

Regulamin Grupy tematycznej do spraw podejścia LEADER

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Grupa tematyczna do spraw podejścia LEADER, zwana dalej „GTL”, została powołana Zarządzeniem nr 10/24 Dyrektora Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie z dnia 13.03.2024 roku.
2. GTL jest ciałem opiniodawczo-doradczym w zakresie wdrażania interwencji LEADER w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, zwanego dalej „PS WPR”.
3. GTL został utworzony w celu wymiany wiedzy oraz ułatwiania współpracy pomiędzy podmiotami uczestniczącymi we wdrażaniu interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), zwanej dalej „interwencja LEADER” w ramach PS WPR.

§ 2

Zadania

GTL realizuje zadania zgodnie z PS WPR, tj. w szczególności dotyczące:

- 1) usprawnienia procesu wdrażania strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, w okresie programowania 2023-2027;
- 2) identyfikacji, upowszechniania dobrych praktyk i doświadczeń we wdrażaniu interwencji LEADER oraz wymiany doświadczeń pomiędzy lokalnymi grupami działania;
- 3) wzmacniania potencjału osób wdrażających interwencję LEADER;
- 4) inicjowania współpracy i wymiany wiedzy pomiędzy podmiotami zaangażowanymi we wdrażanie interwencji LEADER oraz instytucją zarządzającą;
- 5) identyfikacji partnerów i projektów w partnerstwie, monitorowanie współpracy oraz jej rozwój.

§ 3

Struktura organizacyjna

1. GTL tworzą: przewodniczący, zastępca przewodniczącego oraz pozostali członkowie.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami GTL;
 - 2) zwoływanie posiedzeń, co najmniej raz w roku kalendarzowym;
 - 3) ustalanie przedmiotu, w tym tematów, miejsca, trybu i terminu posiedzenia;
 - 4) przewodniczenie posiedzeniom, w tym ustalanie wniosków z każdego odbytego posiedzenia;
 - 5) zapraszanie na posiedzenie ekspertów, bez prawa udziału w głosowaniu;

- 6) przygotowanie oraz prezentowanie na posiedzeniu sprawozdania rocznego z działalności GTL zawierającego w szczególności diagnozę, wnioski i rekomendacje, w jaki sposób można się przyczynić do polepszenia wdrażania interwencji LEADER w ramach Planu Strategicznego 2023-2027. Sprawozdanie należy złożyć do 30 kwietnia za poprzedni rok kalendarzowy do Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie Oddział w Warszawie;
 - 7) podpisywanie uchwał, protokołów z posiedzeń oraz sprawozdań, o których mowa w ust. 6);
 - 8) powoływanie w razie konieczności w ramach GTL zespołów roboczych, którym będzie przewodniczyć przewodniczący lub jego zastępca lub wskazany przez przewodniczącego członek GTL. W skład zespołów będą wchodzić członkowie GTL lub zaproszeni eksperci. Wyniki prac zespołów roboczych będą systematycznie prezentowane przez przewodniczącego na posiedzeniach GTL, jak również zostaną zawarte w sprawozdaniu z działalności GTL;
 - 9) zlecenie opracowania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań GTL.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub czasowej niezdolności do wykonywania przez niego zadań, obowiązki, o których mowa w ust. 2, wykonuje zastępca przewodniczącego.
 4. W przypadku nieobecności swojej i swojego zastępcy, przewodniczący upoważnia pisemnie inną osobę do pełnienia tej funkcji.
 5. Do zadań członków GTL należy w szczególności:
 - 1) zapoznawanie się na bieżąco z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na danym posiedzeniu;
 - 2) aktywne uczestnictwo w realizacji zadań GTL, w szczególności udział w posiedzeniach i głosowaniach;
 - 3) niezwłoczne przekazywanie podmiotom, które reprezentuje, wszelkich informacji, dokumentów i danych uzyskanych na danym posiedzeniu;
 - 4) przesyłanie przewodniczącemu lub jego zastępcy propozycji tematów do omówienia podczas posiedzeń nie później niż na 10 dni przed terminem posiedzenia.
 6. Obsługę organizacyjną i techniczną prac GTL zapewnia sekretarz. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu porządku posiedzenia, na podstawie informacji, o których mowa w ust. 2 pkt. 3), przekazanych przez przewodniczącego;
 - 2) zawiadamianie uczestników o przedmiocie, trybie, miejscu i terminie posiedzenia;
 - 3) przygotowanie i rozesłanie materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia;
 - 4) zapraszanie na posiedzenie ekspertów, bez prawa udziału w głosowaniu;
 - 5) udział w posiedzeniach;
 - 6) sporządzanie projektów uchwał i protokołów z posiedzeń i głosowań;
 - 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, w szczególności uchwał i protokołów;
 - 8) zapewnienie właściwego przygotowania i sprawnego obsługi posiedzeń;
 - 9) upowszechnianie informacji dotyczących interwencji LEADER na portalu KSOW+ pod adresem www.ksowplus.pl.



§ 4

Uczestnictwo w pracach GTL

1. Członkowie GTL pełnią swoje funkcje osobiście. Jeżeli członek nie może uczestniczyć w danym posiedzeniu GTL, upoważnia pisemnie inną osobę do reprezentacji.
2. Nieobecność członka GTL lub jego wyznaczonego zastępcy należy zgłosić sekretarzowi na co najmniej 5 dni roboczych przed dniem posiedzenia.
3. W każdym posiedzeniu uczestniczy tylko jeden przedstawiciel podmiotu wchodzącego w skład GTL. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą przewodniczącego lub jego zastępcy, oraz sekretarza w danym posiedzeniu może wziąć udział członek GTL i dodatkowa osoba, z zastrzeżeniem braku możliwości udziału dodatkowej osoby w głosowaniu oraz ubieganiu się o zwrot kosztów podróży.
4. Członek GTL lub jego zastępca w pracach GTL może reprezentować tylko jeden podmiot.
5. Członkostwo w GTL wygasa z dniem odwołania przedstawiciela przez podmiot, który go wskazał. Podmiot jest zobowiązany do poinformowania pisemnie sekretarza GTL o zaistniałej zmianie oraz wskazanie danych nowego przedstawiciela.
6. W przypadku dwóch następujących po sobie nieobecności członka GTL lub osoby, która jego zastępuje, na posiedzeniu lub głosowaniu, przewodniczący może wystąpić do podmiotu, którego ten członek jest przedstawicielem, o jego odwołanie i wskazanie nowego przedstawiciela.
7. Członek GTL oraz jego zastępca mają obowiązek ujawnić przewodniczącemu potencjalny konflikt interesów dotyczący swojej osoby i wyłączyć się z podejmowania decyzji w sprawach, w których ten konflikt może wystąpić, niezwłocznie po zapoznaniu się z przedmiotem prac.
8. Członkowie GTL mogą wykonywać swoje zadania w trybie stacjonarnym lub zdalnym za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
9. Dane osobowe członków GTL i ich zastępców są przetwarzane w sposób określony w dokumencie pn. „KLAUZULA INFORMACYJNA DLA CZŁONKÓW GTL”, dostępnym na portalu KSOW+ w zakładce ksowplus.pl/ksow/grupy-tematyczne-ksow/grupa-tematyczna-ds-leader.
10. Członkowie GTL i ich zastępcy wyrażają zgodę na utrwalanie wizerunku dla potrzeb niezbędnych do organizacji posiedzeń GTL oraz informowania o ich przebiegu po ich zakończeniu. Zgoda dotyczy udziału w pracach GTL do końca jego działalności.
11. Osoba uczestnicząca w posiedzeniu, niebędąca członkiem GTL lub jego zastępcą, wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych i utrwalanie wizerunku dla potrzeb niezbędnych do organizacji posiedzeń GTL oraz informowania o ich przebiegu po ich zakończeniu, zgodnie ze sposobem ich przetwarzania opisanym w dokumencie pn. „KLAUZULA INFORMACYJNA DLA UCZESTNIKÓW PRAC GTL”, dostępnym pod adresem wskazanym w ust. 9. Zgoda dotyczy udziału w pracach GTL do końca jego działalności.

§ 5

Posiedzenia GTL

1. W posiedzeniach uczestniczy, bez prawa udziału w głosowaniu, sekretarz wyznaczony przez jednostkę centralną KSOW+.
2. Zawiadomienie o miejscu, trybie i terminie posiedzenia wraz z projektem porządku obrad, sekretarz wysyła uczestnikom drogą elektroniczną najpóźniej na 14 dni przed terminem posiedzenia. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy po wygaśnięciu członkostwa w GTL nowy przedstawiciel został wyznaczony w późniejszym terminie.
3. Członkowie GTL niezwłocznie informują sekretarza o zmianach danych teleadresowych. W przypadku gdy członek GTL nie poinformował o zmianie tych danych, korespondencja wysłana pod dotychczasowy adres będzie uznana za doręczoną prawidłowo.
4. Materiały dotyczące spraw przewidzianych do rozpatrzenia sekretarz wysyła uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
5. W sprawach pilnych przewodniczący może zwołać posiedzenie bez zachowania powyższego terminu. Wówczas materiały do rozpatrzenia sekretarz wysyła wraz z zaproszeniem.
6. Przewodniczący może wprowadzić do porządku obrad sprawę w nim nieprzewidzianą za zgodą większości członków GTL obecnych na posiedzeniu.
7. Porządek obrad zatwierdzany jest na początku posiedzenia.

§ 6

Sposób podejmowania decyzji

1. GTL podejmuje decyzje w formie uchwał zwykłą większością głosów na posiedzeniu albo w trybie obiegowym.
2. Posiedzenia mogą odbywać się w trybie stacjonarnym lub zdalnym za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
3. Kworum w obradach jest zapewnione, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa członków GTL lub ich zastępców (upoważnionych pisemnie do reprezentacji), w tym przewodniczący lub jego zastępca.
4. W przypadku trybu obiegowego członkowie GTL oddają głosy drogą elektroniczną w terminie określonym przez sekretarza.
5. Po zakończeniu głosowania w trybie obiegowym, sekretarz sporządza jego podsumowanie.
6. Kworum posiedzenia odbywającego się w trybie zdalnym za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej jest ustalane w systemie elektronicznym przez weryfikację imienia i nazwiska członków GTL lub ich zastępców (upoważnionych pisemnie do reprezentacji).
7. Projekt uchwały jest przedmiotem dyskusji, podczas której mogą być zgłaszane poprawki.
8. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska większość głosów członków GTL lub ich zastępców biorących udział w głosowaniu. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia

- z uwagi na taką samą liczbę głosów za i przeciw, decydujący głos należy do przewodniczącego lub jego zastępcy, jeżeli przewodniczący nie brał udziału w głosowaniu.
9. Regulamin zmieniany jest na wniosek przewodniczącego lub co najmniej 1/4 głosów członków GTL.
 10. Regulamin zmieniany jest w drodze uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków GTL lub ich zastępców. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego lub jego zastępcy, jeżeli przewodniczący nie brał udziału w głosowaniu.
 11. Uchwała, która została przyjęta, jest podpisywana przez przewodniczącego lub jego zastępcę, w zależności od tego, kto prowadził posiedzenie, a następnie zamieszczana na portalu KSOW+.

§ 7

Sporządzanie protokołu ustaleń posiedzenia

1. Z posiedzenia sporządzany jest protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) porządek obrad;
 - 2) liczbę uczestników;
 - 3) wnioski uczestników oraz podjęte uchwały;
 - 4) stanowiska odrębne.
3. Projekt protokołu sekretarz przesyła członkom GTL drogą elektroniczną w terminie 21 dni roboczych od dnia posiedzenia.
4. Sprostowania do projektu protokołu można wносить w terminie 7 dni roboczych od dnia jego przesłania. Brak uwag jest równoznaczny z akceptacją projektu protokołu.
5. Zgłoszenie uwag do projektu protokołu skutkuje koniecznością rozpatrzenia ich przez sekretarza w porozumieniu z przewodniczącym oraz, w razie potrzeby, z osobą zgłaszającą uwagę. Skorygowana wersja projektu protokołu zostaje przedłożona do podpisu przewodniczącego lub jego zastępcy, w zależności od tego, kto prowadził posiedzenie.
6. Podpisany protokół sekretarz zamieszcza niezwłocznie na portalu KSOW+.
7. W przypadku gdy protokół dotyczy posiedzenia, któremu przewodniczyła osoba upoważniona przez przewodniczącego, zadania przewodniczącego związane z zatwierdzeniem protokołu wykonuje ta osoba.

§ 8

Zasady zwrotu kosztów udziału w posiedzeniu

1. Członkowie GTL oraz ich zastępcy nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzeń za udział w posiedzeniach.
2. Członkowie GTL, ich zastępcy oraz zaproszeni eksperci, zamieszkali poza miejscowością, w której odbywa się posiedzenie, mogą na swój wniosek otrzymać zwrot kosztów:

- 1) podróży na posiedzenie, obejmujących koszty przejazdów oraz dojazdów środkami komunikacji miejscowej na trasie od miejsca siedziby uprawnionego podmiotu albo miejsca zamieszkania uczestnika do miejsca, gdzie odbywa się posiedzenie i z powrotem;
- 2) noclegu w związku z udziałem w posiedzeniu.
3. Zwrot kosztów przysługuje wyłącznie jednemu przedstawicielowi reprezentującemu uprawniony podmiot, tj. członkowi GTL lub jego wyznaczonemu na dane posiedzenie zastępcy.
4. Zwrot kosztów nie przysługuje przedstawicielowi beneficjenta pomocy technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, z wyjątkiem przedstawiciela reprezentującego jednostkę centralną KSOW+.
5. Zwrot kosztów przysługuje pod warunkiem przedłożenia jednostce centralnej KSOW+, w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży, rachunku na formularzu stanowiącym załącznik do Regulaminu oraz oryginałów dowodów potwierdzających poniesione wydatki, w szczególności biletów, ewidencji pojazdu, rachunków lub faktur.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. GTL powołuje się na czas nieokreślony, jednak nie dłużej niż do końca wdrażania Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.