Załącznik nr 1 do Uchwały nr 2/2025 Walnego Zebrania Członków LGD „Owocowy Szlak” z dnia 14.02.2025 r.

**Regulamin Działania Rady**

**Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania**

**„Owocowy Szlak”**

# Informacje wstępne

## Zakres Regulaminu

§1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady LGD w tym:
2. zasady powoływania i odwoływania członków;
3. zasady zwoływania i organizacji posiedzeń organu decyzyjnego (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach);
4. zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu;
5. zasady w zakresie określania kworum i zasad podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji;
6. zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego;
7. zasady wynagradzania członków organu decyzyjnego;
8. 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) 20211060 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 (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. Ustawa EFMRA – ustawa z dnia 26 maja 2023 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury na lata 2021-2027;
5. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
6. 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) – komponent Wdrażanie LSR;
7. 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;
8. Wytyczne w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
9. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

## 

## Skróty użyte w procedurach

§3

1. LGD – Lokalna Grupa Działania „Owocowy Szlak”.
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027 dla obszaru Lokalnej Grupy Działania „Owocowy Szlak”.
3. Rada – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania „Owocowy Szlak” 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 Lokalnej Grupy Działania „Owocowy Szlak”.
6. Biuro – Biuro Lokalnej Grupy Działania „Owocowy Szlak”.
7. ZW – Zarząd Województwa Lubelskiego.
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 dofinasowanie.
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.

# Członkowie Rady

## Skład Rady

§4

1. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków spośród członków stowarzyszenia.
2. W skład Rady wchodzą przedstawiciele grupy interesu sektora publicznego, społecznego i gospodarczego.
3. Kadencja Rady trwa 5 lat.
4. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej, ponadto nie może być pracownikiem Stowarzyszenia.
5. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
6. W razie braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady przed terminem posiedzenia.
7. Członek Rady ma obowiązek usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność, a usprawiedliwienie złożyć Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty posiedzenia.
8. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność Członka Rady w posiedzeniu Rady uważa się:
9. chorobę lub konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim;
10. podróż służbową;
11. konieczność stawienia się na rozprawie sądowej;
12. inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
13. Podstawę do odwołania Członka Rady stanowią:
14. trzy nieusprawiedliwione nieobecności na posiedzeniu Rady;
15. rażące naruszenie Regulaminu Rady, w tym naruszenie zasady poufności i bezstronności;
16. skazanie prawomocnym wyrokiem sądowym za przestępstwa umyślne.
17. niewywiązywanie się Członka Rady z obowiązków wynikających z Regulaminu Działania Rady.
18. Członek Rady jest zobowiązany do przestrzegania zasady poufności, bezstronności oraz przepisów dotyczących braku konfliktu interesów. Członek Rady ma obowiązek przekazywania rzetelnych danych w określonym, pełnym wymaganym zakresie oraz ich niezwłocznego aktualizowania.
19. W przypadku uchybienia tym obowiązkom, w tym nieujawnienia informacji powodujących wystąpienie konfliktu interesów, Sekretarz posiedzenia zawiadamia o tym fakcie Prezesa Zarządu. Członek Rady LGD otrzymuje pisemne upomnienie od Prezesa Zarządu. W przypadku trzykrotnego powtórzenia się takiej sytuacji, na wniosek Prezesa Zarządu, Walne Zebranie może skreślić danego członka Rady ze składu organu decyzyjnego.

## 

## Przewodniczący Rady

§5

1. Przewodniczący Rady jest wybierany na pierwszym posiedzeniu Rady spośród jej Członków.
2. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady, a w szczególności zwołuje i przewodniczy jej posiedzeniom, z zastrzeżeniem § 7 pkt. 3.
3. Pełniąc swoją funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem LGD

i korzysta z ich pomocy.

1. Podczas nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni upoważniony przez Przewodniczącego na piśmie członek Rady.
2. Do obowiązków Przewodniczącego należy przede wszystkim czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.

## Sekretarz Rady

§6

1. Funkcję Sekretarza posiedzenia Rady pełni dyrektor Biura lub w przypadku jego nieobecności wyznaczony pracownik Biura po uzgodnieniu z Prezesem Zarządu i Przewodniczącym Rady.
2. W przypadku przewidywanej dużej ilości zadań podczas posiedzenia Przewodniczący może wyznaczyć więcej niż jednego Sekretarza. W takim przypadku Sekretarzem posiedzenia może zostać Członek Rady wyznaczony przez Przewodniczącego przed rozpoczęciem posiedzenia Rady lub pracownik Biura.
3. Do zadań Sekretarza posiedzenia należą w szczególności:
4. informowanie członków i zaproszonych osób o planowanym posiedzeniu,
5. umożliwianie Członkom Rady wglądu do dokumentów będących przedmiotem posiedzenia,
6. organizacja posiedzeń Rady od strony technicznej, nadzór nad dokumentacją z wyboru operacji,
7. przygotowanie dokumentów i listy obecności na posiedzenia Członków Rady,
8. sporządzanie protokołów z posiedzeń Członków Rady,
9. weryfikacja kompletności i poprawności dokumentacji sporządzanej przez Członków Rady,
10. podliczanie wyników głosowania,
11. sprawdzanie quorum,
12. sporządzanie, na podstawie otrzymanych od Członków Rady kart oceny operacji, zestawienia wyników głosowania nad operacjami,
13. prowadzenie rejestru interesów Członków Rady
14. pomoc z głosem doradczym Członkom Rady i Członkom Komisji Rady
15. Sekretarz posiedzenia będący pracownikiem Biura nie ocenia wniosków.

# Posiedzenia Rady

## Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§7

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb, w zależności od naborów wniosków prowadzonych przez LGD.
2. Posiedzenie zwołuje Przewodniczący Rady po uzgodnieniu miejsca i terminu z Zarządem i dyrektorem Biura LGD.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, posiedzenia Rady zwołuje i przewodniczy im inny Członek Rady upoważniony pisemnie przez Przewodniczącego Rady.
4. W przypadku dużej liczby wniosków posiedzenie może trwać kilka dni.
5. Członkowie Rady otrzymują zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia, określające miejsce, termin i porządek posiedzenia, co najmniej na 3 dni kalendarzowe przed terminem posiedzenia. Termin stosuje się również w przypadku posiedzeń dotyczących rozpatrywania protestów. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków o dofinansowanie lub wniosków grantowych z załącznikami.
6. Za skuteczne powiadomienie przyjmuje się powiadomienie telefoniczne, mailem lub pisemne.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

## Posiedzenie Rady

§8

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.
4. Na poziomie podejmowania decyzji o wyborze operacji do dofinansowania lub wyborze projektu grantowego ani władze publiczne, ani żadna grupa interesu sektora nie posiada więcej niż 49% praw głosu.
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 może stosować elektroniczny system dokonywania oceny i wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
7. Posiedzenia Rady mogą odbywać się bez osobistego udziału członków w posiedzeniu. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona drogą elektroniczną lub telefoniczną. Procedura wyboru operacji odbywa się w sposób obiegowy, 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.

§9

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
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.
4. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Zasady podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji lub projektów grantowych określa „Procedura oceny i wyboru operacji LGD”, która stanowi osobny dokument.
5. Regulamin i Procedury są udostępniane do publicznej wiadomości poprzez ich publikację na stronie internetowej stowarzyszenia.
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. Zarządzenie głosowania odbywa się po wysłuchaniu pracownika biura LGD oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, którego zadaniem jest wsparcie Przewodniczącego i Rady w zapewnieniu spójności i kompletności wypełniania kart oceny lub innych działaniach, w których konieczne jest podjęcie decyzji przez Radę.
13. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
14. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał podjętych zwykłą większością głosów. Uchwały w sprawie poszczególnych operacji podejmują Członkowie Rady, którzy nie zostali wykluczeni z oceny zgodnie z zasada poufności i bezstronności lub rejestrem interesów. Uchwały w sprawie zatwierdzenia list operacji podejmują wszyscy Członkowie Rady obecni na posiedzeniu.

§10

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:
3. stwierdzenia kworum,
4. sprawdzenia listy obecności,
5. przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
6. zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
7. głosowania bez dyskusji,
8. zamknięcia listy mówców,
9. ograniczenia czasu wystąpień mówców,
10. zamknięcia dyskusji,
11. zarządzenia przerwy,
12. zarządzenia głosowania imiennego,
13. przeliczenia głosów,
14. reasumpcji głosowania.
15. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
16. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
17. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§11

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

§12

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.

## 

## Posiedzenie w sprawach różnych

§13

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. Uchwały zatwierdzane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% aktualnego składu Rady.

# Dokumentacja z posiedzeń Rady

§14

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół wraz z załącznikami dostępny jest w systemie elektronicznym lub przesyłany jest drogą mailową i wykłada do wglądu w Biurze LGD w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
3. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
4. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 2 , Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
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 włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
10. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

# Koszty funkcjonowania Rady

§15

1. Członkom Rady przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach dotyczących wyboru operacji do dofinansowania.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest w stawce za godzinę pracy.
3. Wysokość wynagrodzenia ustala i zatwierdza uchwałą Walne Zebranie Członków.
4. Wynagrodzenie jest obliczane na podstawie listy obecności i wypłacane na podstawie rachunku w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny wniosków w danym konkursie.
5. Członkowi Rady nie przysługuje refundacja kosztów przejazdu na posiedzenie Rady oraz kosztów zakwaterowania i wyżywienia na czas trwania posiedzenia Rady.

# Przepisy porządkowe i końcowe

§16

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
2. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. Zmiany Regulaminu wymagają Uchwały Walnego Zebrania.
4. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia .