

Załącznik do Uchwały **Nr 08/2025**

Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję” z dnia **25.09.2025 r.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”



ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula -Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady w dwóch okresach programowania środków unijnych:

Część I dotyczy perspektywy finansowej 2014-2020

(dotyczy LSR Wdrażanej w latach 2015-2023) **realizowanej w oparciu o:**

- **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013** z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006
- **Ustawę o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015 r.** (Dz.U. 2015, poz. 378 z późn. zm., które dotyczą zadań wykonywanych w ramach tej perspektywy finansowej).

Część II: dotyczy perspektywy finansowej 2021-2027

(dotyczy LSR Wdrażanej w latach 2024-2029) **realizowanej w oparciu o:**

- **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 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021 r., str. 159, z późn. zm)
- **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona)** (Dz.U. UE L 2509 z 26.09.2024);
- **Ustawę o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015 r.** (Dz.U. 2023, poz. 1554 z późn. zm.).

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **LGD** – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”,
- 2) **Rada/Rada LGD** – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”,
- 3) **Przewodniczący Rady** – oznacza przewodniczącego organu decyzyjnego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję” jakim jest Rada Stowarzyszenia,
- 4) **Sekretarz** – oznacza sekretarza organu decyzyjnego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję” jakim jest Rada Stowarzyszenia

- 5) **Regulamin** – oznacza Regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”,
- 6) **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”,
- 7) **Zarząd** - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”,
- 8) **Prezes Stowarzyszenia** – oznacza Prezesa Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję”,
- 9) **Biuro** – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję” oraz jego pracowników,
- 10) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju dla Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Vistula - Terra Culmensis - Rozwój Przez Tradycję” wdrażana w danym okresie programowania środków **unijnych**;
- 11) **Operacja**–wnioski składane w ramach prowadzonych przez LGD naborach wniosków w ramach poszczególnych funduszy, których oceny dokonuje Rada LGD
- 12) **Procedura** – Procedury oceny i wyboru operacji/grantobiorców w ramach konkursów ogłaszanych przez Lokalną Grupę Działania „Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję” dla poszczególnych programów/funduszy
- 13) **Lokalne kryteria** – Kryteria oceny i wyboru operacji/grantobiorców dla poszczególnych programów/funduszy wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów określone na potrzeby wdrażania LSR,
- 14) **Zarząd Województwa** – ZW- Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- 15) **Stowarzyszenie** – Lokalna Grupa Działania „Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję”.
- 16) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności .

CZĘŚĆ I

Zadania Rady

§ 3

1. Niniejszy regulamin określa uprawnienia, organizację pracy oraz tryb obradowania Rady, powołanej przez Walne Zebranie Członków.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia, dla operacji które mają być realizowane w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju (zgodnie z art. 34 ust. 3 lit f) rozporządzenia nr 1303/2013). Rada dokonuje oceny wniosków o przyznanie pomocy pod kątem:
 - zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju,
 - zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.
3. Rada może również:
 - 1) opiniować zmiany w umowach zawartych na realizację przedsięwzięć LSR,
 - 2) opiniować zmiany we wnioskach dotyczących realizacji przedsięwzięć LSR,
 - 3) opiniować inne sprawy wnioskowane przez Zarząd,
 - 4) zwoływać posiedzenia w związku z bieżącymi sprawami.
4. Rada podejmuje decyzję z trybie stacjonarnym lub w uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podjęcie decyzji w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Rady LGD.

Uzasadniona sytuacja: sytuacja nadzwyczajna, konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia, w tym. m.in. podjęcie decyzji w procesie autokontroli, wydawania opinii przez Radę ws zmiany umowy, ws zmiany zapisów we wniosku.

5. W przypadku podejmowania decyzji z trybie obiegowym Rada stosuje również inne rozwiązania (ustalane adekwatnie do sprawy), które pozwolą na wybór operacji w ustawowo wymaganym terminie, z zachowaniem najwyższej staranności oceny i wyboru operacji, które są zgodne z LSR.

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§ 4

1. Rada jest organem, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt. 4 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378) i składa się z min. 11 członków i nie więcej niż 15 członków.

W skład Rady wchodzi przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańcy.

2. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków zwyczajnych LGD, przy czym w skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego w liczbie nieprzekraczającej 30% składu Rady.

3. W składzie Rady, na potrzeby wdrażania LSR w ramach perspektywy finansowej 2014-2020, znajduje się przynajmniej:

- a. jeden przedsiębiorca (sektor gospodarczy),
- b. jedna kobieta,
- c. jedna osoba poniżej 35 roku życia.

4. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej lub pracownikiem biura Stowarzyszenia.

5. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.

6. Członkowie Rady zobowiązani są do udziału w szkoleniach organizowanych przez LGD lub zleconych przez LGD.

7. Członkiem Rady może być mieszkaniec obszaru LGD lub osoba pracująca na tym obszarze.

§ 5

Obowiązki i prawa członków Rady

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącą Rady.
3. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady, których przedmiotem jest wybór operacji w ramach jednego konkursu, o których mowa w § 3, ust. 2. a w przypadku podejmowania decyzji w trybie obiegowym **dieta** przysługuje za aktywny udział w procesie dokonywania decyzji, tj. dietę otrzymuje członek Rady, który dokonuje odpowiedzi na wszystkie maile związane z podejmowaniem decyzji w trybie obiegowym.
4. Wysokość diety ustala Zarząd LGD.
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana w dniu posiedzenia lub przekazana na rachunek bankowy wskazany przez członka Rady a w przypadku podejmowania decyzji w trybie obiegowym wypłacana jest na podstawie zestawienia sporządzonego przez pracownika biura LGD

obrazującego aktywność członków Rady.

6. Obowiązkiem członka Rady jest zapoznanie się z procedurami oraz z lokalnymi kryteriami ~~wyboru~~.
7. Członek Rady, pełniąc swoje obowiązki, o których mowa w § 3, ust. 2 i 3, zobowiązany jest stosować zarówno zapisy Regulaminu Rady jak i Procedur. Dokumenty te wzajemnie się uzupełniają.
8. Procedura określa szczegółowy sposób prowadzenia procesu oceny i wyboru operacji, w tym: proces przeprowadzenia naboru wniosków, proces wyboru i oceny operacji, procesy po zakończeniu wyboru operacji.

§ 6

Bezstronność członków Rady i zasady wykluczania z oceny wniosków

1. Każdy Członek Rady przed uczestnictwem w posiedzeniu Rady składa pisemne oświadczenie o bezstronności – Deklarację o bezstronności i poufności, która warunkuje uniknięcie konfliktu interesów, tj. wyeliminowanie ewentualnych powiązań członka Rady LGD z Wnioskodawcami i/lub poszczególnymi operacjami. Deklaracja ta zawiera pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. W przypadku podejmowania decyzji w trybie obiegowym członek Rady wskazuje w treści maila, w przypadku kiedy sytuacja taka będzie miała miejsce, przyczynę wyłączenia, przynależność do grupy interesu. Członek Rady może też takiego wskazania dokonać podczas analizy wniosków, których dokonuje w biurze LGD przed procesem obiegowego głosowania (członek Rady o trybie obiegowym zostaje powiadomiony mailem, gdzie wskazana jest informacja o możliwości zapoznania się ze złożonymi wnioskami).
2. Członka Rady, który nie złoży oświadczenia o bezstronności, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w posiedzeniu Rady. Członek Rady opuszcza posiedzenie. Nie przysługuje mu dieta, o której mowa w § 5 ust. 3. W przypadku podejmowania decyzji w trybie obiegowym jeżeli członek Rady nie dokona takiego wyłączenia, nie wskaże przynależności do grupy interesu uznaje się, że jest bezstronny.
3. Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącym Rady, na podstawie deklaracji, o których mowa w ust. 1, prowadzi Rejestr interesów członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi projektami. W przypadku podejmowania decyzji w trybie obiegowym pracownik biura, na podstawie podanych w mailu informacji sporządza rejestr interesów, rejestr wyłączeń.
4. Wykluczeniu z głosowania nad wyborem operacji podlegają przede wszystkim:
 - a. osoby składające wniosek;
 - b. osoby spokrewnione z wnioskodawcą, z którym pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - c. osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek;
 - d. członkowie Rady pozostający w stosunku podległości służbowej w stosunku do wnioskodawcy;
 - e. pozostałe osoby które nie podpiszą deklaracji poufności i bezstronności;
 - f. w przypadkach innych niż wymienione w ust. 5 lit. a–e, o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady.
6. Podczas głosowań, każdej z osób uprawnionych do niego, przysługuje jeden głos.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący i Sekretarz

§ 7

Członkowie Rady wybierają ze swojego grona Przewodniczącego, jednego Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
3. Podczas nieobecności Sekretarza, jego obowiązki o których mowa w § 12, realizuje członek Rady wskazany przez Przewodniczącego Rady, z uwzględnieniem zapisów ust. 2.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub upoważniona przez niego osoba w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w roku. Przewodniczący, przy współpracy z biurem i Zarządem, ustala miejsce, termin i porządek obrad.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może podzielić posiedzenie na dwie lub więcej części.
W przypadku podejmowania decyzji w trybie obiegowym proces podejmowania decyzji podzielony jest na kilka etapów – główne etapy to ocena zgodności poszczególnych operacji z LSR, biuro zlicza głosy sporządza rejestry, kieruje kolejnego maila – etap przegłosowania uchwały wraz z listą zatwierdzającą operacje zgodne i niezgodne z LSR, kolejny etap to ocena operacji z lokalnymi kryteriami, następnie ocena i wybór operacji, w tym ustalenie kwoty wsparcia, na końcu przegłosowanie uchwały wraz z listą operacji wybranych do dofinansowania.

§ 10

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu może być przekazane: listownie, osobiście, za pomocą poczty e-mail.
3. Przed terminem posiedzenia Rady /podjęcia decyzji w trybie obiegowym jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty będą udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 11

1. Posiedzenia Rady/podejmowanie decyzji w trybie obiegowym są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady/podejmowaniu decyzji w trybie obiegowym podaje się do publicznej wiadomości, np. poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej LGD, co najmniej 3 dni przed terminem posiedzeniem.
2. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady z uwzględnieniem § 8 ust. 2. W przypadku podejmowania decyzji w trybie obiegowym proces moderuje biuro LGD, w uzgodnieniu z Przewodniczącym lub jego zastępcą.
3. W posiedzeniach Rady dodatkowo uczestniczy minimum Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu i minimum jeden pracownik Biura (osoby te nie mają prawa do

głosowania).

4. Obsługę posiedzeń Rady/podejmowania decyzji w trybie obiegowym zapewnia Biuro LGD.
5. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu/podejmowaniu decyzji w trybie obiegowym osoby trzecie z głosem doradczym.

§12

Quorum, sektorowość

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności, co jest podstawą do stwierdzenia prawomocności posiedzenia (quorum).
2. Prawomocność posiedzenia w trybie stacjonarnym i podejmowanych przez Radę decyzji **(quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady**, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego. W przypadku podejmowania decyzji w trybie obiegowym zakłada się że quorum jest na poziomie 100%, gdyż maile zostają każdorazowo wysyłane do wszystkich członków Rady.
3. W razie braku quorum w pierwszym terminie posiedzenia Rady, Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole.
4. W protokole z posiedzenia odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
5. Sekretarz wraz z pracownikiem biura na podstawie złożonych podpisów oblicza procent przedstawicieli danego sektora celem uniknięcia konfliktu grup interesu.
6. W przypadku braku konfliktu interesu Przewodniczący otwiera posiedzenie.
7. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad, który wnioskuje o obniżenie wynagrodzenia o 50%. W tym punkcie Sekretarz lub pracownik biura ponownie przelicza procent przedstawicieli danego sektora celem uniknięcia konfliktu grup interesu. W trybie podejmowania decyzji w formie obiegowej w przypadku kiedy członek Rady nie będzie aktywny do końca procesu, Przewodniczący może podjąć decyzję o obniżeniu diety. Każdorazowo obniżenie kwoty zostaje uzasadnione i ma swoje odzwierciedlenie w protokole.

§ 13

Podejmowanie decyzji

1. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów (głosowanie przez podniesienie ręki). W przypadku podejmowania decyzji w trybie obiegowym decyzją zostaje podjęta poprzez udzielenie głosu mailem.
2. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady.
3. Przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku Przewodniczący we współpracy z pracownikami biura sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.
4. Na poziomie podejmowania decyzji, **ani władze publiczne** – określone zgodnie z przepisami krajowymi – **ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu** oraz **co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi**.
5. W przypadku, gdy podczas podejmowania decyzji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków danej grupy interesu wyłączając osobę lub osoby z podejmowania decyzji tak, aby parytet sektorowości został zachowany. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktu grup interesu oraz braku zgody Rady na losowe wykluczenie posiedzenie zostaje odwołane/głosowanie w trybie obiegowym zostaje przeniesione na inny termin. Przewodniczący wyznacza nowy termin.
7. W przypadku, gdy w drugim, nowym terminie, Rada również nie wyraziła zgody na losowe wykluczenie, wówczas decyzję o wykluczeniu podejmuje Przewodniczący Rady.

Podejmowanie decyzji w trybie obiegowym

Sposób głosowania:

- w przypadku procesu autokontroli: LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady LGD przesyła drogą elektroniczną pisemny projekt uchwały lub innego dokumentu do wszystkich członków Rady LGD, którzy brali udział w procesie oceny i wyboru danej operacji, tj., byli obecni podczas posiedzenia i nie zostali wykluczeni i ustala datę udzielania odpowiedzi. Termin na udzielenie odpowiedzi każdorazowo zostaje wskazany w treści maila, i ustalany jest adekwatnie do przedmiotu/zakresu sprawy. W takim przypadku żadne dokumenty nie muszą być podpisane przez członka Rady.

- w innych przypadkach: LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady LGD przesyła drogą elektroniczną pisemny projekt uchwały do wszystkich członków Rady LGD i ustala datę udzielania odpowiedzi. Termin na udzielenie odpowiedzi każdorazowo zostaje wskazany w treści maila, i ustalany jest adekwatnie do przedmiotu/zakresu sprawy. W przypadku dokonywania oceny i wyboru operacji członkom Rady zostają wysłane również projekty dokumentów niezbędnych do dokonania oceny i wyboru operacji, m.in. karty zgodności z LSR, Karty oceny z lokalnymi kryteriami – dokumenty te (projekty) na podstawie weryfikacji wstępnej wniosków i jej załączników, w oparciu o Karty weryfikacji wstępnej, przygotowują pracownicy biura. Członkowie Rady podczas głosowania dokonują akceptacji kart bądź też wprowadzają zmiany do kart informując o tym w mailu. Karty w takim przypadku ku ani żadne dokumenty nie muszą być podpisane przez członka Rady.

Głosowanie odbywa się poprzez odpowiedź na maila w terminie. Brak udzielenia odpowiedzi w terminie uważany jest jako wstrzymujący się od głosu.

§ 14

Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady.

1. Kiedy nastąpią rozbieżności w przyznanych punktach, Rada w drodze dyskusji ocenia zaistniałą sytuację (rozbieżności) - analizowana jest dokumentacja projektowa.
2. O ile rozbieżność nastąpiła w skutek pomyłki, członek Rady dokonuje poprawy (korekty na karcie poprzez przekreślenie, zaparafowanie i wpisanie poprawnej liczby punktów).
3. Jeżeli członek Rady nie dokona poprawki, w przypadku tego kryterium, brane są pod uwagę punkty przyznane przez większość członków Rady, którzy brali udział w ocenie i ocenili wniosek tak samo (suma punktów przyznanych przez większość: liczbę członków biorących udział w głosowaniu i uznanych za większość).

ROZDZIAŁ VI

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 15

1. Po każdym posiedzeniu Rady/podejmowaniu decyzji w trybie obiegowym sporządza się protokół z jej posiedzenia.
2. Protokół z posiedzenia Rady/podejmowania decyzji w trybie obiegowym powinien zawierać co najmniej: datę, miejsce posiedzenia, liczbę obecnych członków Rady/biorących udział w trybie obiegowym, dane osoby przewodniczącej obradom, sekretarza i protokolanta, program obrad,

przebieg posiedzenia, a także fakt przyjęcia uchwał. Protokół podpisuje osoba przewodnicząca obradom oraz protokolant.

3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu. W przypadku, gdy posiedzenie Rady, zgodnie z § 8 ust. 2, prowadził Wiceprzewodniczący Rady, wówczas to on podpisuje uchwały Rady podjęte na posiedzeniu, któremu przewodniczył.
4. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały w trakcie posiedzenia (dot. trybu stacjonarnego).
5. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Podjęte uchwały opatruje się w następujący sposób: fundusz/nr posiedzenia/nr uchwały/rok podjęcia.
7. Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami posiedzeń.
8. Protokół publikowany jest na stronie internetowej LGD w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia/podjęcia decyzji w trybie obiegowym wraz z listami operacji/projektów zgodnych z LSR, operacji/ projektów wybranych, ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. Protokół ponadto zawiera informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
9. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady/podjęcia decyzji w trybie obiegowym jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Protokoły z posiedzeń Rady//podjęcia decyzji w trybie obiegowym mają charakter jawny i są udostępniane do wglądu zainteresowanym w miejscu ich przechowywania – Biuro LGD.

ROZDZIAŁ VII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 16

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu. W trybie podejmowania decyzji w formie obiegowej zapytania można skierować do Przewodniczącego w formie mailowej.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, Przewodniczący Rady udziela jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 17

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyduje Rada.
3. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.

CZĘŚĆ II

ROZDZIAŁ IX

Zadania Rady

§ 18

1. Do wyłącznej kompetencji Rady należy:
 - a) **wybór operacji**, w rozumieniu art. 2 pkt 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego 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 (Dz. Urz. UE L 231 z 30. 06.2021), oraz
 - b) **ustalenie kwoty wsparcia** – zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. d) rozporządzenia nr 2021/1060.
2. Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz wyboru Grantobiorców, wyboru operacji własnych, dokonuje autokontroli oceny i wyboru lub ponownej oceny na wnioski Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz wydawania opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy dla Beneficjenta.
3. Wybór operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, wybór Grantobiorców oraz wybór operacji własnych regulowany jest odrębnymi procedurami zatwierdzonymi przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego zgodnie z umową o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (w skrócie: LSR) oraz Wytycznymi Instytucji Zarządzających poszczególnymi Programami.
4. Decyzje Rady w sprawie wyboru operacji lub grantobiorców podejmowane są w oparciu niedyskryminujące i przejrzyste procedury oraz kryteria wyboru, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i zapewniają, aby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji.
5. Członkowie Rady mają **obowiązek unikania konfliktów interesów** o których mowa w art. 61 ust.1 **Rozporządzenia PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona) (Dz.U.UE.L.2509 z 26.09.2024)**, oraz informowania na bieżąco o zaistniałym konflikcie interesów, który odnotowywany jest w Rejestrze Interesów prowadzonym przez Biuro LGD a także stosowania wytycznych w zakresie unikania konfliktów interesów, w tym Wytycznych w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania (opracowanie MRiRW).
6. Rada może również:
 - a) opiniować zmiany we wnioskach dotyczących realizacji przedsięwzięć LSR,
 - b) opiniować inne sprawy wnioskowane przez Zarząd,
 - c) zwoływać posiedzenia w związku z bieżącymi sprawami.

ROZDZIAŁ X

Członkowie Rady

§ 19

1. Rada jest organem, o którym mowa w Ustawie RLKS i składa się z min. 11 członków i nie więcej niż 15 członków.
2. Jeżeli skład Rady w trakcie trwania jej kadencji ulegnie zmniejszeniu, szczególnie na skutek utraty członkostwa w Stowarzyszeniu, niezwłocznie po zaistnieniu takiej okoliczności następuje uzupełnienie składu Rady LGD, w szczególności na skutek śmierci członka Rady lub likwidacji

- osoby prawnej, której jest reprezentantem, o ile nowy, pomniejszony skład Rady nie spełnia warunków z ust. 1, 5 oraz 6 niniejszego paragrafu.
3. Wybory uzupełniające (o ile jest taka potrzeba), przyjęcie rezygnacji następuje w sposób zgodny ze Statutem LGD i z zachowaniem warunków określonych w niniejszym Regulaminie. Termin wyborów (o ile dotyczy) winien być ustalony niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności powodującej zmniejszenie składu Rady LGD.
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. konieczność przeprowadzenia oceny i wyboru po zakończonym naborze wniosków, konieczności dokonania autokontroli, oceny protestu, do czasu uzupełnienia składu Rady (o ile jest taka potrzeba) obraduje ona i podejmuje decyzje z składzie pomniejszonym, o ile zachowane są warunki zapisów ustawy o RLKS oraz warunki związane z unikaniem konfliktów interesów.
 5. W skład Rady wchodzi przedstawiciele lokalnych grup interesów społeczno-gospodarczych reprezentujących interesy sektorów: publicznego, społecznego i gospodarczego.
 6. Skład Rady jest dobierany z zachowaniem zasady, że **ani grupa interesu sektora publicznego ani żadna inna zidentyfikowana grupa interesu, rozumiana jako grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów, nie kontroluje procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji lub grantobiorcy.**
 7. **Grupa interesów sektora publicznego to m.in.:**
 - gmina (wójt, burmistrz, prezydent miasta)
 - powiat (starosta, wicestarosta, członek zarządu powiatu)
 - członek rady powiatu,
 - członek rady gminy,
 - członek rady sejmiku województwa,
 - sołtys,
 - samorządowe jednostki organizacyjne gminy lub powiatu (dyrektor, kierownik i ich zastępcy).
 - osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w jednostkach sektora finansów publicznych, nawet wówczas gdy osoby te reprezentują w Radzie LGD podmiot inny niż publiczny.
 8. Każdy członek Rady LGD zobowiązany jest do przekazywania rzetelnych i pełnych danych nt. przynależności do danej zidentyfikowanej grupy interesu. Członek Rady jest zobowiązany do aktualizowania tych danych.
 9. LGD prowadzi **Rejestr interesów każdego członka Rady LGD**, który pozwoli na kwalifikację danego członka Rady do grup interesu.
 10. Rejestr interesów utworzony jest przed pierwszym naborem wniosków i aktualizowany przed każdym posiedzeniem w sprawie oceny i wyboru operacji lub grantobiorców.
 11. **Informacje zawarte w Rejestrze interesów są decydujące dla przypisania danej osoby do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.**
 12. Dana osoba może zostać uwzględniona jako reprezentant więcej niż jednej grupy interesów.
 13. Rejestr ten zawiera co najmniej takie informacje jak:
 - imię i nazwisko członka organu decyzyjnego;
 - reprezentowany podmiot;
 - informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (*jeśli dotyczy*);
 - informacje o prowadzonej działalności gospodarczej (*jeśli dotyczy*);
 - informację o miejscu zatrudnienia członka organu decyzyjnego lub reprezentanta członka w przypadku osoby prawnej oraz o zajmowanym stanowisku.
 14. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków zwyczajnych LGD.
 15. W składzie Rady, na potrzeby wdrażania LSR w ramach perspektywy finansowej 2021-2027

znajduje się przynajmniej:

- a) przedstawiciel seniorów (pow. 60 r.ż.) lub osób młodych (do 25 r.ż.);
- b) przedstawiciel KGW lub OSP lub sołtys.

Osoba, która spełnia ww. warunek lub funkcję liczona jest jeden raz.

- 16. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej lub pracownikiem Biura Stowarzyszenia.
- 17. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
- 18. Członkiem Rady może być mieszkaniec obszaru LGD lub osoba pracująca na tym obszarze.
- 19. Członek Rady nie może świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.

§ 20

Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący i Sekretarz

- 1. Członkowie Rady wybierają ze swojego grona Przewodniczącego, jednego Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
- 2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
- 3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
- 4. Sekretarz czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w ocenie i wyborze nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione oraz podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury oceny i wyboru przypisane do jego kompetencji.
- 5. Podczas nieobecności Sekretarza, jego obowiązki przejmuje wskazany przez obecnych członków Rady inny członek Rady.
- 6. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem LGD i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.
- 7. Przewodniczący Rady przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
- 8. Przewodniczący Rady z inicjatywy własnej lub na prośbę Zarządu może zarządzić rozpatrzenie projektu uchwały Rady LGD i podjęcie decyzji przez Radę LGD w trybie obiegowym.
- 9. Przewodniczący Rady LGD dodatkowo realizuje procesy przypisane Przewodniczącemu określone w stosownych procedurach oceny i wyboru operacji/grantobiorców stosowanych do wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju dla obszaru Lokalnej Grupy Działania „Vistula-Terra Culmensis” na lata 2023-2029 zatwierdzonymi przez ZW.
- 10. Do kompetencji Przewodniczącego Rady należy dyscyplinowanie członków Rady, którzy systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach lub podczas dokonywania oceny wniosków nie stosują zatwierdzonych procedur lub kryteriów lub nie przestrzegają obowiązku unikania konfliktów interesów o którym mowa w art. 61 ust.1 rozporządzenia 2024/2509 lub świadczą odpłatne doradztwo na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.
- 11. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady zachowań niepożądanych wśród członków Rady, Przewodniczący może:
 - a. udzielić pisemnego upomnienia członkowi Rady,
 - b. zobowiązać do wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosku, oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców w przypadku wystąpienia konfliktu interesów lub w przypadku świadczenia odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.
 - c. wystąpić do Zarządu o niewypłacenie diety lub zryczałtowanego wynagrodzenia za kolejne posiedzenie – w sytuacji, gdy członek Rady opuścił 2 posiedzenia z rzędu;

- d. wystąpić z pisemnym wnioskiem do Walnego Zebrania Członków o odwołanie notorycznie naruszającego zasady (posiadającego 2 pisemne upomnienia) członka Rady lub w sytuacji nie ujawnienia konfliktu interesów **lub w przypadku stwierdzenia naruszenia warunku zakazującego świadczenia odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.**
11. W odniesieniu do Przewodniczącego Rady funkcję kontrolną i dyscyplinującą pełnią kolegielni pozostali członkowie Rady, którzy podejmują decyzje kolegielnie. Jeżeli Przewodniczącego Rady zastępują Wiceprzewodniczący, przepis stosuje się analogicznie.

§ 21

Obowiązki i prawa członków Rady

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia niezwłocznie o tym fakcie Przewodniczącego Rady i /lub Biuro LGD.
3. Członkowie Rady mają obowiązek przekazywania rzetelnych i pełnych danych nt. przynależności do danej zidentyfikowanej grupy interesu. Członek Rady jest zobowiązany do aktualizowania tych danych.
4. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady, których przedmiotem jest ocena złożonych wniosków (wybór operacji/grantobiorców oraz ustalenie kwoty wsparcia) w ramach jednego konkursu, o których mowa w § 20, ust. 1.
5. Wysokość diety ustala Zarząd LGD.
6. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana po posiedzeniu rady lub przekazana na rachunek bankowy wskazany przez członka Rady. Termin na przekazanie diety – do 14 dni licząc od dnia posiedzenia.
7. Członek Rady, pełniąc swoje obowiązki, o których mowa w § 18, zobowiązany jest stosować zarówno zapisy Regulaminu jak i Procedur. Dokumenty te wzajemnie się uzupełniają.
8. Procedura określa szczegółowy sposób prowadzenia procesu oceny i wyboru operacji/grantobiorców, w tym: proces przeprowadzenia naboru wniosków, proces wyboru i oceny operacji/grantobiorców, procesy po zakończeniu wyboru operacji/grantobiorców.
9. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, 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.
Członkowie Rady powinni posiadać wiedzę na temat funkcjonowania instrumentu Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, założeń Lokalnej Strategii Rozwoju oraz procedur i kryteriów wyboru operacji i Grantobiorców, a także wiedzę na temat unikania konfliktów interesów o którym mowa w art. 61 ust.1 rozporządzenia 2024/2509.
10. Członkowie Rady są zobowiązani do uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez LGD, których tematyka dotyczy instrumentu RLKS, zasad oceny wniosków i wyboru wniosków.
11. W przypadku nieuzasadnionego nieuczestniczenia w szkoleniach, o których mowa w pkt. 11, Zarząd LGD może wystąpić do Walnego Zebrania Członków o odwołanie danego członka Rady
12. W przypadku niewywiązywania się z obowiązków członka Rady Przewodniczący uzasadniając swoją decyzję ma prawo wystąpić do Walnego Zebrania Członków o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego na jego miejsce.

Rozdział XI
Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 22

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub upoważniona przez niego osoba w razie potrzeby. Przewodniczący, przy współpracy z Biurem LGD i Zarządem LGD, ustala miejsce, termin i porządek obrad.
3. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady minimum 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady się do publicznej wiadomości, np. poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej LGD, co najmniej 5 dni przed terminem posiedzeniem
5. Zawiadomienie o posiedzeniu może być przekazane: listownie, osobiście, za pomocą poczty e-mail, wiadomości SMS, telefonicznej.
6. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może podzielić posiedzenie na dwie lub więcej części.
7. Posiedzenia rady mogą być zorganizowane również w trybie obiegowym (za pośrednictwem poczty e-mail z wykorzystaniem adresów e-mail wskazanych przez członków Rady LGD).
8. Członkowie Rady mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty te udostępniane będą do wglądu w Biurze LGD. Dokumenty związane z oceną i wyborem operacji/grantobiorców w ramach LSR mogą zostać udostępnione członkom Rady za pośrednictwem aplikacji do obsługi naborów zabezpieczonej loginem i hasłem.
9. Kierownik Biura LGD a w przypadku jego nieobecności inny pracownik Biura LGD odpowiada za przygotowanie posiedzeń Rady oraz sporządzenie protokołów, jak również liczenie głosów w głosowaniach jawnych.
10. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
11. Nie zakłada się prowadzenia posiedzeń Rady LGD z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

§ 23

Posiedzenia Rady LGD
Quorum

1. Członkowie Rady potwierdzają udział w posiedzeniu Rady, podpisem na liście obecności, co jest podstawą do stwierdzenia prawomocności posiedzenia (quorum).
2. Prawomocność posiedzenia (quorum) w trybie stacjonarnym i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
3. W przypadku braku quorum w pierwszym terminie posiedzenia Rady, Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole.
4. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad, który wnioskuje o obniżenie wynagrodzenia o 50%.
W trybie podejmowania decyzji w formie obiegowej w przypadku kiedy członek Rady nie będzie aktywny do końca procesu, Przewodniczący może podjąć decyzję o obniżeniu diety.
Każdorazowo obniżenie kwoty zostaje uzasadnione i ma swoje odzwierciedlenie w protokole.
W takie sytuacji należy ponownie zweryfikować prawomocność posiedzenia (quorum).
5. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego Członek

Zarządu (bez prawa do głosowania).

6. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie z głosem doradczym (bez prawa do głosowania).
7. Posiedzenia Rady są jawne.
8. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.
9. W trakcie posiedzenia mającego na celu ocenę i wybór operacji następuje wybór Sekretarza/y któremu powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę kworum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał i protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
10. Każdy wniosek o wsparcie oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku sprawdza się, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.
11. Ocena i wybór, w tym ustalenie kwoty wsparcia dokonywana jest zgodnie z Procedurą oceny i wyboru operacji/grantobiorcy, w tym w oparciu o Kryteria oceny i wyboru operacji/grantobiorców w ramach LSR wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów.

§ 24

Bezstronność członków Rady i zasady wykluczania z oceny wniosków Rejestr interesów

1. Każdy Członek Rady przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji/grantobiorców w ramach danego naboru wniosków składa pisemne oświadczenie o bezstronności – podpisuje Deklarację o bezstronności i poufności, która warunkuje uniknięcie konfliktu interesów, tj. wyeliminowanie ewentualnych powiązań członka Rady LGD z Wnioskodawcami i/lub poszczególnymi operacjami.
2. Członka Rady, który nie złoży oświadczenia o bezstronności i poufności, Przewodniczący Rady wyłącza z udziału w posiedzeniu Rady. Członek Rady opuszcza posiedzenie. Nie przysługuje mu dieta.
3. Biuro LGD we współpracy z Przewodniczącym Rady, na podstawie deklaracji, o których mowa w ust. 1, prowadzi **Rejestr interesów** członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi operacjami, w tym pozwoli potwierdzić występowanie **konfliktu interesów, o którym mowa w art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2024/2509**.
4. LGD weryfikuje również powiązania osobowe i kapitałowe z wnioskodawcami lub grantobiorcami przy użyciu np. ogólnodostępnych baz danych takich jak CEiDG lub KRS czy informacje uzyskane od sygnalistów.
5. Z czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów należy zapewnić **ślad rewizyjny** np. poprzez opisane tych czynności w protokole z posiedzenia lub załączyć jako dokument towarzyszący do dokumentacji projektowej.
6. LGD jest zobowiązana weryfikować czy nie jest zagrożona bezstronna i obiektywna formalna weryfikacja wniosków, ocena wniosków i wybór operacji lub grantobiorców lub realizacja zadań, o których mowa w art. 17 ust. 4f pkt 4-8 ustawy RLKS.
7. Rejestr interesów pozwala wykluczyć z głosowania nad wyborem operacji takiego członka Rady, wobec którego istnieją wątpliwości, co do jego bezstronności, w szczególności jeżeli:
 - a) członek organu decyzyjnego jest wnioskodawcą lub grantobiorcą,
 - b) reprezentuje wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane,
 - c) zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe;

- d) członek organu decyzyjnego pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia,
 - e) jest związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - f) jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę;
 - g) zachodzą okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności względem podmiotu, który złożył wniosek;
 - h) członek Rady nie podpisał Deklaracji poufności i bezstronności.
8. Wyłączenie się ze względu na konflikt interesów z oceny wniosku/ów i wyboru operacji jest rozumiane jako powstrzymanie się od uczestnictwa w działaniach w tym zakresie, które mogą mieć wpływ na formalną weryfikację wniosku/ów, ocenę wniosku/ów lub wybór operacji lub grantobiorców do dofinansowania, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami lub zadaniami w ramach projektu grantowego, których dotyczy konflikt interesów.
9. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 7, gdy występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji (mowa o okolicznościach mogących budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności członka Rady względem podmiotu, który złożył wniosek i które pozostali członkowie Rady są w stanie udowodnić (udokumentować), Przewodniczący posiedzenia przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia członka z oceny.
10. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.
11. Członek Rady LGD może dobrowolnie się zgłosić do wykluczenia, wówczas nie przeprowadza się głosowania a odnotowuje ten fakt w rejestrze oraz protokole.
12. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów przez danego członka Rady LGD przewodniczący Rady LGD może wystąpić do Walnego Zebrania Członków o odwołanie takiego członka.

§ 25

Podejmowanie decyzji

WARUNEK:

na poziomie podejmowania decyzji,

żadna pojedyncza grupa interesu

nie może kontrolować procesu podejmowania decyzji

na poziomie podejmowania decyzji o wyborze operacji lub grantobiorcy

Podejmowanie decyzji w trybie stacjonarnym

1. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów (głosowanie przez podniesienie ręki).
2. Podejmowanie decyzji dokonywane jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy liczby członków Rady uprawnionych do głosowania i spełnieniem ww. warunku.
3. W przypadku, gdy podczas podejmowania decyzji nie będzie mógł być zachowany ww. warunek wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków danej grupy interesu wyłączając osobę lub osoby z podejmowania decyzji tak, aby ww. warunek został zachowany. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktu grup interesu oraz braku zgody Rady na losowe wykluczenie posiedzenie zostaje odwołane i zostaje przeniesione na inny termin. Przewodniczący wyznacza nowy termin.

5. W przypadku, gdy w drugim, nowym terminie, Rada również nie wyraziła zgody na losowe wykluczenie, wówczas decyzję o wykluczeniu podejmuje Przewodniczący Rady.

§ 26

Podejmowanie decyzji w trybie obiegowym

(decyzje zostają podjęte poprzez udzielenie głosu (odpowiedzi) za pośrednictwem poczty e-mail).

1. Tryb ten dotyczy podejmowania decyzji (typu: korekty, korygowanie oczywistych błędów i omyłek zmiany, autokontrola, autokorekty, rozpatrywanie protestów, opiniowanie zmiany umowy czy wniosku), które są kontynuacją procesu podejmowania decyzji podjętych podczas pierwotnego posiedzenia ws oceny i wyboru operacji w ramach danego konkursu.
2. Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady LGD przesyła drogą elektroniczną pisemny projekt uchwały lub innego dokumentu do wszystkich członków Rady LGD, którzy brali udział w posiedzeniu pierwszym, tj. podpisali deklarację poufności i bezstronności i nie byli wykluczeni.
3. W procesie podejmowania decyzji w trybie obiegowym żadne dokumenty nie muszą być podpisane przez członka Rady.
4. Termin na udzielenie odpowiedzi każdorazowo zostaje wskazany w treści maila, i ustalany jest adekwatnie do przedmiotu/zakresu sprawy.
5. Brak udzielenia odpowiedzi w terminie uważany jest jako wstrzymujący się od głosu.
6. Z trybu obiegowego Biuro LGD sporządza protokół, który zostaje podpisany przez Przewodniczącą Rady lub jego zastępcę. Protokół ten zawiera opis przebiegu głosowania. Do protokołu załączone są wydruki z e-maila, wskazujące na wynik głosowania. Uchwały i jej załączniki są podpisane przez przewodniczącą Rady LGD lub jego zastępcę.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. wystąpienie siły wyższej, ograniczenia w gromadzeniu się, proces podejmowania decyzji w trybie obiegowym dotyczyć może również oceny i wyboru operacji/grantobiorców, w tym ustalenie kwoty wsparcia

§ 27

Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady.

1. Kiedy nastąpią rozbieżności w przyznanych punktach, Rada w drodze dyskusji ocenia zaistniałą sytuację (rozbieżności) - analizowana jest dokumentacja projektowa.
2. Przez rozbieżność rozumie się przyznanie innej liczby punktów przez min. 1 członka Rady wobec pozostałych członków.
3. O ile rozbieżność nastąpiła w skutek pomyłki, członek Rady dokonuje poprawy (korekty na karcie poprzez przekreślenie, zaparafowanie i wpisanie poprawnej liczby punktów).
4. Jeżeli członek Rady nie dokona poprawki, w przypadku tego kryterium, brane są pod uwagę punkty przyznane przez większość członków Rady, którzy brali udział w ocenie i ocenili wniosek tak samo (suma punktów przyznanych przez większość: liczbę członków biorących udział w głosowaniu i uznanych za większość).

ROZDZIAŁ XII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 28

1. Po każdym posiedzeniu Rady/podejmowaniu decyzji w trybie obiegowym sporządza się protokół z jej posiedzenia.
2. Protokół z posiedzenia Rady/podejmowania decyzji w trybie obiegowym powinien zawierać co najmniej: datę, miejsce posiedzenia, liczbę obecnych członków Rady/biorących udział w trybie obiegowym, dane osoby przewodniczącej obradom, protokolanta, program obrad, przebieg

posiedzenia, a także fakt przyjęcia uchwał.

3. Protokół podpisuje osoba przewodnicząca obradom oraz protokolant.
4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu. W przypadku, gdy posiedzenie Rady, prowadził Wiceprzewodniczący Rady, wówczas to on podpisuje uchwały Rady podjęte na posiedzeniu, któremu przewodniczył.
5. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały w trakcie posiedzenia (dot. trybu stacjonarnego).
6. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Podjęte uchwały opatruje się w następujący sposób: fundusz/nr posiedzenia/ nr uchwały/rok podjęcia.
8. Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami posiedzeń w biurze LGD.
9. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:
protokoły wraz z listami operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listami operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków – zgodnie z art. 21 ustawy RLKS LGD a w przypadku projektów grantowych finansowanych ze środków EFS+: protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny wniosków i wyboru grantobiorców oraz ustalania kwoty wsparcia oraz Listę ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców.

ROZDZIAŁ XIII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 29

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu. W trybie podejmowania decyzji w formie obiegowej zapytania można skierować do Przewodniczącego w formie mailowej.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, Przewodniczący Rady udziela jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ XIV

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 30

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
 2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie decyduje Rada a jeżeli to nie ureguje sprawy, to Zarząd LGD lub Walne Zebranie Członków.
 3. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.
-