

**Regulamin Pracy Rady Programowej
stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”**

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Programowej stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie:

- 1) LGD – oznacza stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”.
- 2) Rada – oznacza Radę Programową, wyłączny organ decyzyjny stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”.
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Programowej stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”.
- 4) Zebranie – oznacza Walne Zebranie Członków stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”.
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”.
- 6) Prezes – oznacza Prezesa stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”.
- 7) Przewodniczący – oznacza Przewodniczącą Rady Programowej stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”.
- 8) Biuro – oznacza Biuro stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”.
- 9) LSR – oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2021-2027 dla obszaru gmin: Gniew, Morzeszczyn, Pelplin, Subkowy i Tczew
- 10) Ustawa o RLKS – oznacza ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U z 2023 r., poz. 1554).

§ 3

1. W skład Rady Programowej wchodzi przedstawiciele publicznych i prywatnych lokalnych interesów społeczno-gospodarczych, w których żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
2. Rada Programowa działa na podstawie niedyskryminującej i przejrzystej procedury oraz kryteriów wyboru, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i zapewniają, aby żadna

grupa interesu sektora publicznego ani żadna grupa zdiagnozowana w LSR nie kontrolowała decyzji w sprawie wyboru.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek dobrego przygotowania i aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach Rady, a także podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach i warsztatach organizowanych przez LGD.

2. Brak należytej staranności w wykonywaniu obowiązków może być podstawą wniosku o usunięcie z listy członków Rady.

§ 5

1. Członkom Rady przysługuje dieta zgodnie z regulaminem uchwalonym przez Zarząd.

2. Koszty działalności Rady ponosi stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Wstęga Kociewia”.

§ 6

1. Rada na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Prezes wybiera w głosowaniu tajnym Prezydium Rady. W skład Prezydium Rady wchodzi: Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady i Sekretarz Rady.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.

3. Zastępca Przewodniczącego Rady zastępuje Przewodniczącego Rady podczas jego nieobecności.

4. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego zastępuje ich Sekretarz Rady.

5. Prezydium Rady wykonuje czynności dotyczące wdrażania LSR wynikające z Procedur wyboru i oceny operacji.

§ 7

1. Posiedzenia Rady zwołuje się odpowiednio do potrzeb.

2. Posiedzenia Rady mogą odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej na zasadach określonych w art. 4a ustawy o RLKS.

§ 8

1. Przewodniczący zwołując posiedzenie ustala czas i miejsce posiedzenia oraz porządek obrad.
2. Przewodniczący zwołując posiedzenie informuje o możliwości odbycia posiedzenia w drugim terminie, 30 minut później, w tym samym dniu i miejscu.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§ 9

1. Członkowie Rady informowani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem obrad.
3. Zaproszenie i materiały na posiedzenie Rady przesyłane są w wersji elektronicznej na adres wskazany przez członka Rady.
4. Członek Rady zobowiązany jest informować o zmianach adresu poczty elektronicznej. Przewodniczący może w porozumieniu z Kierownikiem Biura określić inny sposób przekazania zaproszenia i materiałów.
5. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu, członek Rady powinien poinformować o tym Przewodniczącego przed terminem posiedzenia.

§ 10

1. Posiedzenia Rady są otwarte.
2. Informację o terminie, miejscu i porządku obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem umieszczając ją stronie internetowej LGD.

§ 11

Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczy sprawa przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 12

Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego członek Prezydium Rady, zwany dalej Przewodniczącym Obrad.

§ 13

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Obrad i wpisu do Protokołu.

§ 14

1. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych uchwał wymaga obecności co najmniej 1/2 składu Rady.
2. W przypadku odbycia posiedzenia w drugim terminie decyzje zapadają bez względu na liczbę obecnych uprawnionych do głosowania członków Rady

§ 15

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Obrad podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia.
2. W razie braku quorum Przewodniczący Obrad zamyka posiedzenie wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W Protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności Przewodniczący Obrad może zarządzić wybór Komisji Skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę nad quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze Komisji Skrutacyjnej Przewodniczący Obrad przedstawia porządek i poddaje go pod głosowanie Rady.

3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.

4. Przewodniczący Obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

§ 17

1. Przewodniczący Obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.

2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.

3. W razie potrzeby Przewodniczący Obrad może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.

§ 18

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne, z wyjątkiem głosowań dotyczących wyboru Przewodniczącego Rady, Zastępcy Przewodniczącego Rady i Sekretarza Rady.

2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:

1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Obrad,

2) przez wypełnienie kart do głosowania,

3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów.

4. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Obrad, z wyjątkiem głosowań dotyczących wyboru Przewodniczącego Rady i Zastępcy Przewodniczącego Rady i Sekretarza Rady.

5. Decyzje Prezydium Rady dotyczące wdrażania LSR i wynikające z *Procedur wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania LSR „Wstęga Kociewia”* mogą zapadać posiedzeniach organizowanych online.

§ 19

Posiedzenia Rady dotyczące wdrażania LSR odbywają się zgodnie z zapisami *Procedur wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania LSR „Wstęga Kociewia”*, które zawierają całościowe i kompletne zapisy dotyczące przebiegu oceny i wyboru projektów.

§ 20

1. Rejestr interesów musi zostać utworzony przed pierwszym naborem wniosków.
2. Rejestr interesów będzie zawierał co najmniej następujące elementy:
 - a) imię i nazwisko członka Rady;
 - b) reprezentowany podmiot;
 - c) informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (jeśli dotyczy);
 - d) informacje o prowadzonej działalności gospodarczej (jeśli dotyczy);
 - e) informacje o miejscu zatrudnienia członka Rady lub reprezentanta członka Rady w przypadku osoby prawnej oraz o zajmowanym stanowisku.
3. Rejestr interesów gromadzący odpowiednie dane, odrębnie dla każdego członka Rady prowadzi Biuro LGD, zgodnie z Wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
4. Rejestr Interesów Członków Rady Programowej jest prowadzony i na bieżąco aktualizowany w szczególności przed każdym posiedzeniem Rady w sprawie oceny i wyboru operacji / grantu przez pracowników biura LGD i publikowany na stronie internetowej.
5. Członek Rady Programowej jest zobowiązany do aktualizowania na bieżąco informacji dotyczących rejestru interesów.

§ 21

1. Przed każdym posiedzeniem Rady dotyczącym wyboru i ceny operacji w ramach LSR członkowie Rady zobowiązani są do podpisania „Oświadczenia o braku konfliktu interesów” w celu ujawnienia rzetelnych danych, w pełnym i wymaganym zakresie, dotyczących konfliktu interesów.
2. Weryfikacja danych zawartych w oświadczeniach odbywa się przy użyciu ogólnodostępnych baz danych, z zachowaniem śladów rewizyjnych oraz sporządzenie notatki z wyników weryfikacji przeprowadzonej przez pracownika biura.
3. Członek Rady, którego dotyczy konflikt interesów wyłączony jest ze wszystkich etapów oceny i wyboru operacji lub grantobiorców dotyczących operacji wymienionych w „Oświadczenie o braku konfliktu interesów”, w tym od dyskusji, przedstawiana opinii oraz głosowania nad projektami lub zadaniami w ramach projektu grantowego, których dotyczy konflikt interesów.

4. Konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.

5. Okoliczności, o których mowa w ust. 1 zachodzą w szczególności, gdy Członek Rady:

a) jest Wnioskodawcą lub Grantobiorcą;

b) reprezentuje Wnioskodawcę, Grantobiorcę lub podmioty z nimi powiązane;

c) zachodzi między nim a Wnioskodawcą lub Grantobiorcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej lub powiązania finansowe;

d) pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z Wnioskodawcą lub Grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez Wnioskodawcę lub Grantobiorcę.

6. Konsekwencją nieujawnienia konfliktu interesów przez Radnych będzie kara nałożona na członka Rady w postaci upomnienia bądź nagany.

7. Wyłączenie członka Rady z podejmowania decyzji ze względu na konflikt interesów wymaga ponownego sprawdzenia czy żadna z grup interesów nie uzyskała przewagi w organie decyzyjnym i dokonania odpowiednich korekt.

8. Członkowie Rady Programowej nie mogą świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.

. Osoba znajdująca się w konflikcie interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2025/2509 nie może realizować zadań LGD w zakresie w jakim dotyczy jej ten konflikt.

§ 22

Badanie parytetów: Weryfikacja parytetów wraz ze wskazaniem, że obejmuje ona grupę interesu sektora publicznego dotyczy etapu oceny i wyboru operacji. W przypadku wyłączeń członków Rady z uwagi na konflikt interesów przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji ponownie zostaną zweryfikowane parytety.

§ 23

1. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Obrad.

2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

§ 24

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Obrad.

§ 25

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Listy obecności, uchwały Rady, karty do głosowania i inne dokumenty określone w *Procedurach wyboru i oceny operacji w ramach wdrażania LSR „Wstęga Kociewia”* stanowią dokumentację z posiedzenia Rady.

§ 26

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza Biuro LGD, a podpisuje Przewodniczący Obrad.
2. Protokoły oraz dokumentacja z posiedzeń Rady są gromadzone w Biurze LGD.
3. Dokumentacja ma charakter jawny, publikowana jest na stronie internetowej i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

§ 27

Obsługę administracyjno-biurową posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§ 28

Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.