

**REGULAMIN**  
**funkcjonowania Rady**  
**Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo 5 Gmin**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin funkcjonowania Rady Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo 5 Gmin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

**§ 2**

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 Podkarpackiego;
  - 4) **LGD** – Lokalną Grupę Działania Partnerstwo 5 Gmin;
  - 5) **Walne Zebranie** – Walne Zebranie Członków LGD Partnerstwo 5 Gmin;
  - 6) **Rada** – Rada LGD Partnerstwo 5 Gmin, organ decyzyjny o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS; do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia;
  - 7) **Zarząd** – Zarząd LGD Partnerstwo 5 Gmin;
  - 8) **Biuro** – biuro LGD Partnerstwo 5 Gmin;
  - 9) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność o których mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060, objęta działaniem LGD Partnerstwo 5 Gmin;
  - 10) **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 także zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu;
  - 11) **wnioskodawca** – osoba lub podmiot ubiegająca 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;
  - 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 grup 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.

### § 3

1. Do zadań Rady należy w szczególności:
  - 1) wybór operacji lub grantobiorców, które mają być realizowane w ramach LSR;
  - 2) ustalanie kwoty wsparcia.
2. W ramach realizacji swoich kompetencji Rada może, w zależności od potrzeb, korzystać z pomocy pracowników Biura lub zewnętrznych ekspertów.

### § 4

1. Członkowi Rady, w okresie sprawowania funkcji, przysługuje wynagrodzenie za udział oraz pracę na posiedzeniach Rady.
2. Wysokość wynagrodzenia wynosi 400,00 złotych za udział w posiedzeniu dot. wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia oraz wyboru grantobiorców i ustalenia kwoty grantu w ramach danego naboru wniosków, z tym, że wynagrodzenie dla Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przygotowującego i prowadzącego posiedzenia wynosi 800,00 zł a dla Sekretarza Rady lub osoby wybranej w trybie określonym w § 11 ust. 6 wynosi 600,00 zł. Wynagrodzenia za posiedzenia dot. zmiany umowy, rozpatrzenia protestów oraz odwołań wynosi 25% wynagrodzeń o których mowa powyżej.
3. W przypadku nieobecności członka Rady na posiedzeniu, a także w przypadku nie brania przez niego udziału w przygotowaniu posiedzenia lub w więcej niż połowie głosowań na danym posiedzeniu, wynagrodzenie za to posiedzenie nie przysługuje.
4. Członek Rady może złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji z pobierania wynagrodzenia, w szczególności wówczas, gdy uczestnictwo w pracach Rady należy do jego obowiązków służbowych i odbywa się w godzinach pracy; rezygnacja może mieć charakter generalny lub dotyczyć poszczególnych posiedzeń Rady.
5. Lista wypłat jest sporządzana na podstawie poświadczonej przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego prowadzącego posiedzenie Rady listy obecności, z adnotacją o ewentualnej rezygnacji, o której mowa w ust. 4, oraz o nieobecności lub innej przyczynie dla której dieta nie przysługuje.
6. Wynagrodzenie wypłacane jest przez LGD w terminie do 14 dni po każdym posiedzeniu, w sposób uzgodniony z członkami Rady.

## ROZDZIAŁ II

### Skład Rady

### § 5

1. Członkowie Rady powoływani są przez Walne Zebranie spośród członków LGD. W skład Rady wchodzi 15 członków.
2. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz osoby prawne, w tym jednostki samorządu terytorialnego.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele lokalnych grup interesów sektorów: publicznego, społecznego i gospodarczego. Żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji przez Radę. Każdy Członek Rady, niezwłocznie po wyborze, zobowiązany jest do złożenia Informacji o przynależności do grupy interesu.

### § 6

1. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
2. Członkowie Rady będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.

## § 7

1. Członkiem Rady nie może być członek Zarządu ani członek Komisji Rewizyjnej. Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze.
2. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w ust. 1, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady.

## § 8

1. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w pracach Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady ze wskazaniem przyczyny.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w pracach Rady uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym;
  - 2) podróż służbową;
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przyczyny.

## § 9

1. Członkowie Rady odwoływani są przez Walne Zebranie.
2. Członek Rady może zostać odwołany z pełnionej funkcji w przypadku:
  - 1) gdy systematycznie nie bierze udziału w pracach Rady, w tym nie uczestniczy w jej posiedzeniach;
  - 2) powtarzającego się dokonywania przez niego oceny w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji lub grantobiorcy;
  - 3) innych, powtarzających się naruszeń niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru, w tym skutkujących koniecznością dokonywania powtórnej oceny operacji lub grantobiorców.
3. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie Walnemu Zebraniu decyzji o odwołaniu członka Rady.
4. Podstawę odwołania członka Rady stanowi także w szczególności:
  - 1) choroba członka Rady powodująca trwałą niezdolność do sprawowania funkcji;
  - 2) naruszenia przez członka Rady Statutu Stowarzyszenia;
  - 3) pisemna rezygnacja członka Rady z pełnienia funkcji.

## § 10

1. Jeżeli skład Rady w trakcie trwania jej kadencji ulegnie uszczupleniu, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny ze Statutem i z zachowaniem warunków określonych w § 5 Regulaminu.
2. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje w składzie pomniejszonym, o ile zachowane są warunki określone w § 5 ust. 3 Regulaminu.

## § 11

1. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady.
2. Przewodniczący Rady:
  - 1) organizuje pracę Rady;
  - 2) przewodniczy jej posiedzeniom;
  - 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji lub grantobiorcy;
  - 4) dba o to, aby w toku oceny i wyboru operacji lub grantobiorcy były jednolicie przez członków Rady rozumiane kryteria wyboru operacji i kryteria wyboru grantobiorcy oraz wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu;
  - 5) czuwa nad tym, by ocena operacji lub grantobiorcy była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi procedurami wyboru operacji lub grantobiorcy w ramach LSR;
  - 6) identyfikuje grupy interesu na podstawie rejestru interesów, o którym mowa w § 35 niniejszego Regulaminu;
  - 7) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru.
3. Pełniąc swoją funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni Zastępca Przewodniczącego Rady.

5. Sekretarz Rady:
  - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji lub grantobiorcy nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione i były zachowane postanowienia § 32;
  - 2) czuwa nad poprawnością dokumentacji Rady i jej zgodnością formalną, a w szczególności nad prawidłowością wypełniania kart oceny operacji;
  - 3) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list, uchwał oraz innych dokumentów Rady;
  - 4) wypełnia kartę oceny – w przypadku, gdy w procedurze oceny przewidziano wspólną kartę oceny dla wszystkich członków Rady;
  - 5) odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i protokołów związanych z oceną i wyborem operacji lub grantobiorcy;
  - 6) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru.
6. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

## § 12

Komunikacja pomiędzy Przewodniczącym Rady a pozostałymi członkami Rady w procesie oceny i wyboru operacji lub grantobiorcy, poza posiedzeniami Rady, odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w każdy inny skuteczny sposób.

## ROZDZIAŁ III

### Wyłączenia od oceny i wyboru operacji lub grantobiorcy i obowiązek zachowania poufności

## § 13

1. Członkowie Rady obowiązani są zachować bezstronność w procesie oceny i wyboru operacji lub grantobiorcy.
2. Członek Rady lub jego reprezentant, który jest wnioskodawcą wybieranej przez Radę operacji, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę – jest wyłączony z oceny i wyboru operacji lub grantobiorcy.
3. Członek Rady ma obowiązek wyłączyć się z procesu oceny i wyboru operacji lub grantobiorcy także wówczas, gdy powiązany jest w inny sposób niż określony w ust. 2 z daną operacją lub grantobiorcą.
4. Samoistną podstawę wyłączenia się z wyboru danej operacji lub grantobiorcy może stanowić okoliczność, o której mowa w § 33 ust. 3. W takim przypadku oświadczenie o wyłączeniu członek Rady składa do protokołu.
5. Wyłączenie z oceny i wyboru operacji lub grantobiorcy oraz zobowiązanie się do zachowania poufności, następuje poprzez wypełnienie, podpisanie i złożenie przez członka Rady Deklaracji bezstronności i poufności, w trybie określonym w procedurach wyboru.
6. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji lub grantobiorcy ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.

## § 14

1. Członkowie Rady obowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji.
2. Członkowie Rady obowiązani są do nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.

## § 15

1. Przewodniczący Rady dba o to, by w ocenie operacji lub grantobiorcy i w głosowaniu nad tą operacją lub grantobiorcą nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji lub grantobiorcy.
2. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji lub grantobiorcy, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu członka Rady, co do

którego zgłoszono podejrzenie stronnictwa, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji lub grantobiorcy.

3. W stosunku do Przewodniczącego Rady, czynności, o których mowa w ust. 2, podejmuje Zastępca Przewodniczącego.

## ROZDZIAŁ IV

### Posiedzenia Rady

#### § 16

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów organizowanych przez LGD, w terminach wynikających z procedur wyboru.

#### § 17

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia.
2. Posiedzenie Rady może być także zwołane na pisemny wniosek przynajmniej 5 członków Rady.
3. Z ważnych powodów uniemożliwiających zwołanie posiedzenia Rady w trybie określonym w pkt. 1-2 Przewodniczący Rady może zwołać nadzwyczajne Posiedzenie Rady.
4. Członkowie Rady powinni zostać poinformowani o konieczności odbycia Posiedzenia oraz jego przedmiocie niezwłocznie w każdy możliwy i skuteczny sposób.

#### § 17a

1. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia Posiedzenia Rady w trybie stacjonarnym, tj. w jednym wyznaczonym miejscu, z powodu wprowadzenia przez prawodawcę stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii, o których mowa w *ustawie o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi* posiedzenie Rady, na mocy uregulowań art. 10 pkt. 1a-1e *Ustawy Prawo o stowarzyszeniach* może zostać przeprowadzone w trybie zdalnym, tj. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady po konsultacji z Zarządem i Biurem podejmuje decyzję o zwołaniu posiedzenia z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zawiadamiając pozostałych członków Rady o trybie, terminie i godzinie posiedzenia najpóźniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem. Do zawiadomień stosuje się regulację § 19 ust. 1.
3. W przypadku przeprowadzenia Posiedzenia Rady z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w zawiadomieniu o ww. posiedzeniu należy zawrzeć dokładny opis uczestnictwa oraz prawa głosu.
4. Określając sposób uczestnictwa w posiedzeniu Rady mającej obradować w trybie zdalnym, w tym wskazując zasady wykonywania prawa głosu, należy zachować zasadę jawności obrad, zapewnić możliwość jednoznacznego zidentyfikowania osób uczestniczących w posiedzeniu, a także zachowania głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań albo głosowania imiennego oraz zapewnić połączenie video pomiędzy osobami uczestniczącymi w posiedzeniu.
5. Udział w posiedzeniu Rady z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej jest równoprawny z tradycyjną formą udziału członka.
6. Każdy z członków Rady przed zaplanowanym terminem posiedzenia Rady mającej obradować w trybie zdalnym podpisuje Deklarację bezstronności i poufności wysłaną przez Biuro LGD pocztą elektroniczną, a w przypadku jej braku – pocztą tradycyjną albo w inny możliwy i skuteczny sposób.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 powinny zostać podpisane i dostarczone do Biura LGD przed planowanym terminem posiedzenia pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną lub w inny możliwy i skuteczny sposób. W przypadku wysłania dokumentów pocztą elektroniczną powinny one zostać dostarczone do Biura w formie papierowej pocztą tradycyjną albo w inny możliwy i skuteczny sposób najpóźniej 3 dni po zakończeniu Posiedzenia Rady.
8. Każdy z uczestników posiedzenia Rady obradującej w trybie zdalnym potwierdza swoją obecność poprzez zalogowanie się w systemie/aplikacji/programie poprzez który zostanie przeprowadzone posiedzenie.
9. Lista obecności zostanie sporządzona i podpisana przez członków Rady na podstawie wydruku z systemu/aplikacji/programu potwierdzającego obecność poszczególnych członków Rady na zdalnym posiedzeniu.
10. Posiedzenie Rady z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej musi zostać przeprowadzone z zapewnieniem co najmniej rzeczywistego czasu transmisji obrad oraz dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady może się wypowiadać.
11. Każdy z uczestników Posiedzenia Rady z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej musi mieć możliwość wykonywania osobiście prawa głosu oraz wypowiedzi w toku całości posiedzenia.

12. W przypadku, gdy dokumentacja sporządzona w toku posiedzenia Rady (w szczególności: Karty oceny wstępnej, Karty oceny zgodności projektów z lokalnymi kryteriami wyboru operacji, Listy obecności, Protokoły z posiedzeń) odbywającego się w trybie zdalnym ma zostać podpisana w trybie obiegowym, Biuro LGD w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zakończenia posiedzenia Rady przekazuje lub przesyła dokumentację do Przewodniczącego Rady, wskazując termin jej podpisania oraz odesłania lub dostarczenia w inny możliwy i skuteczny sposób do Biura LGD.
13. W zakresie nieuregulowanym z § 17a Regulaminu do posiedzeń Rady odbywających się w trybie zdalnym stosuje się odpowiednio regulacje rozdziałów III-VII Regulaminu Rady.

#### § 18

1. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
2. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 1 może mieć formę wyjazdową, koszty organizacji pokrywa LGD.

#### § 19

1. Członkowie Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, zawiadamiani są najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia, pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.
2. Wraz z zawiadomieniem członkowie Rady otrzymują materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia w formie papierowej, elektronicznej lub w inny skuteczny sposób. Dokumenty związane z oceną operacji lub grantobiorcy, w szczególności wnioski o przyznanie wsparcia, udostępniane są w formie papierowej, albo – jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi – drogą poczty elektronicznej.
3. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady, jej członkowie mają obowiązek zapoznania się z wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w szczególności z treścią wniosków dotyczących operacji lub grantobiorcy.

#### § 20

1. Z ważnych powodów Przewodniczący Rady może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady – wówczas nie stosuje się procedury określonej w § 18 oraz § 19 Regulaminu.
2. Członkowie Rady informowani są telefonicznie o konieczności odbycia posiedzenia nadzwyczajnego oraz o jego przedmiocie.

#### § 21

1. W posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć członkowie organów LGD oraz pracownicy Biura.
2. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia oraz ustalić zasady ich uczestniczenia w posiedzeniu.

#### § 22

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro.

#### § 23

1. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Rady podpisem złożonym na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady.

#### § 24

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności, stwierdza prawomocność posiedzenia, podając liczbę obecnych członków Rady.
2. W razie braku kworum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.
4. W przypadku określonym w ust. 2 wynagrodzenie o którym mowa w § 4 ust. 1 nie przysługuje.

## § 25

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad obejmuje, w zależności od przedmiotu obrad, w szczególności:
  - 1) ocenę wniosków o przyznanie wsparcia lub grantobiorców w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji lub grantobiorcy;
  - 2) poinformowanie o przyznaniu pomocy przez podmiot wdrażający na operacje, które wcześniej zostały wybrane przez Radę;
  - 3) omówienie i zweryfikowanie ewentualnych protestów, przeprowadzenie ponownej oceny operacji lub grantobiorcy lub ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia protestu;
  - 4) omówienie spraw przedstawionych przez Zarząd w celu zaopiniowania;
  - 5) wolne wnioski i zapytania.

## § 26

1. Przedmiotem wystąpień uczestników posiedzenia mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
2. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację lub grantobiorcę, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad jest możliwe po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej sprawę oraz przedstawiciela Zarządu.
3. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy albo też treść i forma wystąpienia zakłócają porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady zwraca uwagę mówcy. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady ma prawo odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
5. 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 Rady.

## § 27

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 dwie minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
  - 1) stwierdzenia kworum;
  - 2) sprawdzenia listy obecności;
  - 3) sprawdzenia zachowania wymaganych parytetów;
  - 4) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad;
  - 5) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów);
  - 6) głosowania bez dyskusji;
  - 7) zamknięcia dyskusji;
  - 8) zamknięcia listy mówców;
  - 9) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
  - 10) zarządzenia przerwy;
  - 11) zarządzenia głosowania imiennego;
  - 12) przeliczenia głosów;

- 13) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż dwie minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 4 – 7, poddaje się pod głosowanie.

#### **§ 28**

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 pisemnie – w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

#### **§ 29**

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Procedura podejmowania decyzji**

#### **§ 30**

1. Decyzje Rady, w szczególności decyzje w sprawie wyboru projektu do finansowania, podejmowane są w formie uchwał.
2. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał podjętych zwykłą większością głosów (więcej oddanych głosów „za” niż „przeciw”, głosy „wstrzymujące się” nie są brane pod uwagę), poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady.
3. Każdy członek Rady dysponuje jednym głosem.
4. Przed zarządzeniem głosowania w danej sprawie Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
5. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą Przewodniczący Rady odczytuje treść projektu uchwały.
6. W przypadkach określonych w procedurach wyboru, Rada podejmuje decyzje poprzez wypełnienie kart oceny operacji. Tryb głosowania w sprawach związanych z oceną i wyborem operacji lub grantobiorcy określają procedury wyboru.

#### **§ 31**

1. W głosowaniu Sekretarz Rady oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

#### **§ 32**

1. Na poziomie podejmowania decyzji w Radzie należy zagwarantować obecność co najmniej połowy członków Rady oraz zachowania zasady, zgodnie z którą żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji przez Radę.

#### **§ 33**

1. Na etapie wyboru poszczególnych operacji lub grantobiorców Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady sprawdza, na podstawie listy obecności, złożonych przez członków Rady Deklaracji bezstronności i poufności, a także na podstawie danych zawartych w Rejestrze interesów, o którym mowa w § 35 niniejszego Regulaminu, czy skład Rady obecny na posiedzeniu pozwala na zachowanie parytetów, o których mowa w § 32 Regulaminu.

2. W przypadku, gdy skład Rady obecny na posiedzeniu nie pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji w sprawie poszczególnych operacji lub grantobiorców parytetów, o których mowa w § 32, Przewodniczący Rady informuje o tym obecnych członków Rady wskazując, który z parytetów i w jaki sposób nie może zostać zachowany.
3. W przypadku opisanym w ust. 2, w celu zachowania parytetów, Członek Rady może podjąć decyzję o wyłączeniu się z oceny danej operacji lub grantobiorcy.
4. Jeżeli żaden z Członków Rady nie skorzysta z możliwości opisanej w ust. 3, Przewodniczący Rady kontaktuje się z nieobecnymi członkami Rady, których udział w głosowaniu nad poszczególnymi operacjami lub grantobiorcami pozwoli na zachowanie parytetów i – w razie takiej możliwości – wdraża procedurę głosowania pisemnego, o której mowa w § 34.
5. Przewodniczący Rady dba o to, by parytety były zachowane na każdym etapie wyboru operacji lub grantobiorców.
6. Czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie, odnotowuje się w protokole.

#### § 34

1. W przypadku, o którym mowa w § 8 ust 3 oraz § 33 ust. 4, członkowie Rady mają prawo uczestniczyć w głosowaniach dotyczących wyboru operacji lub grantobiorców w drodze procedury pisemnej.
2. Procedura pisemna obejmuje następujące czynności:
  - 1) zgłoszenie przez członka Rady zamiaru uczestniczenia w głosowaniu w drodze procedury pisemnej;
  - 2) przekazanie członkowi Rady drogą poczty elektronicznej dokumentów, nad którymi odbywać się będzie głosowanie pisemne wraz z informacją o terminie, w jakim głosy powinny zostać oddane oraz o formie oddania głosu.
3. Po upływie terminu wyznaczonego na oddawanie głosów, Przewodniczący Rady dokonuje ich zliczenia.
4. O sposobie przekazania dokumentów, terminie, w jakim głosy powinny zostać oddane oraz o formie oddania głosów każdorazowo decyduje Przewodniczący Rady.
5. Wyniki głosowania w drodze procedury pisemnej odnotowuje się w protokole.

### ROZDZIAŁ VI

#### Rejestr interesów

#### § 35

1. Zarząd prowadzi Rejestr interesów członków Rady.
2. Rejestr interesów prowadzi się w celu identyfikacji poszczególnych grup interesu wśród członków Rady.
3. Rejestr interesów powstaje na podstawie oświadczeń członków Rady.
4. Każdy członek Rady, po powołaniu go w poczet członków tego organu, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o dotyczących go aktywnościach oraz o podmiotach (instytucjach), z którymi te aktywności są związane.
5. Członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności w trakcie kadencji, jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Przewodniczącego Rady i Zarząd LGD podając rodzaj aktywności oraz podmiot lub instytucję, z którą aktywność ta jest związana.
6. Przed przystąpieniem do procesu oceny i wyboru operacji lub grantobiorcy w ramach każdego naboru, Członkowie Rady składają oświadczenia zgodnie ze wzorem określonym w procedurach.
7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6, zawierają informacje na temat więzów wspólnych interesów lub korzyści, których istnienia członkowie mają świadomość, a które mogą mieć wpływ na podejmowane decyzje przez Radę. Informacje te mogą odnosić się do takich kwestii, dotyczących poszczególnych członków Rady, jak: zajmowane stanowiska, pełnione funkcje, działalność zawodowa, gospodarcza, społeczna, naukowa i inna, pozwalających na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
8. Informacje, o których mowa w ust. 7 nie mogą być zbieżne z podstawą wyłączenia Członka Rady z oceny i wyboru operacji,
9. Przewodniczący Rady dba o to, aby w ocenie operacji lub grantobiorcy i w głosowaniu nad tą operacją lub grantobiorcą nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji lub grantobiorcy.

10. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji lub grantobiorcy, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie stronnictwa, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji lub grantobiorcy.
11. Dane zawarte w rejestrze interesów Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady.

## ROZDZIAŁ VII

### Dokumentowanie posiedzeń Rady

#### § 36

1. Z przebiegu oceny i wyboru operacji lub grantobiorcy oraz przebiegu procedury odwoławczej, w tym także z posiedzeń Rady sporządza się protokoły.
2. Protokoły dokumentują przebieg całego procesu oceny i wyboru operacji lub grantobiorcy lub rozpatrzenia odwołań.
3. Podjęte przez Radę uchwały oraz protokoły podpisuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego Rady wraz z Sekretarzem Rady
4. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Rady.
5. Protokół sporządza się w terminie 3 dni od zakończenia oceny i wyboru operacji lub grantobiorcy lub zakończenia procedury odwoławczej.
6. Protokół udostępniany jest członkom Rady za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w Biurze do wglądu. W ciągu 2 dni członkowie Rady mają prawo wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
7. Wniesioną poprawkę rozpatruje niezwłocznie Przewodniczący Rady.
8. Po rozpatrzeniu poprawek i wprowadzeniu ewentualnych korekt w protokole, Sekretarz Rady podpisuje protokół i składa go w Biurze.
9. Biuro dokonuje anonimizacji danych osobowych w protokole i najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od dnia przekazania protokołu przez Sekretarza, publikuje protokół na stronie internetowej LGD.
10. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
11. Podjęte uchwały opatruje się datą oraz numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające kolejny numer posiedzenia od początku realizacji działań, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku (np. I/01/24).
12. Protokoły i dokumentacja Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze.

## ROZDZIAŁ VIII

### Postanowienia końcowe

#### § 37

Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

#### § 38

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.

*Sobimmo Skusmo*

*Robert Puzenlin*

Ropczyce 24.05.2024 r.

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA  
PARTNERSTWO 5 GMIN  
w Ropczycach  
39-100 Ropczyce, ul. Rynek 1  
NIP 8181632497, Regon:180133916