

# REGULAMIN PRACY RADY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA KOLD

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- 2) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 3) **Procedura wyboru operacji w ramach LSR** – Procedura oceny i wyboru operacji w ramach wsparcia na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027 przyjęta przez Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania KOLD;
- 4) **Procedura wyboru i oceny grantobiorców uwzględniających kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych** – procedura wyboru i oceny grantobiorców uwzględniających kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych w ramach wsparcia na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027 przyjęta przez Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania KOLD;
- 5) **LGD** – Lokalna Grupa Działania KOLD;
- 6) **Rada** – Rada Lokalnej Grupy Działania KOLD, organ decyzyjny LGD o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 7) **Zarząd** – Zarząd Lokalnej Grupy Działania KOLD;
- 8) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o których mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060 objęta działaniem Lokalnej Grupy Działania KOLD;
- 9) **Wnioskodawca** – osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia. Ilekroć w dokumencie jest mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę ubiegającego się o grant w związku z realizacją przez Lokalną Grupę Działania projektu grantowego;
- 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 również zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu;
- 11) **Członek Rady** – osoba wybrana do składu Rady zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS;
- 12) **Ekspert** – osoba opiniodawczo- doradcza w wyborze operacji EFS+ i EFRR z listy ekspertów wrpo.

- 13) **Rejestr interesów członków Rady** – 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 Lokalnej Grupie Działania, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady między sobą, poprzez np. wspólne miejsca pracy, pełnione funkcje, członkostwo w organizacjach itp. Oraz z wnioskodawcami – na poziomie wyboru operacji, mająca na celu zabezpieczenie, aby w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę.

#### § 2.

Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady jako organu decyzyjnego.

### **Rozdział II Kompetencje i skład Rady**

#### § 3.

Rada dokonuje:

1. oceny i wyboru operacji zgodnie z:
  - 1) Ustawą o RLKS;
  - 2) Procedurą oceny i wyboru operacji w ramach LSR;
  - 3) Regulaminem pracy Rady, w brzmieniu nadanym niniejszym dokumentem w oparciu o kryteria wyboru operacji, w wersji obowiązującej na dzień składania wniosków o wsparcie.
2. Rozpatrywanie protestów.
3. Ocenę wniosków o zmianę operacji wybranych do realizacji przez Radę.
4. Ustala kwotę wsparcia operacji wybranych do realizacji.
5. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Stowarzyszenia KOLD zgodnie ze Statutem LGD KOLD.

### **Rozdział III Prawa i obowiązki członków Rady**

#### § 4.

1. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach 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.
2. Członek Rady nie może zasiadać w Zarządzie Stowarzyszenia, w Komisji Rewizyjnej ani nie może być zatrudniony w LGD KOLD.

#### § 5.

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.



2. W wypadku braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady powiadamia o tym najpóźniej dzień przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady.
3. Przyczyną usprawiedliwiająca nieobecność w formie oświadczenia może być:
  - a) choroba lub opieka nad chorym
  - b) podróż służbowa
  - c) inne prawne i losowe przeszkody
4. Jeśli wybór operacji dotyczy członka Rady, jego rodziny lub podmiotu, który reprezentuje, wówczas nie bierze on udziału w tej części posiedzenia Rady, która dotyczy przedmiotowej operacji.
5. Przed rozpoczęciem oceny danego naboru członkowie Rady podpisują deklarację bezstronności na liście wszystkich operacji z danego naboru z zaznaczeniem okoliczności wyłączenia się z oceny danej operacji.
  
6. Członkowi Rady przysługuje dieta za dokonanie oceny wniosków w ramach naboru w wysokości ustalonej przez Zarząd LGD KOLD.
7. Podstawą wypłacenia wynagrodzenia jest lista obecności.

#### § 6.

1. Każdy z członków Rady ma obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez LGD KOLD lub inne podmioty szkoleniach z zakresu przepisów dotyczących wdrażania RLKS oraz obowiązujących w LGD procedur i regulaminów z zakresu zasad wyboru i oceny operacji przez Radę, jeżeli został na nie wydelegowany.

### **Rozdział IV Osoby pełniące funkcje w Radzie**

#### § 7.

1. Rada spośród swojego grona wybiera Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącą Rady.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD KOLD i korzysta z ich pomocy.
4. W wypadku niemożności prowadzenia posiedzenia Rady z powodów wymienionych w § 5 pkt. 3, jego funkcje przejmuje Zastępca Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady i pracownicy Biura udzielają członkom Rady wsparcia organizacyjnego i technicznego podczas przebiegu posiedzenia Rady.

### **Rozdział V Posiedzenia Rady.**

#### § 8.

1. Posiedzenia Rady zwoływane są odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD KOLD.



2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady po uzgodnieniu z Zarządem i Biurem LGD KOLD miejsca, terminu i porządku obrad.
3. Członkowie Rady są drogą elektroniczną lub pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
4. W okresie 14 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mogą zapoznać się w systemie elektronicznym ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, włącznie z wnioskami, które mają być rozpatrzone.
5. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
6. W posiedzeniu Rady dot. wyboru operacji z EFS+ i operacji z EFRR, uczestniczy ekspert w roli opiniodawczo- doradczej.  
Ekspert podpisuje oświadczenie o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosku.
7. W posiedzeniu Rady uczestniczy upoważniony członek Zarządu bez prawa głosu stanowiącego.
8. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD KOLD.

#### § 9.

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady
2. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady stwierdza quorum na podstawie podpisanej listy obecności przez członków Rady.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji, wymaga obecności co najmniej 1/2 składu Rady z zachowaniem wymaganego parytetu sektorów.
4. W wypadku braku quorum lub braku zachowania wymaganego parytetu sektorów, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
5. W przypadku konieczności wcześniejszego opuszczenia posiedzenia Rady przez jej członka, wymaga się poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
6. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

#### § 10.

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór w sposób jawny sekretarza posiedzenia.
2. Po wyborze sekretarza, Przewodniczący Rady przedstawia i poddaje pod głosowanie porządek posiedzenia.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia, co musi zostać rozstrzygnięte poprzez głosowanie Rady.
4. Porządek obrad obejmuje:
  - a) omówienie elektronicznej oceny wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD KOLD
  - b) dokonanie oceny złożonych wniosków
  - c) utworzenie list ocenionych operacji i wybór operacji do dofinansowania
  - d) wolne głosy i wnioski
5. Decyzja w sprawie utworzenia list ocenionych operacji i wyboru operacji do dofinansowania jest podejmowana w formie uchwały.
6. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.



## **Rozdział VI** **Głosowanie**

### § 11.

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

### § 12

1. Członkowie oddają głos wypełniając karty do oceny operacji wygenerowane z systemu elektronicznego
2. Przewodniczący Rady składa podpis na wygenerowanej przez system zbiorczej karcie oceny

### § 13.

1. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50% +1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
2. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
3. Operację uważa się za wybraną, jeżeli uzyska 40% możliwej oceny punktowej dokonanej przez Radę;
4. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „Suma punktów” i dzieli się przez liczbę ważnie oddanych głosów.
5. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
6. Rada po dokonaniu oceny i wyborze operacji sporządza listę operacji wybranych ze wskazaniem, które operacje mieszczą się lub nie mieszczą się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu, oraz operacji niewybranych. W przypadku uwzględnienia protestu Rada może uaktualnić listę operacji wybranych.
7. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia Przewodniczący Rady zamyka obrady.

### § 14.

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o dokonaniu oceny operacji oraz o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
  - a) informację o wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę
  - b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
  - c) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
  - d) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną bądź niezgodną z LSR,
  - e) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD,
  - f) informację o wybraniu bądź niewybraniu operacji do dofinansowania,
  - g) informację o objęciu lub nie objęciu operacji posiadany limitem środków finansowych



2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia po odwołaniach, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Rada podejmuje uchwałę przyjmującą listę ocenionych operacji oraz (w trakcie posiedzenia po odwołaniach) końcową uchwałę przyjmującą listę operacji wybranych bądź niewybranych do dofinansowania.
4. Uchwały Rady opatruje się kolejnym numerem zapisanym w formacie: numer kolejny uchwały w bieżącym roku zapisany cyframi arabskimi łamane przez rok.
5. Uchwały rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący jeśli Przewodniczący nie uczestniczył w posiedzeniu.
6. Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami z posiedzeń.

## **Rozdział VII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### § 15.

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wygenerowanie zbiorczej karty do oceny operacji sporządza się protokół podpisany przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Zbiorcza Karta oceny operacji, złożona w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.
7. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) datę, miejsce posiedzenia oraz porządek obrad;
  - b) dane osoby przewodniczącej obradom i dane protokolanta;
  - c) określenie przedmiotu głosowania,
  - d) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - e) wyniki głosowania,
  - f) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego przez członków Rady z zaznaczeniem, których członków dotyczy
  - g) podpisy Przewodniczącego Rady i protokolanta.

## **Rozdział VIII**

### **Rejestr grup interesów**

#### § 16.

1. LGD KOLD prowadzi rejestr grup interesu.
2. Rejestr grup interesów zawiera informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej, gospodarczej, społecznej, naukowej lub innej działalności (zwanymi dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru powiązań z Wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
3. Wzór rejestru grup interesów stanowi załącznik nr 5 do procedury oceny i wyboru operacji oraz załącznik nr 13 do procedury oceny i wyboru grantobiorców w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027.
4. LGD przekazuje dane zawarte w rejestrze Przewodniczącemu Rady.

5. 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.
6. 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.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, rejestr interesów podlega niezwłocznemu uzupełnieniu.

## **Rozdział IX.**

### **Wolne głosy, wnioski i zapytania**

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 2 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1., nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela jej Biuro LGD KOLD pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

**Wiceprezes LGD KOLD**

*Ireneusz Witkowski*

**CZŁONEK ZARZĄDU LGD KOLD  
SKARBNIK**

*Paulina Młyńczak*