POWIŚLAŃSKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
Górki 3, 82-500 Kwidzyn
NIP 581-18-86-247

PREZES ZARZĄDU
Powiślańskiej Lokalnej Grupy Działania
Danuta Kosewska

CZŁONEK ZARZĄDU
Powiślańskiej Lokalnej Grupy Działania
Krzysztof Michalski

# REGULAMIN RADY
# POWISLAŃSKIEJ LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA

## ROZDZIAŁ I
## Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Rady Powiślańskiej Lokalnej Grupy Działania określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia Powiślańska Lokalna Grupa Działania, Uchwał Walnego Zebrania oraz niniejszego Regulaminu.

§2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1) LGD - oznacza Stowarzyszenie Powiślańska Lokalna Grupa Działania,
2) Rada - oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Powiślańska Lokalna Grupa Działania,
3) regulamin - oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Powiślańska Lokalna Grupa Działania,
4) Walne Zebranie - oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Powiślańska Lokalna Grupa Działania,
5) Zarząd - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Powiślańska Lokalna Grupa Działania,
6) Prezes Zarządu - oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Powiślańska Lokalna Grupa Działania,
7) Biuro - oznacza Biuro Zarządu Stowarzyszenia Powiślańska Lokalna Grupa Działania,
8) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju.
9) EOW – program komputerowy Elektroniczna Obsługa Wniosków, wspomagający pracę Rady Programowej Stowarzyszenia PLGD,
10) Wytyczne MRiRW – wytyczne w sprawie zapewnienia jednolitego i prawidłowego wykonania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją lokalnych strategii rozwoju

## ROZDZIAŁ II
## Członkowie Rady

§3

1. Radę oraz Członków Rady zgodnie z postanowieniami Statutu powołuje Walne Zebranie Członków.
2. Kadencja Rady trwa 5 lat.
3. Każdy z Członków Rady może być wybrany na Członka Rady na kolejną kadencję.
4. Członkiem Rady nie może być, osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Członkostwa w Radzie Statutu nie można łączyć z członkostwem w Zarządzie lub Komisji Rewizyjnej.
6. Członkiem Rady nie może być pracownik Biura LGD.

§ 4

1. Rada składa się z liczby od 10 do 14 członków.
2. W skład Rady wchodzą przedstawiciele sektora: gospodarczego, społecznego, publicznego oraz mieszkańców.
3. W skład Rady wchodzi co najmniej:
   - 1 kobieta,
   - 1 przedsiębiorca,
   - 1 osoba poniżej 35 roku życia.
4. Na poziomie podejmowania decyzji przez Radę ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.
5. W przypadku zmniejszenia się liczby członków Rady w trakcie kadencji poniżej 10 osób, Zarząd niezwłocznie zwołuje Walne Zebranie Członków w celu odbycia wyborów uzupełniających.
6. Odwołanie z funkcji członka Rady Programowej następuje w przypadku:
   a) złożenia rezygnacji,
   b) choroby powodującej trwałą niezdolność do sprawowania funkcji,
   c) naruszenia postanowień Statutu,
   d) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie.

§ 5

1. Członkowie Rady spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
   a) organizacja i kierowanie pracami Rady, prowadzenie i przewodniczenie jej posiedzeniom,
   b) zwoływanie, otwieranie i zamykanie posiedzeń Rady.
   c) współpraca z Zarządem, Biurem i Walnym Zebraniem Członków.

§6

1. Członkowie Rady mają obowiązek osobiście oceniać wnioski spływające do biura w ogłoszonym naborze zgodnie z treścią niniejszego Regulaminu, procedurą wyboru i kryteriami wyboru wniosków stanowiącymi załącznik do LSR i wniosku o wybór strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) oraz Wytycznymi MRiRW.
2. Członkowie Rady mają obowiązek osobistego uczestniczenia w posiedzeniach Rady Programowej.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady.

§7

Przewodniczący, Zarząd i Pracownicy Biura udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

## ROZDZIAŁ III

## Ocena wniosków przez Radę

§ 8

1. Ocena wniosków pod względem zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników, kryteriów lokalnych oraz ustalenie kwoty wsparcia następuje w sposób elektroniczny z wykorzystaniem programu Elektroniczna Obsługa Wniosków. W sytuacjach wyjątkowych (awaria systemu) można dokonać oceny w sposób papierowy na Posiedzeniu Rady z zachowaniem identycznych zasad jak podczas oceny z wykorzystaniem EOW.
2. Każdy z Członków Rady otrzymuje indywidualny login i hasło umożliwiające korzystanie z programu EOW.
3. Zarząd waz z Biurem dokonuje automatycznego wykluczenia Członka Rady wobec którego istnieją następujące przesłanki w stosunku do Wnioskodawców:
   a) pozostaje w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i jest związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania.
   b) pozostaje z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym, faktycznym lub zależności służbowej, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.
4. W terminie 7 dni po zakończeniu każdego naboru nastąpi przekazanie członkom Rady dostępu do programu EOW dla operacji zgodnie z przeprowadzoną procedurą wykluczenia i konfliktu interesu opisaną w § 8 pkt.3 i §12.
5. Członkowie Rady oceniają tylko wnioski, które przeszły pozytywną procedurę wstępnej weryfikacji formalnej oraz procedurę oceny zgodności z programem opisane w Załącznikach nr 9 i 10 do Wniosku o wybór LSR oraz zawarte w Wytycznych MRiRW.
6. Biuro może przygotować prezentacje projektowe poszczególnych operacji wnioskowanych do przyznania pomocy lub przedstawiać opinie ekspertów zewnętrznych powołanych do opiniowania szczególnych, trudnych przypadków zawartych w treści operacji lub budzących wątpliwości członków Rady.

7. Przed rozpoczęciem oceny wniosku Członkowie Rady podejmują samodzielną decyzję o wykluczeniu się z oceny, korzystając z funkcji wykluczenia w programie EOW. Przed rozpoczęciem pracy nad każdym wnioskiem, każdy Członek Rady potwierdza swą bezstronność i brak konfliktu interesów.
8. Członkowie Rady dokonują oceny zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników oraz kryteriów lokalnych i ustalają kwotę wsparcia w terminie 7 do 20 dni od momentu zakończenia naboru, w zależności od liczby złożonych projektów.
9. Każdy wniosek złożony w ramach danego naboru musi zostać oceniony przez co najmniej 5 osób.
10. Każdy wniosek złożony w ramach danego naboru musi zostać oceniony z zachowaniem zapisu § 4 ust. 4.
11. W terminie do 25 dni od daty zakończenia naboru Biuro dokonuje monitoringu pracy wszystkich Członków Rady. Proces monitorowania ma na celu uniknięcie błędów formalnych prowadzonego procesu. Monitorowanie jest prowadzone w następujących zakresach:
    a) przestrzeganie procedury bezstronności i braku konfliktu interesów
    b) przestrzegania minimalnej liczby osób oceniających dany wniosek
    c) przestrzegania równowagi grup interesów w kontekście każdego wniosku
    d) sumowania liczby ocenianych wniosków przez każdego Członka Rady
    e) poprawności formalnej procedury oceny zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników oraz kryteriów lokalnych, czyli sprawdzenie podpisów, wypełnianiu wszystkich pól zgodnie z karta oceny,
    f) sprawdzenie, czy każdy Członek Rady umieścił stosowne uzasadnienie dla swojej oceny przy kryteriach subiektywnych
    g) sprawdzenie prawidłowości określenia kwoty wsparcia w kontekście zapisów LSR

Biuro generuje z powyższych sprawach raporty z programu EOW i przekazuje je do Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady w oparciu o raport otrzymany od Biura wdraża system tzw. autokorekty oceny Rady.

12. Po zakończeniu procesu monitoringu pracy Rady i przeprowadzeniu autokorekty pracy Rady najpóźniej w 30 dniu od daty zakończenia naboru Przewodniczący generuje z programu listę wniosków ułożone w kolejności od największej do najmniejszej liczby punktów uzyskanych w kryteriach lokalnych obliczonej jako średnia arytmetyczna wszystkich ocen dokonanych przez Członków Rady.

13. W przypadku wniosków o tej samej liczbie punktów (liczonych jako średnia arytmetyczna uzyskanych sum punktów w kryteriach lokalnych przez liczbę oceniających Członków Rady) otrzymanych podczas oceny na podstawie kryteriów lokalnych o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina przyjęcia wniosku w ramach ogłoszonego naboru przez Biuro PLGD.
14. Przewodniczący najpóźniej w 32 dniu od daty zakończenia naboru generuje z EOW listy, które mają charakter uchwały a głosowanie odbywa się poprzez generowanie decyzji poszczególnych członków Rady w Procesie wyboru i oceny wniosków oraz ich sumowanie dla każdego Wnioskodawcy/Operacji.
15. Głosowanie nad Uchwałami w postaci list odbywa się dla każdego Wnioskodawcy/operacji oddzielnie według następującej zasady:
    a) Za głos ważny oddany "za" uznaje się głos Członka Rady, który uznał zasadę bezstronności i braku konfliktu interesu dla danego Wnioskodawcy/operacji i dokonał oceny zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników, oceny kryteriów lokalnych i przyznał kwotę wsparcia
    b) Za głos ważny oddany „przeciw" uznaje się głos Członka Rady, który uznał zasadę bezstronności i braku konfliktu interesów dla danego Wnioskodawcy/operacji ale uznał wniosek za niezgodny z LSR w kontekście celów i wskaźników i nie dokonał oceny kryteriów lokalnych i nie przyznawał kwoty wsparcia
    c) Za głos ważnie oddany "wstrzymujący się" uznaje się głos Członka Rady, który nie uznał zasady bezstronności i przyznał konflikt interesu dla danego Wnioskodawcy/operacji i nie dokonał oceny zgodności z LSR w kontekście celów i wskaźników, oraz nie dokonał oceny kryteriów lokalnych i nie przyznał kwoty wsparcia.
16. Każdemu Członkowi Rady w podejmowaniu decyzji wynikających z zakresu obowiązków Rady przysługuje jeden głos.
17. Przewodniczący wraz z Członkami przygotowuje Protokół z Procesu wyboru i oceny wniosków dla każdego naboru najpóźniej w 35 dniu od daty zakończenia naboru.
18. Wnioskodawcy zostają poinformowani o efektach pracy Rady w stosunku do swego wniosku wraz z wykazem średnich punktów w ramach poszczególnych kryteriów i stosownym uzasadnieniem dla kryteriów subiektywnych drogą mailową lub pocztową zgodnie z Wytycznymi MRiRW.
19. Wnioskodawcy mają prawo wnieść protest do pracy i oceny przyznanej przez Radę Projektową zgodnie z zapisami art. 22 ust 1 i 8 oraz art. 21 ust 4 pkt 2 ustawy o rozwoju

lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U poz. 378) oraz art. 35 ust 2 i 3 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U poz 1146 oraz poz. 378 z 2015 r) na piśmie skierowanym do Zarządu

20. Rada Programowa poprzez EOW zatwierdza dokumenty (karty) z danego naboru poprzez pisemną sygnaturę.
21. Zatwierdzone ostateczne listy oraz protokoły i raporty zostają podpisane przez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną.
22. Wnioskodawca nie ma możliwości otrzymania informacji jaka była indywidualna ocena danego Członka Rady dla wniosku.

§ 9

Wybór operacji w przypadku awarii Programu Elektroniczna Obsługa Wniosków:

1. Merytoryczna i chronologiczna część procedury jest identyczna jak w opisano w §8
2. Ocena wniosków następuje na Posiedzeniu Rady zwołanym najpóźniej na 14 dni od daty zakończenia naboru
3. Przy dużej liczbie wniosków dopuszcza się kilka Posiedzeń Rady lub posiedzenie kilkudniowe.
4. Dokumenty są przygotowywane ręcznie i sygnowane przez Członków Rady podczas Posiedzeń.

## ROZDZIAŁ IV
## Posiedzenia Rady

§ 10

1. Posiedzenia Rady są zwoływane w zależności od potrzeb, dotyczą zadań Rady w szczególności wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD w momencie awarii systemu elektronicznego.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Zarząd lub Przewodniczący, ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia.

3. Członkowie Rady powinni być pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
4. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia.
5. Posiedzenia Rady są jawne a protokoły z posiedzeń publikowane na stronach www stowarzyszenia.
6. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady przewodnictwo w obradach, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Rady lub osoba upoważniona.
7. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro. Biuro przygotowuje druk dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia Posiedzenia
8. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego lub zastępującego go Wiceprzewodniczącego.
9. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.
10. Prawo głosu przy podejmowaniu uchwał przysługuje wyłącznie członkom Rady.
11. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć pracownik Biura oraz Zarząd z głosem doradczym.
12. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
13. Uchwałę podpisuje Przewodniczący lub zastępujący go Wiceprzewodniczący.

§ 11

1. Prawomocność posiedzenia, w tym quorum, jeżeli jest wymagane, stwierdza Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności.
2. W razie braku quorum, jeżeli jest wymagane, Przewodniczący zamyka posiedzenie, wyznaczając nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole.
3. Po stwierdzeniu quorum, jeżeli jest wymagane, Rada na wniosek Przewodniczącego dokonuje wyboru Protokolanta, którym może być Członek Rady, Pracownik Biura lub Zarządu oraz przyjmuje porządek obrad.
4. Prowadzący posiedzenie Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
5. Przedmiotem dyskusji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.

6. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady i osoby zaproszone przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
7. Prowadzący posiedzenie w pierwszej kolejności oddaje głos osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej, przedstawicielowi Zarządu a następnie pozostałym obecnym na posiedzeniu - według kolejności zgłoszeń.
8. Po za kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:
   a) stwierdzenia quorum;
   b) sprawdzenia listy obecności;
   c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
   d) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
   e) odebrania głosu mówcy;
   f) zamknięcia dyskusji;
   g) zarządzenia przerwy;
   h) przeliczenia głosów.
9. Jeżeli mówca, w swoim wystąpieniu odbiega od tematu aktualnie omawianej sprawy, prowadzący posiedzenie może, po uprzednim zwróceniu uwagi odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może w tej sprawie zażądać decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po zgłoszeniu takiego żądania.
10. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek posiedzenia prowadzący posiedzenie może odebrać mówcy głos, odnotowując ten fakt w protokole.
11. Po wyczerpaniu listy mówców prowadzący posiedzenie zamyka dyskusję.
12. Po zamknięciu dyskusji prowadzący posiedzenie może zarządzić przerwę w posiedzeniu Rady, celem przygotowania głosowania.
13. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od chwili tej głos można zabrać tylko w celu złożenia formalnego wniosku o sposobie lub porządku głosowania, i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

## ROZDZIAŁ V

## Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w wyborze operacji

§ 12

1. Wszyscy Członkowie Rady podpisują deklarację bezstronności i braku konfliktu interesów w stosunku do każdego wniosku podlegającego weryfikacji przez Radę w której określa się, że Członek Rady:
   a) nie pozostaje w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i nie jest związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji,
   b) nie pozostaje z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym, faktycznym lub zależności służbowej, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności członek Rady zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji,
   c) zobowiązuje się, do wypełniania swoich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
   d) zobowiązuje się do zachowywania w tajemnicy i zaufania wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych przez niego samego lub przygotowanych przez pozostałych członków Rady w trakcie lub jako rezultat oceny, oraz zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
   e) zobowiązuje się w trybie natychmiastowym poinformować Biuro w przypadku zaistnienia zmian, dotyczących danych Członka Rady
2. Z chwilą poświadczenia nieprawdy i złamania zapisów deklaracji Członek Rady może zostać wykluczony z pełnienia funkcji Członka Rady przez okres kolejnych 4 posiedzeń Rady. Karę nakłada się w postaci uchwały Rady. Od nałożenia kary przysługuje odwołanie do organu nakładającego karę w terminie 7 dni od doręczenia uchwały.

## ROZDZIAŁ VI
## Dokumentacja posiedzeń Rady

§ 13

1. Z posiedzeń Rady oraz Procesu wyboru i oceny wniosków sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności liczbę obecnych członków Rady Programowej, przyjęty porządek obrad, przebieg posiedzenia, przebieg sposób i wyniki głosowania oraz treść podjętych uchwał, listy wniosków wybranych i niewybranych do finansowania.
3. Karty oceny operacji, wykonane w trakcie danego naboru stanowią dokumentację wewnętrzną stowarzyszenia a ich kopie są przekazywane do Samorządu Województwa
4. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia i upublicznia na stronach www.
5. Protokół podpisuje Przewodniczący lub zastępujący go Wiceprzewodniczący lub osoba upoważniona oraz Protokolant poprzez złożenie podpisu na ostatniej stronie i parafowanie pozostałych.
6. Oryginały dokumentów Rady są przechowywane w Biurze.

## ROZDZIAŁ VIII
## Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 14

Wolne wnioski i zapytania zgłaszane są w czasie posiedzenia Rady w formie ustnej lub poprzez system EOW. Odpowiedzi na wnioski i zapytania udzielane są formie ustnej w czasie tego samego posiedzenia lub jeżeli sprawa wymaga wyjaśnienia, w formie ustnej lub pisemnej na najbliższym posiedzeniu lub poprzez system EOW będący wewnętrznym komunikatorem członków

## ROZDZIAŁ IX

## Przepisy porządkowe i końcowe

§ 15

1. W sprawach nieobjętych Regulaminem a dotyczących pracy Rady obowiązują zapisy znajdujące się w dokumentach legislacyjnych oraz Wytycznych MRiRW.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.