

**Regulamin Rady
Słowińskiej Grupy Rybackiej**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej zwanej w dalszej części niniejszego regulaminu „Radą”.
2. Rada jest organem Słowińskiej Grupy Rybackiej, zwanej dalej „Stowarzyszeniem”.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.
4. Do wyłącznych kompetencji Rady należy ocena i wybór wniosków o dofinansowanie, w tym zadań grantowych.

**Rozdział II
Skład i struktura organizacyjna Rady, powoływanie i odwoływanie jego członków**

§ 2

1. Rada liczy 15 członków, w tym Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego.
2. Członków Rady oraz Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego powołuje i odwołuje Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.

§ 3

1. Członkowie Rady wybierani są z zachowaniem zasad ujętych w Statucie Słowińskiej Grupy Rybackiej.
2. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej lub pracownikiem Stowarzyszenia.

§ 4

1. Członkostwo w Radzie ustaje w następujących przypadkach:
 - a) złożenia do Zarządu Stowarzyszenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,
 - b) gdy wygasło lub nastąpiła utrata członkostwa w Stowarzyszeniu przez danego członka Rady w przypadku osób fizycznych i prawnych,
 - c) odwołania członka Rady przez Walne Zebranie Członków,
 - d) skrócenia kadencji Rady.
2. Członek Rady może być odwołany z następujących powodów:
 - a) objęcia funkcji w Zarządzie lub w Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia,
 - b) złożenia nieprawdziwych danych w rejestrze interesów lub nieprawdziwego oświadczenia o braku konfliktu interesów lub o zgłoszeniu konfliktu interesów w rozpatrywaniu wniosków (niepoinformowania o konflikcie interesów zachodzącym pomiędzy nim a wnioskodawcą),
 - c) niezgłoszenia zmian w danych w rejestrze interesów lub oświadczeniu o konflikcie interesu, o którym mowa w lit. b,
 - d) uchylania się od uczestniczenia w pracach Rady,
 - e) uzasadnionych zarzutów o nierzetelną, stronnictwą ocenę wniosków.
3. Wniosek o odwołanie członka Rady może zgłosić Zarząd lub Komisja Rewizyjna lub Przewodniczący Rady.
4. Wniosek o odwołanie członka Rady jest rozpatrywany na najbliższym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków lub przez Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołane w celu rozpatrzenia wniosku. Walne Zebranie Członków podejmuje decyzję w sprawie odwołania członka Rady w głosowaniu tajnym większością 2/3 głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania w pierwszym terminie i bez względu na liczebność w drugim terminie.
5. Cały skład Rady może być odwołany przez Walne Zebranie Członków na wniosek:
 - a) ¼ składu Walnego Zgromadzenia,
 - b) Zarządu,
 - c) własny Rady.
6. Wniosek o odwołanie całego składu Rady jest rozpatrywany przez Walne Zebranie Członków lub przez Nadzwyczajne Walne Zebranie Członków zwołane w celu rozpatrzenia wniosku. Walne Zebranie Członków podejmuje decyzję w sprawie odwołania Rady w głosowaniu tajnym większością 2/3 głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania w pierwszym terminie i bez względu na liczebność w drugim terminie.
7. Walne Zgromadzenie w dniu odwołania Rady dokonuje wyboru nowej Rady w trybie określonym w niniejszym regulaminie.

Rozdział III

Prawa i obowiązki członków Rady

§ 5

1. Członek Rady ma obowiązek rzetelnego sprawowania pełnionej funkcji, w szczególności obowiązek udziału w posiedzeniach Rady.
2. Członkowie Rady wezmą udział w szkoleniach przewidzianych w ramach harmonogramu szkoleń członków organu decyzyjnego i Biura SGR złożonego do Zarządu Województwa Pomorskiego.

§ 6

1. Przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków członek Rady podpisuje rejestr interesów pozwalający na identyfikację reprezentowanej przez niego grupy interesu oraz powiązań z wnioskodawcami.
2. Członek Rady zgłasza zmiany w danych w rejestrze interesu w celu jego aktualizacji.
3. Przed podjęciem czynności związanych z oceną i wyborem operacji do dofinansowania, na wezwanie osoby przewodniczącej obradom Rady, każdy członek Rady składa pisemne oświadczenie o braku konfliktu interesów lub o zgłoszeniu konfliktu interesów w rozpatrywaniu wniosków, w tym deklarację poufałości.
4. Niezależnie od oświadczenia członków Rady pracownik Biura SGR weryfikuje dodatkowo powiązania osobowe i kapitałowe członków Rady z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych. Członek, w przypadku którego stwierdzono powiązania osobowe lub kapitałowe z wnioskodawcą, ma obowiązek wyłączenia się z głosowania nad jego operacją na podstawie oświadczenia, o którym mowa w pkt. 3 (członek Rady ma obowiązek uzupełnić oświadczenie o informacje wynikłe z weryfikacji przeprowadzonej przez pracownika Biura SGR). Dodatkowo pracownik Biura SGR zostawia ślad rewizyjny po dokonanej weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych.
5. Członków Rady, którzy nie złożą oświadczenia o braku konfliktu interesów oraz nie uzupełnią Rejestru Interesów, Przewodniczący Rady ma obowiązek wyłączyć z udziału w ocenie i wyborze operacji do dofinansowania oraz z udziału w innych głosowaniach dotyczących operacji.
6. Członka Rady, który podpisał oświadczenie o braku konfliktu interesów lub o zgłoszeniu konfliktu interesów w rozpatrywaniu wniosków i co do którego zachodzą okoliczności skutkujące wyłączeniem go z oceny poszczególnych operacji, Przewodniczący Rady ma obowiązek wyłączyć z udziału w ocenie i wyborze operacji oraz z udziału w innych głosowaniach dotyczących tylko tej operacji.

§ 7

1. Członek Rady otrzymywał będzie dietę za ocenę operacji.
2. Dieta członka Rady uzależniona jest od ilości ocenionych operacji.
3. W sytuacji braku środków finansowych diety mogą nie być wypłacane.

Rozdział IV

Zadania Rady i sposób ich realizacji

§ 8

1. Do zadań Rady należy rozpatrywanie i ocena wniosków o dofinansowanie operacji, składanych za pośrednictwem Stowarzyszenia oraz wybór operacji, które mają być dofinansowane w ramach wdrażania LSR.

§ 9

1. Rada wykonuje swoje zadania w trakcie posiedzeń.
2. Posiedzenia są zwoływane przez Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności Stowarzyszenia.
3. Posiedzeniom Rady przewodniczy Przewodniczący Rady, który czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję, udziela głosu w dyskusji oraz zarządza głosowania i ogłasza ich wyniki. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu prowadzenie posiedzenia, posiedzenie to prowadzi Zastępca Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności – inny członek Rady.
4. Wykonywanie czynności pomocniczych związanych z przeprowadzeniem głosowań, obliczaniem wyników głosowań, kontrolą kworum oraz innymi zadaniami o podobnym charakterze przewodniczący posiedzenia może powierzyć wskazanemu przez siebie członkowi Rady.
5. Przewodniczący Rady może zlecić pracownikom Biura SGR przygotowanie materiałów pomocniczych wykorzystanych przy ocenie wniosku lub wezwanie wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień do wniosków o dofinansowanie, w tym w ramach zadań grantowych.

§ 10

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 3 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie uznaje się za skuteczne, jeżeli zostało dostarczone osobiście, wysłane listem poleconym, kurierem, faksem lub przy użyciu poczty elektronicznej na adres wskazany przez członka Rady.
2. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady, jego członkowie powinni otrzymać informację dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
3. W szczególnych przypadkach Przewodniczący Rady może zmienić termin posiedzenia Rady lub zarządzić przerwę w posiedzeniu Rady.
4. Posiedzenia Rady mogą odbywać się:
 - a) stacjonarnie,
 - b) zdalnie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - c) hybrydowo, tj. część członków może uczestniczyć w posiedzeniach stacjonarnie, a część – zdalnie.
5. Informacja o możliwości udziału w posiedzeniu Rady lub Komisji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej jest zawarta w zawiadomieniu o tym posiedzeniu, w którym ponadto jest zamieszczony dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu.
6. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach Rady odbywa się przy zapewnieniu co najmniej:
 - a. transmisji posiedzenia w czasie rzeczywistym,
 - b. dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której odpowiednio członek Rady może wypowiadać się w czasie posiedzenia.
 - c. wykonywanie prawa głosu osobiście lub przez pełnomocnika przed lub w czasie posiedzenia.
7. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach Rady może podlegać odmiennym uregulowaniom, w tym ograniczeniom, odpowiednio w Regulaminie Rady lub statucie SGR. Regulamin Rady albo statut SGR może wyłączyć możliwość stosowania przepisów ust. 4-6 odpowiednio do Rady albo SGR.
8. Złożone wnioski o dofinansowanie mogą być udostępniane członkom Rady do wglądu w formie dokumentu elektronicznego.

§ 11

1. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć przedstawiciele Zarządu oraz pracownicy Biura Stowarzyszenia.
2. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w całości lub części posiedzenia Rady osoby trzecie, w szczególności ekspertów.
3. W posiedzeniach Rady uczestniczy co najmniej jeden pracownik Biura, którego obowiązkiem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem posiedzeń Rady, w tym nad prawidłowością procesu oceny i wyboru operacji, poprawnością dokumentacji i zgodności formalnej oraz zgłaszanie nieprawidłowości w tym zakresie Przewodniczącemu/ Zastępcy Przewodniczącego Rady lub Zarządowi.

§ 12

1. Po otwarciu posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad. Fakt ten odnotowuje się w protokole z posiedzenia.

§ 13

1. Posiedzenie odbywa się zgodnie z porządkiem przesłanym członkom Rady wraz z informacją o posiedzeniu.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Porządek posiedzenia obejmuje w szczególności:
 - a) rozpatrzenie i ocenę wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez Stowarzyszenie oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
 - b) wolne głosy, wnioski i zapytania.

§ 14

1. Decyzje Rady mają formę:
 - a) uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania członków – w przypadku decyzji związanych z oceną i wyborem operacji lub zadań grantowych do dofinansowania,
 - b) postanowień odnotowywanych w protokole z posiedzenia – w przypadku pozostałych decyzji.

9. Podczas głosowania każdemu członkowi Rady przysługuje jeden głos.
10. Przy równej liczbie głosów o wyniku głosowania decyduje głos Przewodniczącego z uwzględnieniem zachowania wymaganych parytetów oraz konieczności braku konfliktu interesów.

§ 15

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania mogą być formułowane ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. 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.

§ 16

1. Rozpatrywanie i ocena wniosków o dofinansowanie operacji oraz dokonywanie wyboru operacji do finansowania jest dokonywane zgodnie z procedurami zawartymi w Księdze Procedur i Kryteriów SGR.
2. Ocena i wybór wniosków oraz wszelkie prace administracyjne mogą odbywać się z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego.
3. Rada ma obowiązek przedkładać Walnemu Zgromadzeniu SGR roczne sprawozdanie ze swojej działalności.
4. Walne Zgromadzenie uchwałą przyjmuje sprawozdanie.
5. Jeżeli Walne Zgromadzenie nie przyjęło sprawozdania Rady, Zarząd składa wniosek o odwołanie Rady w trybie określonym w §4 niniejszego regulaminu.

Rozdział V Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 17

1. Z posiedzeń Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
 - 2) liczbę członków Rady uczestniczących w posiedzeniu,
 - 3) zatwierdzony porządek posiedzenia,
 - 4) opis przebiegu posiedzenia,
 - 5) wyniki głosowań wraz z informacją o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy,
 - 6) informacje o uchwałach podjętych podczas posiedzenia,
 - 7) podpis przewodniczącego/zastępcy przewodniczącego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności, podjęte uchwały oraz inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie posiedzenia.
3. Dokumenty generowane za pomocą systemu informatycznego powinny być podpisane przez członków Rady.

§ 18

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
3. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub jego Zastępca, a w przypadku ich nieobecności – inny członek Rady.

§ 19

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia.
2. Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze Stowarzyszenia.
4. Osoba zainteresowana ma prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie z uwzględnieniem ochrony prawidłowości procesu oceny i Ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§20

1. Regulamin Rady jest przyjmowany zgodnie z postanowieniami Statutu Słowińskiej Grupy Rybackiej.
2. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
 - 1) Zasady wypłacania diet Członkom Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej.

Zasady wypłacania diet Członkom Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej

§ 1

Członek Rady SGR, na podstawie zapisów §17 Statutu Słowińskiej Grupy Rybackiej i §7 Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej otrzymywał będzie dietę za ocenę operacji.

§ 2

1. Dieta członka Rady SGR uzależniona jest od ilości operacji, które wpłyną w ramach wszystkich naborów w danym roku. Wysokość diety za ocenę 1 operacji przez członka Rady wyliczona zostanie zgodnie z następującym algorytmem:

$$\frac{\text{kwota dostępna w budżecie na dany rok na świadczenia dla członków Rady za udział w ocenie operacji}}{\text{liczba projektów} \times \text{liczba oceniających jeden projekt}}$$

2. Członek Rady jest zobowiązany do udziału w posiedzeniach Rady i komisji dot. wyboru operacji. W przypadku absencji na ww. posiedzeniach dieta członka Rady może zostać pomniejszona o 50% za każdą nieobecność.
3. Przeprowadzona ocena i wybór operacji powinny być rzetelne.
4. Podstawą do wyliczenia i wypłacenia diet Członkom Rady SGR będą prawidłowo wypełnione karty oceny operacji, listy obecności z posiedzeń Rady i posiedzeń komisji.
5. Diety o których mowa w ust. 1 wypłacone zostaną po zakończeniu wszystkich zaplanowanych na dany rok procedur naboru, oceny i wyboru operacji.