



## **REGULAMIN PRACY RADY DS. WYBORU PROJEKTÓW**

### **(wersja 6.0)**

#### **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 i zatwierdzona przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 4) Procedury wyboru i oceny grantobiorców - Procedura oceny i wyboru grantów wraz z oceną realizacji projektu grantowego w ramach wsparcia na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027, przyjęta uchwałą Zarządu LGD i zatwierdzona przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego
- 5) LGD - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Krajna nad Notecią;
- 6) Rada - Rada ds. Wyboru Projektów Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Krajna nad Notecią, organ decyzyjny LGD o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 7) Zarząd - Zarząd LGD Krajna nad Notecią;
- 8) Biuro - zespół pracowników LGD pod kierownictwem Dyrektora Biura zapewniający obsługę administracyjną organów LGD;
- 9) LSR - strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o których mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060, objęta działaniem LGD;
- 10) 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;
- 11) 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;
  - 12) 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;
  - 13) 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**;
  - 14) Rejestr 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.

## § 2

Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady LGD.

## ROZDZIAŁ II

### Skład Rady

## § 3

1. Członkowie Rady wybierani są spośród członków LGD. Osoby te muszą wyrazić zgodę na uczestnictwo w pracach Rady. Walne Zebranie Członków LGD powołuje Radę w formie uchwały.
2. Przewodniczący Rady wybierany jest spośród członków Rady, niezwłocznie po wyborze Rady i jest zatwierdzony przez Walne Zebranie Członków.
3. Wyboru wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady dokonują członkowie Rady na pierwszym posiedzeniu.

## § 4

1. Każdemu członkowi Rady przysługuje prawo do rezygnacji z pełnionej w Radzie funkcji. Rezygnacja powinna być złożona w formie dokumentowej, skierowana do Walnego Zebrania Członków za pośrednictwem Zarządu.
2. Członek Rady może być odwołany ze swojej funkcji przez Walne Zebranie Członków LGD w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniach Rady trwającej co najmniej 3 posiedzenia następujące po kolei;
  - 2) uchylania się od wykonywania pozostałych obowiązków wynikających ze Statutu LGD i postanowień niniejszego regulaminu;



- 3) zmiany swojego statusu lub modyfikacja swojej przynależności do grup interesów w sposób, który może powodować naruszenie zasady iż, żadna pojedyncza grupa interesu w Radzie nie kontroluje procesu podejmowania decyzji;
- 4) innych uzasadnionych przypadków, które powodują naruszenie prawidłowości wykonywania obowiązków przez Radę.
3. Prawo do złożenia wniosku o odwołanie członka Rady z pełnionej funkcji z powodów, o których mowa w ust. 5 posiadają Przewodniczący Rady, Prezes LGD, Zarząd LGD, Komisja Rewizyjna.
4. Odwołanie Członka Rady następuje poprzez podjęcie uchwały przez Walne Zebranie Członków.

## § 5

1. W przypadku gdy w trakcie trwania kadencji ulegnie zmniejszeniu liczba członków Rady, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny ze Statutem.
2. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje z składowi pomniejszonym.

## ROZDZIAŁ III

### Prawa i obowiązki członków Rady

## § 6

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 Biuro ze wskazaniem przyczyny.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające brak możliwości wzięcia udziału w pracach Rady uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
  - 2) podróż służbową,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione zdarzenia.
4. Na każdym posiedzeniu Rady jej członkowie potwierdzają swoją obecność wpisem na liście obecności, która stanowi załącznik do protokołu.
5. Członkom Rady za udział w posiedzeniu, które dotyczy wyboru operacji, przysługuje dieta, której wysokość ustala Zarząd.

## § 7

1. 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 - jeżeli został na nie wydelegowany.
2. 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.



## ROZDZIAŁ IV

### Obowiązki osób pełniących funkcje w Radzie

#### § 8

1. 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;
  - 6) podejmuje inne czynności przypisane do kompetencji przewodniczącego Rady przez niniejszy Regulamin lub przyjęte procedury.
2. W ramach pełnionej funkcji Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności lub niemożności działania również Wiceprzewodniczącego czynności wykonuje Sekretarz.
4. Sekretarz Rady:
  - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione;
  - 2) nadzoruje sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady;
  - 3) czuwa nad poprawnością sporządzanej na posiedzeniach Rady dokumentacji, jej zgodnością ze stanem faktycznym oraz poprawnością formalną;
  - 4) czuwa nad prawidłowością wypełniania kart oceny operacji przez członków Rady;
  - 5) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list operacji, uchwał oraz innych dokumentów Rady;
  - 6) podejmuje inne czynności porządkowe i organizacyjne, przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz przyjęte procedury.
5. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.
6. Dyrektor Biura lub inny wyznaczony pracownik czuwa nad przestrzeganiem zasady, iż na etapie podejmowania decyzji przez Radę żadna pojedyncza grupa interesu w Radzie nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.

## ROZDZIAŁ V

### System głosowania, kworum, parytet podczas głosowania

#### § 9



1. Rada proceduje podczas posiedzeń lub w trybie obiegowym zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym regulaminie.
2. 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, do czasu rozpatrzenia wszystkich wniosków.
3. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał i opinii.
4. Podczas głosowań, każdej z uprawnionych do głosowania członków, przysługuje jeden głos.
5. Uchwały Rady oraz opinie podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy składu członków Rady obecnych na posiedzeniu lub w trybie obiegowym.
6. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
  - 2) przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej kart oceny operacji/grantu,
  - 3) elektronicznie w trybie obiegowym zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale VII.
7. Obowiązuje jednorodny system głosowania - uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów z zastrzeżeniem dochowania wymogów dotyczących parytetu.
8. Parytet zostaje zachowany w przypadku, gdy w poszczególnych głosowaniach Rady, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji lub powierzenia grantu.

## ROZDZIAŁ VI

### Posiedzenia Rady

#### § 10

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do:
  - 1) potrzeb wynikających z prowadzonego przez LGD naboru wniosków (w tym oceny i wyboru operacji/grantów, procesu autokontroli oraz zmiany umowy o przyznanie pomocy przez Beneficjenta),
  - 2) innych potrzeb związanych z wdrażaniem LSR, w tym m.in. aktualizacji LSR i kryteriów wyboru operacji, monitoringu i ewaluacji,
  - 3) potrzeb wynikających z funkcjonowania Rady jako organu LGD.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Biura.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzenie zwołuje w jego imieniu Wiceprzewodniczący.
4. Członkowie Rady powiadamiani są mailowo o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
5. Terminy posiedzeń Rady podlegają publikacji na stronie internetowej LGD.
6. Nie później niż 5 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się z wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Biuro LGD udostępnia dokumentację członkom Rady w formie elektronicznej, z dokumentami można się ponadto zapoznać w biurze LGD.



7. Za obsługę kancelaryjną Rady odpowiada biuro LGD w zakresie określonym w regulaminie pracy biura.

#### § 11

1. Przebieg obrad jest protokołowany przez pracownika Biura lub inną osobę wybraną przez Radę spośród uczestników posiedzenia.
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;
  - 4) informację o wyłączeniach członków z oceny i wyboru operacji lub wyboru grantobiorców ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy;
  - 5) przebieg posiedzenia, wyniki głosowania, wykaz podjętych uchwał, wykaz załączników.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący posiedzenia oraz protokolant.
4. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący posiedzenia.
5. Uchwały Rady posiadają charakter odrębnego dokumentu i opatruje się je kolejnym numerem zapisanym w formacie: numer kolejny uchwały w bieżącym roku zapisany cyframi arabskimi łamane przez rok.
6. Opinie Rady posiadają charakter odrębnego dokumentu i opatruje się je kolejnym numerem zapisanym w formacie: numer kolejny opinii w bieżącym roku zapisany cyframi arabskimi łamane przez rok łamane przez literę „O”.
7. Oryginały uchwał i opinii Rady ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami z posiedzeń.

#### § 12

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący posiedzenia.
2. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
3. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad i odnotowania tego faktu w protokole.
4. W posiedzeniu, w ramach którego podejmowane są decyzje o wyborze operacji lub powierzenia grantu, musi uczestniczyć co najmniej połowa składu Rady (kworum na poziomie posiedzenia).
5. W razie braku kworum Przewodniczący posiedzenia zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
6. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący posiedzenia przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. Skład komisji skrutacyjnej jest dwuosobowy, jedną z osób jest Sekretarz, a w przypadku jego nieobecności - inna osoba wyznaczona na funkcję Sekretarza posiedzenia.



7. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący posiedzenia przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
8. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia wraz z uzasadnieniem. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
9. Przewodniczący posiedzenia prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

### § 13

1. W toku posiedzenia związanego z oceną i wyborem operacji lub wyborem grantobiorców członkowie Rady zobowiązani są do zachowania bezstronności i poufności zgodnie z obowiązującymi w LGD procedurami.
2. Członkowie Rady są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i treści dokumentów dotyczących wyboru i oceny operacji, przekazanych im przez LGD i wytworzonych w trakcie procesu oceny i wyboru operacji.
3. 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.

### § 14

1. 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 i wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.
2. Narzędziem służącym do ustalenia zakresu wyłączeń, wynikających z konieczności zabezpieczenia składu Rady, spełniającego warunki, o których mowa w ust. 1, jest Rejestr interesów członków Rady, prowadzony w oparciu o oświadczenia składane przez członków Rady, według wzoru określonego w obowiązujących w LGD procedurach.
3. 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 powierzenia grantu 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 i wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.

## ROZDZIAŁ VII

### Procedowanie przez Radę w trybie obiegowym

### § 15



1. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podjęcie decyzji przez Radę w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Rady LGD.
2. Za uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy, wydania opinii lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia, w tym m.in. weryfikacja wyników dokonanej przez Radę oceny w ramach protestu wnioskodawcy oraz wydanie opinii na temat możliwości zmiany umowy przez Beneficjenta.
3. Biuro LGD w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady przesyła drogą elektroniczną pisemny projekt uchwały do wszystkich członków Rady i ustala ostateczną datę na wniesienie zastrzeżeń lub uwag.
4. Termin przewidziany na wniesienie zastrzeżeń i uwag, nie może być krótszy niż 2 dni licząc od dnia następującego po dniu wystania projektu uchwały.
5. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z członków Rady nie prześle w przewidzianym terminie, w formie elektronicznej, zastrzeżeń i uwag do otrzymanej propozycji.
6. W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji przedstawionych w formie elektronicznej w wymaganym terminie, poprawiony projekt uchwały ze stanowiskiem Przewodniczącego Rady musi zostać ponownie przesłany w ciągu 3 dni członkom Rady do uzgodnień.
7. Okres na przesłanie zastrzeżeń i uwag nie może być krótszy niż 2 dni licząc od dnia następującego po dniu wystania projektu . Przesłana propozycja jest uznawana za akceptowalną, jeśli żaden z członków Rady nie prześle w przewidzianym terminie, w formie elektronicznej, zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji.
8. Członkowie Rady mogą wycofać zastrzeżenia i uwagi w terminie przewidzianym na ich zgłaszanie. Jeżeli wszystkie wniesione zastrzeżenia i uwagi zostaną wycofane projekt uchwały uznaje się za przyjęty.
9. Z czynności związanych z podjęciem decyzji w trybie obiegowym Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z biurem LGD sporządza protokół.

## ROZDZIAŁ VIII

### Dokumentacja Rady

#### § 16

1. Niniejszy regulamin wraz z obowiązującymi procedurami jest udostępniany do publicznej wiadomości poprzez publikację na stronie internetowej LGD.
2. Za gromadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Rady odpowiedzialne jest Biuro.
3. Miejscem przechowywania dokumentów Rady jest siedziba LGD.
4. Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w trzecim dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD,



udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

## ROZDZIAŁ IX

### Postanowienia końcowe

#### § 17

1. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji, LGD zapewnia ochronę danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zmiany w regulaminie dokonywane są uchwałą Walnego Zebrania Członków lub uchwałą Zarządu na podstawie upoważnienia Walnego Zebrania Członków i wymagają uzgodnienia z Zarządem Województwa Wielkopolskiego.
3. W przypadku, gdy niniejszy regulamin ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do Zarządu Województwa Wielkopolskiego.
4. W przypadku sprzeczności postanowień niniejszego Regulaminu z przepisami prawa lub w przypadku zmian w tych przepisach, za nadrzędne traktuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego. W takiej sytuacji Rada bezpośrednio stosuje aktualne przepisy prawa.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem członkowie Rady rozstrzygają aż do skutku w głosowaniu jawnym większością głosów.

#### SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

Załącznik numer 1: Lista obecności członków Rady ds. Wyboru Projektów biorących udział w posiedzeniu