



## **REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA "OSTRZESZOWSKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA"**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Regulamin Rady zapewnia przejrzystość, demokratyczność oraz jawność podejmowanych przez Radę decyzji.

#### **§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie i jego załącznikach:

- 1) LGD/OLGD – oznacza Stowarzyszenie „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”
- 2) LSR – oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność o której mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060, objęta działaniem Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”
- 3) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”
- 4) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”
- 5) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”
- 6) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”
- 7) Biuro LGD – oznacza Biuro Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”
- 8) Przewodniczący – oznacza Przewodniczącą Rady Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”
- 9) Wiceprzewodniczący – oznacza Wiceprzewodniczącą Rady Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”
- 10) Komisja Skrutacyjna – oznacza Komisję Skrutacyjną Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”
- 11) Członek Rady – osoba wybrana do składu Rady zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS
- 12) 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,
- 13) Ekspert – osoba występująca z głosem opiniodawczo-doradczym w ramach EFS+ oraz EFRR.

#### **§ 3**

1. Rada jest organem władz LGD i działa na podstawie:
  - 1) Rozporządzenia 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 Wizyjowej,
  - 2) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności
  - 3) Wytycznych podstawowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
  - 4) Wytycznych szczegółowych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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)
  - 5) Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych 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;
  - 6) Procedury wyboru i oceny operacji;
  - 7) Procedury ustalania niebudzących wątpliwości interpretacyjnych kryteriów wyboru operacji;
  - 8) Procedury wyboru i oceny grantobiorców;
  - 9) Regulaminu Rady Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania”

## **ROZDZIAŁ II CZŁONKOWIE RADY**

### **§ 4**

#### **Wybory członków Rady**

1. Kadencja Rady trwa 4 lata i rozpoczyna się w dniu wyborów.
2. Rada liczy od 13 do 15 członków. Skład Rady jest tak ukształtowany, by żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji lub grantobiorców w ramach LSR.
3. Zmniejszenie składu Rady w trakcie kadencji, do nie mniej niż 13 osób nie wpływa na ważność podejmowanych przez nią decyzji.
4. Wybory do Rady odbywają się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności przynajmniej połowy członków uprawnionych do głosowania. W drugim terminie po upływie 15 minut po pierwszym terminie bez względu na liczbę obecnych.
5. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków spośród jego członków.
6. W przypadku zmiany reprezentanta Członka Rady, Zarząd Stowarzyszenia w drodze uchwały zmienia reprezentanta Członka Rady na podstawie przedłożonej uchwały.

### **§ 5**

#### **Obowiązki członków Rady**

1. Do obowiązków członków Rady należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w posiedzeniach Rady,
  - 2) dbanie o prawidłowy i sprawny przebieg posiedzeń Rady,
  - 3) zachowanie bezstronności przy dokonywaniu oceny oraz wyboru operacji, grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu,
  - 4) zachowanie tajemnicy i nie rozpowszechnianie informacji nt. operacji i naboru poza gronem osób oceniających oraz Zarządem i Biurem LGD,
  - 5) przekazywanie niezbędnych danych do Rejestru Interesu, bieżące aktualizowanie danych w Rejestrze Interesów członków Rady LGD, pełna odpowiedzialność za autentyczność przekazanych informacji z uwzględnieniem §9 ust. 1 pkt.2).
  - 6) uczestniczenie w szkoleniach mających na celu podniesienie wiedzy i kompetencji w ramach pełnionych obowiązków.

### **§ 6**

#### **Uprawnienia członków Rady**

1. Zakres uprawnień Rady obejmuje w szczególności:
  - 1) Ocenę i wybór oraz ustalenie kwoty wsparcia dla operacji złożonych do LGD w ramach wdrażania LSR lub projektów własnych LGD
  - 2) Proponowanie koniecznych zmian w LSR i jej załącznikach oraz w innych dokumentach LGD w kontekście osiągnięcia wyznaczonych w LSR wskaźników.

### **§ 7**

#### **Wynagrodzenie Rady za udział w wyborze operacji**

1. Członkowi w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniu Rady w wysokości i na zasadach ustalonych uchwałą Zarządu.

## **§ 8**

### **Wykluczenia dotyczące członków Rady**

1. Członkowie Rady nie mogą być jednocześnie członkami Zarządu lub Komisji Rewizyjnej.
2. Członkowie Rady nie mogą być zatrudnieni w Biurze LGD.
3. Członkiem Rady nie może być osoba skazana wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Członkowie Rady nie mogą wnioskować o przyznanie pomocy w przypadku operacji włanych LGD.

## **§ 9**

### **Ustanie członkostwa w Radzie**

1. Członkostwo w Radzie ustaje na skutek:
  - 1) dobrowolnej rezygnacji pisemnej złożonej do Zarządu
  - 2) wykluczenia uchwałą Walnego Zebrania Członków z powodu nieprzestrzegania postanowień Statutu LGD, regulaminów, w tym Regulaminu Rady i uchwał władz LGD lub działania na szkodę LGD oraz składaniu fałszywych oświadczeń.
  - 3) pozbawienia praw publicznych w wyniku prawomocnego orzeczenia sądu,
  - 4) śmierci członka.

## **§ 10**

### **Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Komisja Skrutacyjna**

1. Przewodniczącego Rady wybiera Walne Zebranie Członków w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Wiceprzewodniczącego wybierają członkowie Rady na pierwszym po wyborach posiedzeniu.
2. Do kompetencji Przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) zwoływanie posiedzeń Rady,
  - 2) otwieranie, prowadzenie i zamykanie posiedzeń Rady,
  - 3) czuwanie nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem posiedzeń,
  - 4) powołanie Komisji Skrutacyjnej,
  - 5) udzielanie głosu w dyskusji,
  - 6) wydawanie opinii w sprawie zmiany umowy przez beneficjenta, przy czym w razie niedostępności Przewodniczącego ww. opinię może wydać Wiceprzewodniczący,
  - 7) ogłaszanie wyników oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustaloną kwotę wsparcia,
  - 8) podpisywanie list operacji,
  - 9) podpisywanie uchwał,
  - 10) podpisywanie zbiorczych kart oceny,
3. Rada powołuje na każde posiedzenie Komisję Skrutacyjną złożoną z 3 osób: Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej oraz 2 zastępców z grona obecnym na posiedzeniu członków Rady. Komisja nie jest powoływana w przypadku przeprowadzania posiedzenia Rady SOLGD w sposób zdalny.
4. W zakresie obowiązków Komisji Skrutacyjnej należy:
  - 1) kontrolę quorum i grup interesu,
  - 2) obliczanie wyników oceny i głosowań,
  - 3) przyjmowanie wniosków członków Rady,

- 4) kontrolę prawidłowości wypełniania dokumentów na posiedzeniu Rady,
  - 5) weryfikacja dokumentów pod kątem unikania przez Radę LGD konfliktu interesów i niekontrolowania procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru przez żadną pojedynczą grupę interesu.
  - 6) wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
5. W razie nieobecności na posiedzeniu Przewodniczącego jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący.
6. Do odwołania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego z pełnionej funkcji, potrzebny jest pisemny wniosek co najmniej trzech członków Rady. Ww. wniosek musi zostać przegłosowany przez co najmniej ½ ogólnej liczby członków Rady, w głosowaniu tajnym. Ponowny wniosek o odwołanie z pełnionej funkcji może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od poprzedniego wniosku. Wniosek o odwołanie z pełnionej funkcji złożony na posiedzeniu może być rozpartywany na kolejnym posiedzeniu Rady.

### **ROZDZIAŁ III POSIEDZENIA RADY**

#### **§ 11**

##### **Zwoływanie posiedzeń Rady**

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący. Pod nieobecność Przewodniczącego posiedzenie zwołuje Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący konsultuje termin, miejsce i porządek z Dyrektorem Biura LGD i Zarządem Stowarzyszenia.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Przewodniczący powiadamia członków Rady listem poleconym lub elektronicznie co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
4. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady mającym na celu ocenę i wybór operacji, uzasadnienie ilości punktów oraz ustalenie kwoty wsparcia, jej członkowie otrzymują informację dotyczącą możliwości dokonania indywidualnej oceny operacji na Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru w formie elektronicznej w oparciu o system informatyczny LGD do obsługi wniosków zaimportowanych z systemu IT, w którym dostępne są dokumenty niezbędne do oceny wniosków w terminie 7 dni od dnia wysłania ww. powiadomienia.
5. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego i pisemnie usprawiedliwia swoją nieobecność.
6. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność Członka Rady w posiedzeniach Rady uważa się:
  - 1) chorobę lub konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - 2) podróż służbową,
  - 3) inne prawne lub losowe uzasadnione przeszkody.
7. Fakt nieusprawiedliwonej nieobecności w kolejnych dwóch posiedzeniach Rady, które odbywają się w różnym terminie, jest zgłaszany przez Przewodniczącego Zarządowi, jako naruszenie § 11 ust. 5 z wnioskiem do Walnego Zebrania Członków o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego.
8. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez osobę uprawnioną do reprezentowania tej osoby prawnej.
9. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej następujących po sobie dni.
10. W razie konieczności Przewodniczący zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Rady.
11. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o ustalonym miejscu, terminie i porządku nadzwyczajnego posiedzenia Rady najpóźniej 2 dni przed terminem posiedzenia.

12. Dopuszcza się odbycie posiedzenia Rady SOLGD w sposób zdalny z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych i telefonicznych. O przeprowadzeniu Rady SOLGD w sposób zdalny decyduje Przewodniczący Rady SOLGD po konsultacji z Zarządem Stowarzyszenia i Dyrektorem Biura w sytuacji braku możliwości organizacji posiedzenia stacjonarnego z powodu siły wyższej, np. ograniczeń epidemiologicznych.
13. Procedury wymienione w pkt. 12 dostępne są w Biurze LGD.

## **§ 12**

### **Otwarcie i przebieg posiedzeń Rady**

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. W przypadku posiedzenia zdalnego (on-line) w sytuacji braku możliwości organizacji posiedzenia stacjonarnego z powodu siły wyższej, np. ograniczeń epidemiologicznych obecność członka Rady na posiedzeniu potwierdza Prowadzący posiedzenie.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności na posiedzeniu co najmniej połowy składu Rady (quorum), w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
4. Po otwarciu posiedzenia, Rada powołuje Komisję Skrutacyjną w celu zweryfikowania liczby obecnych członków i na podstawie podpisanej przez nich listy obecności stwierdza czy posiedzenie jest prawomocne (quorum). W skład Rady wchodzi przedstawiciele publicznych i prywatnych lokalnych interesów społeczno-gospodarczych, w których żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
4. W razie braku quorum lub prawomocności posiedzenia Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
5. W przypadku stwierdzenia quorum i prawomocności posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
6. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie zwykłą większością głosów przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
7. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
8. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Zarząd, pracownicy Biura LGD, Eksperti oraz inne zaproszone osoby, które uczestniczą w posiedzeniu wyłącznie z głosem doradczym.
9. SOLGD w ramach funduszy pochodzących z EFS+ oraz EFRR będzie korzystać z pomocy Eksperta w roli opiniodawczo-doradczej przy weryfikacji formalnej operacji, pomocniczej ocenie zgodności z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia. Rolą eksperta będzie przedstawienie swojej opinii na temat danej operacji lub jej wybranych elementów Członkom Rady wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazanie rekomendacji w odniesieniu do sposobu oceny danej operacji lub jej wybranych aspektów. Opinia lub rekomendacja nie ma charakteru wiążącego.
10. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, Eksperti oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący może określić maksymalny czas wystąpienia.
11. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący zamyka posiedzenie.
12. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania, o tym Przewodniczącego. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

13. W przypadku zdalnego trybu posiedzeń Rady OLGD przebieg posiedzenia odbywa się zgodnie z zapisami zawartymi w Procedurze wyboru i oceny operacji, Procedurze wyboru i oceny grantobiorców oraz Procedurze wyboru i oceny operacji własnych.

## **ROZDZIAŁ IV PROCEDURA KONKURSOWA**

### **§ 13**

1. Procedura konkursowa, tj. wybór i ocena operacji w ramach wdrażania LSR odbywa się zgodnie z Procedurą wyboru i oceny operacji oraz z Procedurą wyboru i oceny grantobiorców.
2. Procedury wymienione w pkt. 1 dostępne są w Biurze LGD.

## **ROZDZIAŁ V DOKUMENTACJA Z POSIEDZEŃ RADY**

### **§ 14**

#### **Protokół z posiedzenia Rady**

1. Protokół i dokumentację z posiedzenia Rady sporządza pracownik Biura LGD.
2. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu posiedzenia i wynikach głosowań.
3. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać co najmniej:
  - 1) datę, miejsce odbycia i numer posiedzenia,
  - 2) liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu,
  - 3) zatwierdzony porządek posiedzenia,
  - 4) opis przebiegu posiedzenia,
  - 5) informacje o podjętych uchwałach i wynikach głosowania.
4. Protokół z posiedzenia Rady podpisuje Przewodniczący lub w razie jego nieobecności protokół podpisuje Wiceprzewodniczący.
5. Do protokołu dołącza się w szczególności listę obecności członków Rady, podjęte uchwały, a jeśli posiedzenie dotyczy wyboru i oceny operacji/ zadań, również dokumenty dotyczące wyboru i oceny operacji.
6. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD i publikowane zgodnie z właściwymi wytycznymi w tym zakresie.

### **§ 15**

#### **Uchwały z posiedzenia Rady**

1. Decyzje Rady zapadają w formie uchwał, opinii, stanowisk.
2. Dokumentom Rady wymienionym w pkt. 1 nadaje się formę odrębnych dokumentów.

3. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności na posiedzeniu co najmniej połowy składu Rady poprzez podniesienie ręki.
4. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
5. Uchwałę po jej podjęciu podpisuje Przewodniczący z zachowaniem warunków określonych w § 10 ust. 5.
6. Uchwały podjęte przez Radę Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący przekazuje niezwłocznie do Biura LGD.

## **ROZDZIAŁ VI PROCEDURA UCHWALANIA ZAPISÓW I ZMIANW REGULAMINIE RADY**

### **§ 16**

#### **Zmiany w Regulaminie Rady**

1. Uchwalanie zapisów i zmian w Regulaminie Rady należy do kompetencji Zarządu.
2. Uprawnieni do wnioskowania o wprowadzenie zmian w Regulaminie Rady są: członkowie Zarządu lub Rady. Podmioty uprawnione do wnioskowania o zmianę kryteriów zgłaszają pisemną propozycję zmian wraz ze szczegółowym uzasadnieniem Zarządowi, który konsultuje zmiany z Radą, a następnie podejmuje decyzję w sprawie wprowadzenia zmian

## **ROZDZIAŁ VII PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 17**

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Biura LGD.
2. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
3. Regulamin Rady zostaje przyjęty przez Zarząd w dniu 25.03.2024 r. na czas nieokreślony i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.