**REGULAMIN RADY**

**STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA   
"PARTNERSTWO DRAWY Z LIDEREM WAŁECKIM"**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Rada jest organem decyzyjnym Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Partnerstwo Drawy z Liderem Wałeckim” z siedzibą Stary Rynek 6, 78-520 Złocieniec, o numerze NIP 2530296305, REGON 320508883 (dalej LGD), które działa na podstawie Statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków LGD oraz niniejszego Regulaminu.
2. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Drawy z Liderem Wałeckim” (dalej LGD) w tym:
3. organizację pracy Rady,
4. zadania Rady,
5. obowiązki i zasady wynagradzania członków Rady,
6. zasady i tryb prowadzenia posiedzeń Rady,
7. zasady i procedurę podejmowania decyzji o wyborze operacji do realizacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju,
8. kryteria wyboru operacji,
9. tryb i zasady składania przez wnioskodawców protestów na decyzje Rady,
10. zasady prowadzenia dokumentacji z prac Rady.

**§ 2**

**Spis skrótów i pojęć**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD/Stowarzyszenie – oznacza stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Drawy z Liderem Wałeckim”
2. Rada  – oznacza Radę jako organ decyzyjny LGD, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym kierowanym z udziałem lokalnej społeczności
3. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Program Operacyjny "Rybactwo i Morze" na lata 2014-2020, Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR) oraz Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 (FEPZ)
4. Rozporządzenie LSR - oznacza rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020
5. Ustawa RKLS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności
6. Zarząd – oznacza Zarząd LGD
7. Prezes – oznacza Prezesa Zarządu LGD
8. Biuro – oznacza biuro LGD
9. Walne Zebranie – oznacza Walne Zebranie Członków LGD
10. Statut – oznacza Statut LGD
11. LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez LGD
12. Przewodniczący – oznacza Przewodniczącego Rady LGD
13. Posiedzenie – oznacza posiedzenie Rady LGD
14. SW – Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego

**§ 3**

**Kompetencje Rady**

1. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego Stowarzyszenia. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 lit. a ustawy RLKS, które mają być realizowane w ramach LSR oraz ustalanie kwoty wsparcia – zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt. 4 lit. b ustawy RLKS zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze oceny wyboru i oceny operacji składanych przez wnioskodawców i LGD w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Rada dokonuje oceny i wyboru do realizacji wniosków złożonych, do LGD, w terminach podanych w publicznych ogłoszeniach zamieszczonych na stronie internetowej LGD oraz w lokalnych mediach, a także ustala kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji.
3. Do pozostałych kompetencji Rady należy:
4. opiniowanie sprawozdań Zarządu dotyczących projektów realizowanych w ramach LSR,
5. opiniowanie innych spraw wnioskowanych przez Zarząd,
6. wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie,
7. wnioskowanie, do Zarządu i Walnego Zebrania Członków, w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR.
8. autokontrola w zakresie czynności oceny i wyboru operacji, na które wniesiono protest.
9. monitorowanie zaawansowanie realizacji poszczególnych operacji przyjętych do finansowania w ramach celów LSR.

**§ 4**

**Członkowie Rady**

1. Rada składa się od 9 do 15 członków, wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
2. Rada składa się z osób powoływanych i odwoływanych na zasada określonych w Statucie LGD zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 31 ust. 2 lit. b rozporządzenia 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
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.
4. Członek Rady nie może równocześnie pełnić funkcji w innych organach władzy Stowarzyszenia, ponadto nie może być pracownikiem Stowarzyszenia.
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 osobę upoważnioną do reprezentowania osoby prawnej w Stowarzyszeniu, wskazaną w deklaracji przystąpienia do Stowarzyszenia. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
6. 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.
7. Osoby prawne członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.

**§ 5**

**Wynagradzanie** **za udział w posiedzeniach Rady LGD**

1. Członkowi Rady LGD przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady LGD w formie diety, której wysokość ustala Walne Zebranie Członków LGD. Dieta przysługuje za posiedzenie zwołane w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania niezależnie od liczby naborów w ramach danego posiedzenia.
2. Przewodniczącemu Rady LGD przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniu w wysokości 200% wynagrodzenia przysługującego członkowi Rady LGD. W przypadku, gdy zadania Przewodniczącego Rady przejmuje Wiceprzewodniczący Rady, wówczas przepisy o wysokości wynagrodzenia stosuje się odpowiednio.
3. Wysokość wynagrodzenia ustala Walne Zebranie Członków LGD.
4. Wynagrodzenie jest obliczane na podstawie protokołu z posiedzenia Rady LGD i wypłacane członkom Rady LGD w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.
5. Członkom Rady LGD przysługuje zwrot kosztów dojazdu na miejsce posiedzenia Rady LGD z miejsca ich obecnego zamieszkania lub miejsca pracy, na podstawie przedłożonych dokumentów potwierdzających poniesione koszty (np. biletów, faktur za paliwo).
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1-5, ma charakter przychodu z innych źródeł i podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

**§ 6**

**Uczestnictwo w posiedzeniach Rady**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej przed rozpoczęciem posiedzenia. Usprawiedliwienie należy złożyć w biurze Stowarzyszenia lub przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail Stowarzyszenia, podając powód nieobecności.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
4. chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
5. podróż służbową, potwierdzoną poleceniem wyjazdu służbowego, 3
6. inne ważne przyczyny losowe lub rodzinne, uniemożliwiające udział w posiedzeniu, potwierdzone stosownymi dokumentami lub oświadczeniem.
7. Przewodniczący Rady rozpatruje zasadność usprawiedliwienia w przypadku innych przyczyn, kierując się rozsądkiem i interesem Stowarzyszenia.
8. W przypadku wielokrotnych nieusprawiedliwionych nieobecności członek Rady może zostać odwołanie z funkcji członka Rady.

**§ 7**

**Ustanie członkostwa oraz odwołanie członka Rady**

1. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
   * 1. ustania członkostwa w stowarzyszeniu, zgodnie ze Statutem,
     2. rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
     3. odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.
2. Odwołanie członka Rady przez Walne Zebranie Członków następuje w drodze uchwały podjętej zwykła większością głosów.
3. Odwołanie członka Rady przez Walne Zebranie Członków może nastąpić w szczególności w następujących przypadkach:
   1. nieuczestniczenia w dwóch kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,
   2. naruszenia zasady bezstronności i poufności obowiązującej członków Rady przy ocenie wniosków,
   3. niewłaściwego wykonywania obowiązków członka Rady, w tym braku obiektywizmu przy ocenie i wyborze operacji oraz podejmowania działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
4. Inne przyczyny odwołania członka Rady obejmują:
   1. dokonywanie oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów, tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowanie zatwierdzonych kryteriów,
   2. jeśli w wyniku błędnej oceny wniosków zachodzi konieczność powtórnej oceny wniosków,
   3. popełnianie błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, co ma charakter powtarzalny.
5. Z wnioskiem do Walnego Zebrania o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 4 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
6. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków, co odwołanie.

**§ 8**

**Podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady**

1. Członek Rady ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oznacza udział w szkoleniach organizowanych i prowadzonych w formach takich jak: kursy, seminaria, konferencje, warsztaty, których tematyka jest ściśle związana z działalnością Stowarzyszenia i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady.
3. Szkolenia odbywają się zgodnie z Planem szkoleń pracowników i członków organu decyzyjnego przyjmowanym przez Zarząd. Do Planu szkoleń dołącza się arkusz oceny szkolenia oraz rejestr odbytych szkoleń.
4. Wielkość środków finansowych przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady określa corocznie Zarząd LGD w ramach planu kosztów ogólnych funkcjonowania LGD.
5. Członek Rady może podnosić swoje kwalifikacje zawodowe na podstawie skierowania przez Radę, Zarząd lub bez takiego skierowania, za zgodą Prezesa Zarządu.

**§ 9**

**Przewodniczący Rady**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy jej posiedzeniom oraz reprezentuje Radę na zewnątrz. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub jego konfliktu interesów, jego kompetencje przejmuje Wiceprzewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady na wniosek Zarządu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku.
3. Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną i Walnym Zebraniem.
4. Obowiązki Przewodniczącego Rady obejmują
   1. Organizacje pracy Rady:
5. przygotowywanie, zwoływanie i organizowanie posiedzeń;
6. organizowanie pracy Prezydium Rady;
7. zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum;
8. wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji w przypadkach określonych w Regulaminie;
9. występowanie do Rady z wnioskiem o wykluczenie z dokonywania wyboru operacji członka Rady, który sam nie chce się wyłączyć, a zachodzą ku temu przesłanki.
   1. Przewodniczenie posiedzeniom:
10. przewodniczenie posiedzeniom;
11. przeprowadzanie głosowań.
    1. Dokumentacje posiedzeń Rady:
12. sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków Rady;
13. przyjmowanie od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności;
14. kompletowanie dokumentacji z posiedzeń i przekazywanie jej do Biura LGD;
15. podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady.
    1. Współpracę z innymi organami:
16. uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

**§ 10**

**Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń** **Rady**

* 1. Posiedzenia Rady są zwoływane w miarę potrzeb, w szczególności w związku z działalnością LGD i prowadzonymi naborami wniosków.
  2. Posiedzenia zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem.
  3. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia, najpóźniej 2 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie zostaje uznane za dokonane poprzez przesłanie drogą elektroniczną, na postawie wcześniej wyrażonej, pisemnej zgody członka Rady.
  4. Wraz z zawiadomieniem otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków (skanów) o dofinansowanie, jeżeli przedmiotem obrad ma być ocena i wybór wniosków.

**§ 11**

**Tryb pracy Rady**

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady są jawne.
3. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie, w tym eksperci oraz w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
4. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwał.
5. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna grupa interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu.
6. W podejmowaniu decyzji dotyczących wyboru operacji co najmniej 50% głosów winno pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
7. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
8. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
9. Posiedzenia Rady mogą odbywać się zdalnie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiającej rejestrację obrazu i dźwięku (zdalny tryb odbywania). Możliwość udziału w posiedzeniu Rady przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej jest wskazana w zawiadomieniu, zawierając opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniu Rady odbywa się przy zapewnieniu co najmniej transmisji obrad posiedzenia w czasie rzeczywistym oraz dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady może wypowiadać się w toku obrad.
10. Rada może podejmować uchwały w trybie obiegowym, w szczególności w przedmiocie wydania opinii organu decyzyjnego LGD potwierdzającej, że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana umowy o przyznanie pomocy jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania.

**§ 12**

**Przebieg posiedzenia Rady**

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a pod jego nieobecność, Wiceprzewodniczący.
2. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności, podaje liczbę obecnych Członków Rady i stwierdza prawomocność (quorum) posiedzenia do podejmowania decyzji.
3. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka posiedzenie wyznaczając nowy termin posiedzenia. Fakty te odnotowuje się w protokole z posiedzenia.

2. Obsługę techniczną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

**§ 13**

**Zgłaszanie wniosków formalnych**

* 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców w następujących przypadkach. Czas wystąpienia w tych przypadkach nie może przekroczyć 2 minut:
     + 1. gdy zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy;
       2. w trybie sprostowania
       3. członkom Zarządu;
       4. pracownikowi biura LGD referującemu daną sprawę;
  2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego. Wnioski formalne mogą dotyczyć w szczególności przebiegu posiedzenia (stwierdzenia kworum, sprawdzenia listy obecności, przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia, zmiany porządku posiedzenia, zarządzenia przerwy), głosowania (głosowania bez dyskusji, zarządzenia głosowania imiennego, przeliczenia głosów, reasumpcji głosowania) oraz dyskusji (zamknięcia listy mówców, ograniczenia czasu wystąpień mówców, zamknięcia dyskusji).
  3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie. Wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
  4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku. 5. Wniosków formalnych dotyczących stwierdzenia kworum i sprawdzenia listy obecności nie poddaje się pod głosowanie

**§ 14**

**Wolne głosy, wnioski i zapytania**

1. Wolne głosy i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu. Wnioski mogą być składane w formie ustnej lub pisemnej.
2. Wolne głosy, wnioski i zapytania mogą zgłaszać członkowie Rady oraz inne osoby obecne na posiedzeniu za zgodą Przewodniczącego.
3. Czas wystąpienia w wolnych głosach lub z zapytaniami nie może przekroczyć 3 minut. W przypadku składania wniosków czas wystąpienia może być dłuższy, jednak nie powinien przekroczyć 5 minut.
4. Jeśli udzielenie odpowiedzi na zapytanie nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej na następnym posiedzeniu lub pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.
5. Wolne głosy, wnioski i zapytania oraz udzielone na nie odpowiedzi są protokołowane
6. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

**§ 15**

**Dokumentacja z posiedzeń Rady**

1. Uchwały Rady mają formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem Uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
2. Podjęte Uchwały opatruje się datą i kolejnym numerem (z danego posiedzenia Rady).
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący w zależności, który z nich prowadził posiedzenie Rady, na którym podjęto daną Uchwałę.
4. Podpisaną Uchwałę Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie do Biura LGD.

**§ 16**

**Zasady sporządzania protokołu z posiedzeń Rady**

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządzany jest protokół. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż w terminie do 14 dni od dnia odbycia posiedzenia
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady. Przepisy stanowiące o kompetencji Wiceprzewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio.
3. Protokół powinien zawierać w szczególności:

a) datę i miejsce posiedzenia,

b) godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia,

c) imię i nazwisko prowadzącego posiedzenie Rady,

d) listę obecnych i nieobecnych członków Rady (z informacją o usprawiedliwieniu nieobecności),

e) przyjęty przez Radę porządek obrad,

f) streszczenie przebiegu obrad, w tym treść podjętych uchwał i wyniki głosowań,

g) przedmiot poszczególnych głosowań,

h) wyniki głosowań,

i) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy,

j) wnioski i zapytania członków Rady oraz udzielone na nie odpowiedzi,

k) sprawy poruszane w wolnych głosach,

l) informację o zamknięciu posiedzenia.

**§ 17**

**Przepisy porządkowe i końcowe**

* 1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
  2. Koszty działalności Rady, w tym wynagrodzenia członków Rady, koszty przejazdów, szkoleń i materiałów biurowych, ponosi Stowarzyszenie. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD, w tym przygotowanie materiałów na posiedzenia, sporządzanie protokołów, prowadzenie korespondencji i archiwizację dokumentów.
  3. Zmiany Regulaminu wymagają Uchwały Zarządu i są poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami obszaru LGD. Konsultacje przeprowadza się co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGD przez okres co najmniej tygodnia. W ramach konsultacji publikuje się projekt zmian Regulaminu oraz umożliwia mieszkańcom obszaru LSR składanie uwag i wniosków w sprawie projektu zmiany Regulaminu.
  4. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.