania transmisji, w czasie przeznaczonym na podjęcie decyzji. Przebieg głosowania jest dokumentowany nagraniem lub inny sposób zapewniający dowód oddanych głosów.
23. Członkowie Rady LGD mogą wykonywać procedury w ramach systemu IT LGD w sposób elektroniczny.
24. System, o którym mowa w ust. 23, musi gwarantować:
 - a. bezpieczeństwo danych osobowych osób korzystających z systemu;
 - b. bezpieczeństwo danych osobowych wnioskodawców;
 - c. sposób głosowania i podejmowania decyzji zgodny z postanowieniami niniejszego Regulaminu, procedur oceny oraz innych obowiązujących aktów prawnych.

Głosowanie i podejmowanie uchwał

§ 6

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący posiedzenia rozpoczyna procedurę głosowania. Od chwili tej głos można zabrać tylko w celu złożenia formalnego wniosku o sposobie lub porządku głosowania, i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.
2. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
3. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania (50%). W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego lub zastępującego go Wiceprzewodniczącego.
4. Rada podejmuje decyzje o wyborze operacji do finansowania w formie uchwał.
5. Podejmowanie uchwał w sprawie wyboru operacji do finansowania dokonywane jest poprzez podjęcie przez Radę uchwały zwykłą większością głosów przy obecności 50% członków uprawnionych do głosowania, po wykluczeniu członka z głosowania dla danego wniosku skład Rady to 50% członków uczestniczących w wyborze operacji.
6. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.
7. Prawo głosu przy podejmowaniu uchwał przysługuje wyłącznie członkom Rady.
8. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
9. Uchwałę podpisuje Przewodniczący lub zastępujący go Wiceprzewodniczący.

ROZDZIAŁ V

Ocena wniosków przez Radę

§ 7

1. Członkowie Rady dokonują wyboru operacji do dofinansowania:

- a. Operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD –zgodnie z zapisami procedury określonej w §1 ust. 4 lit. a;
- b. Grantobiorców - zgodnie z zapisami procedury określonej w §1 ust. 4 lit. c;
- c. Operacji własnych -zgodnie z zapisami procedury określonej w §1ust. 4 lit. a.

ROZDZIAŁ VI

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji.

§ 8

1. W głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji mogą brać udział wyłącznie Członkowie Rady, którzy są bezstronni.
2. Członek organu decyzyjnego LGD przed przystąpieniem do formalnej weryfikacji wniosku, oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o braku konfliktu interesów lub zgłoszenia konfliktu interesów i wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosku, oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców.
3. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów Członek Rady odpowiada pod rygorem zawieszenia w prawach Członka Rady.
4. Wyłączenie się z formalnej weryfikacji wniosku, oceny wniosku i wyboru operacji jest rozumiane jako powstrzymanie się od uczestnictwa we wszelkich działaniach w tym zakresie, które mogą mieć wpływ na formalną weryfikację wniosków, ocenę wniosków lub wybór operacji lub grantobiorców do dofinansowania, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami lub zadaniami w ramach projektu grantowego, których dotyczy konflikt interesów.
5. Szczegółowy proces wyłączenia członka Rady został opisany w poszczególnych procedurach, o których mowa w § 1 ust 4.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja posiedzeń Rady

§ 9

1. Z posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:
 - a. datę sporządzenia protokołu;
 - b. datę posiedzenia;
 - c. liczbę obecnych członków Rady;
 - d. przyjęty przez Radę program obrad;
 - e. przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań;
 - f. treść uchwał;

- g. wyniki głosowań;
 - h. informacje o wyłączeniach członków Rady z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy – w przypadku protokołów z posiedzeń Rady dotyczących wyboru operacji do dofinansowania;
 - i. informacja o ewentualnych podjętych działaniach dyscyplinujących;
 - j. podpis Przewodniczącego i protokolanta.
3. Karty oceny operacji, wykonane w trakcie danego naboru stanowią dokumentację wewnętrzną Stowarzyszenia.
 4. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie do 2 dni od dnia posiedzenia Rady i wykląda do wglądu w Biurze na okres 2 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
 5. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ustępie 4 rozpatruje Przewodniczący i decyduje o jej przyjęciu lub odrzuceniu.
 6. Protokół podpisuje Przewodniczący lub zastępujący go Wiceprzewodniczący oraz Protokolant poprzez złożenie podpisu na ostatniej stronie.
 7. Oryginały uchwał i protokołów z posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym.
 8. Biuro prowadzi również ewidencję uchwał Rady.

ROZDZIAŁ VIII

Wolne wnioski i zapytania

§ 10

Wolne wnioski i zapytania zgłaszane są w czasie posiedzenia Rady w formie ustnej. Odpowiedzi na wnioski i zapytania udzielane są formie ustnej w czasie tego samego posiedzenia lub jeżeli sprawa wymaga wyjaśnienia, w formie ustnej lub pisemnej na najbliższym posiedzeniu.

ROZDZIAŁ IX

Inne postanowienia

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z chwilą uchwalenia przez WZC.

Załączniki do Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Leśna Kraina Górnego Śląska”

1. Formularz zgłoszeniowy kandydata na Członka Rady.