Załącznik do uchwały nr 5/2024
z dnia 29.04.2024 r.
Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Dolina Karpia

REGULAMIN

Rady Stowarzyszenia Dolina Karpia

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Rady LGD Stowarzyszenia Dolina Karpia określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§2

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
   1) LGD – Stowarzyszenie Dolina Karpia,
   2) Rada – Rada LGD, organ decyzyjny,
   3) Zarząd – Zarząd LGD,
   4) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obszaru działania LGD,
   5) Operacja – projekt/wniosek, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru, ilekroć mowa o operacji, należy przez to rozumieć także zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu oraz operację własną,
   6) Wnioskodawca – osoba lub podmiot ubiegająca się o przyznanie wsparcia, ilekroć mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także Grantobiorcę,
   7) Procedury wyboru – procedury stanowiące odrębne akty prawa wewnętrznego LGD, regulujące proces organizacji naborów wniosków na realizację operacji, proces oceny i wyboru operacji oraz inne czynności związane z oceną, wyborem i realizacją operacji,
   8) Grupa interesu – grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów,
   9) Systemy IT – systemy informatyczne służące do składania wniosków i dokonywania innych czynności związanych z naborami wniosków na realizację operacji określonych w procedurach naboru.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady, należy przez to rozumieć także osobę ~~lub osoby~~ reprezentującą członka Rady.

§3

1. Do zadań Rady należy w szczególności:

1) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR,
2) ustalanie kwoty wsparcia,
3) weryfikowanie oceny Rady wskutek wniesienia protestu i rozpatrywanie odwołań od oceny Rady,
4) opiniowanie zmian umowy przyznania wsparcia zawartej przez Wnioskodawcę.

2. W ramach realizacji swoich kompetencji Rada może, w zależności od potrzeb, korzystać z pomocy zewnętrznych ekspertów i powoływać zespoły tematyczne dotyczące konkretnych operacji.
3. Członkom Rady, w związku z pełnioną funkcją, przysługują diety stanowiące rekompensatę z tytułu kosztów dojazdu i utraconych zarobków.

ROZDZIAŁ II
Skład Rady

§4

1. Członkowie Rady powoływani są przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków LGD.
2. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz osoby prawne, w tym jednostki samorządu terytorialnego.
3. Skład Rady jest zgodny z postanowieniami Statutu LGD.
4. W Radzie żadna pojedyncza grupa interesu nie może kontrolować procesu podejmowania decyzji.

§5

1. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
2. Członkowie Rady będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez pełnomocnika umocowanego do stałego uczestniczenia w pracach Rady. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
3. Członkiem Rady nie może być członek Zarządu ani członek Komisji Rewizyjnej. Członek Rady nie może być zatrudniony w Stowarzyszeniu na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, której przedmiotem jest wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem Biura LGD.
4. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w ust. 3, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady.

§6

1. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w pracach Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady ze wskazaniem przyczyny.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w pracach Rady uważa się:
   1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
   2) podróż służbową,
   3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przyczyny.

§7

1. Członkowie Rady podlegają okresowym szkoleniom z zakresu tematyki objętej kompetencjami Rady zgodnie z planem szkoleń obowiązującym w LGD.
2. Członkowie Rady mogą zostać poddawani okresowym testom wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów powszechnie obowiązujących regulujących problematykę funduszy unijnych objętych LSR oraz z zakresu LSR, obowiązujących procedur wyboru i kryteriów wyboru.
3. Szkolenia i testy organizuje Zarząd przy wsparciu Biura LGD.

§8

1. Członkowie Rady odwoływani są przez Walne Zebranie Członków LGD.
2. W przypadku:
   1) gdy członek Rady systematycznie (przez co najmniej pięć kolejnych naborów wniosków) nie bierze udziału w pracach Rady, w tym nie uczestniczy w jej posiedzeniach,
   2) gdy członek Rady uzyskał negatywny wynik testu, o którym mowa w §7,
   ~~powtarzającego się dokonywania oceny przez członka Rady w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji,~~
   3) ~~innych~~ powtarzających się naruszeń przez członka Rady niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru, w tym skutkujących koniecznością dokonywania powtórnej oceny operacji,
   4) podawania przez członka Rady nieprawdziwych informacji w deklaracji bezstronności i poufności oraz w rejestrze interesów,
   5) nieposzanowania zasady poufności dokumentacji dotyczącej naboru wniosków,

   członek Rady może zostać odwołany z pełnionej funkcji.
3. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie Walnemu Zebraniu decyzji o odwołaniu członka Rady. W sytuacji, gdy okoliczności, o którym mowa w ust. 2 zachodzą w stosunku do Przewodniczącego Rady, Zarząd zawiadamiany jest przez Sekretarza Rady.
4. Podstawę odwołania członka Rady stanowi także w szczególności:
   1) Choroba członka Rady powodująca trwałą niezdolność do sprawowania funkcji,
   2) Naruszenia przez członka Rady Statutu Stowarzyszenia.

§9

1. Jeżeli skład Rady w trakcie trwania jej kadencji ulegnie zmniejszeniu, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny ze Statutem.
2. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje z składzie pomniejszonym, o ile spełniony jest warunek, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.

§10

1. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady.
2. Przewodniczący Rady:
   1) organizuje pracę Rady i dba, by zachowany był właściwy skład Rady umożliwiający procedowanie,
   2) przewodniczy jej posiedzeniom i zarządza głosowanie,
   3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji,
   4) w toku oceny operacji dba o to, by kryteria wyboru były jednolicie rozumiane przez członków Rady i wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu,
   5) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi procedurami wyboru,
   6) autoryzuje karty oceny operacji w systemach IT,
   7) reprezentuje Radę w kontaktach i w korespondencji z Wnioskodawcami i z instytucjami nadrzędnymi nad LGD w procesie przyznawania dofinansowania Wnioskodawcom, w tym autoryzuje i wysyła dokumentację dotyczącą naboru wniosków do właściwej instytucji zgodnie z regulaminami/instrukcjami obsługi systemów IT,
   8) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru do jego kompetencji.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, a także w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni Zastępca Przewodniczącego Rady lub inna osoba wybrana przez Radę spośród jej członków – w przypadku nieobecności lub niemożności działania przez Zastępcę

Przewodniczącego Rady. Zdanie 1 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy należy podjąć czynności określone w niniejszym regulaminie lub procedurach wyboru w stosunku do Przewodniczącego Rady.

5. Sekretarz Rady:
   1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione, dokonuje zliczenia głosów,
   2) czuwa nad poprawnością dokumentacji Rady i jej zgodnością formalną, a w szczególności nad prawidłowością wypełniania kart oceny operacji,
   3) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list, uchwał oraz innych dokumentów Rady,
   4) wypełnia ~~wspólne karty oceny~~ karty oceny operacji w systemach IT,
   5) opowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
   6) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru do jego kompetencji.
6. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

§11

Komunikacja pomiędzy Przewodniczącym Rady a pozostałymi członkami Rady w procesie oceny i wyboru operacji poza posiedzeniami Rady odbywa się w każdy skuteczny sposób.

ROZDZIAŁ III
Wyłączenia od oceny i wyboru operacji i obowiązek zachowania poufności

§12

1. Członkowie Rady obowiązani są zachować bezstronność w procesie oceny i wyboru operacji.
2. Członek Rady lub jego reprezentant, który jest wnioskodawcą wybieranej przez Radę operacji, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę, jest w inny sposób powiązany osobowo lub kapitałowo z wnioskodawcą lub członkiem/członkami jego organu zarządczego lub nadzorczego, z prokurentem lub z pełnomocnikiem wnioskodawcy, jest wyłączony z oceny i wyboru operacji.
3. Członek Rady ma obowiązek wyłączyć się z procesu oceny i wyboru operacji także wówczas, gdy powiązany jest w inny sposób niż określony w ust. 2 z danym wnioskodawcą lub operacją.
4. Ust. 3 nie ma zastosowania do operacji własnych.
5. Samoistną podstawę wyłączenia się w wyboru danej operacji może stanowić okoliczność, o której mowa w § 33 ust. 2.

§13

1. Członkowie Rady obowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji.
2. Członkowie Rady obowiązani są do nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.

§14

1. Wyłączenie z oceny i wyboru operacji oraz zobowiązanie się do zachowania poufności następuje poprzez wypełnienie i złożenie przez członka Rady *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu – w trybie określonym w procedurach wyboru.
2. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.

§15

1. Przewodniczący Rady dba o to, by w ocenie operacji i w głosowaniu nad tą operacją nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji.
2. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie stronniczości, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.

§16

Członek Rady wyłączony z oceny i wyboru danej operacji powinien opuścić miejsce obrad w momencie głosowania nad tą operacją.

ROZDZIAŁ IV
Posiedzenia Rady

§17

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających w szczególności z naborów organizowanych przez LGD w terminach wynikających z procedur wyboru.

§18

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając miejsce, tryb, termin i porządek posiedzenia.
2. Posiedzenie Rady może być także zwołane na pisemny wniosek przynajmniej *4* członków Rady.
3. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia Rady przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej przy zapewnieniu transmisji obrad w czasie rzeczywistym, dwustronnej komunikacji między członkami Rady w czasie rzeczywistym umożliwiającej wypowiadanie się w toku obrad oraz osobistego wykonywania prawa głosu. W przypadku organizacji posiedzenia przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej fakt ten odnotowuje się w protokole.

§19

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia lub w przypadkach przewidzianych w procedurach wyboru, Przewodniczący Rady może ~~zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni~~ odroczyć posiedzenie na inny dzień.

§20

1. Członkowie Rady o miejscu, trybie, terminie i porządku posiedzenia Rady zawiadamiani są najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia, pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób. Możliwość udziału w posiedzeniu Rady przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej jest wskazana w zawiadomieniu o tym posiedzeniu, zawierając dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu.
2. ~~Wraz z zawiadomieniem~~ W terminach i w sposób określony w procedurach wyboru, Członkowie Rady mogą otrzymać dostęp do materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia.
   ~~W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia Rady, jej członkowie będą mogli również zapoznać się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia w Biurze LGD.~~
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady dodatkowo publikowane jest na stronie internetowej LGD najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.

§21

Z ważnych powodów Przewodniczący Rady może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady. Wówczas nie stosuje się procedury określonej w §19 oraz §20 Regulaminu. Członkowie Rady informowani są telefonicznie o konieczności odbycia posiedzenia oraz o jego przedmiocie.

§22

1. Posiedzenia Rady są jawne z tym zastrzeżeniem, że Przewodniczący Rady, na wniosek wnioskodawcy uczestniczącego w danym naborze lub 1/3 członków Rady, może wyłączyć jawność całości lub części posiedzenia, w szczególności w przypadku, gdy w związku z oceną wniosków mogłoby dojść do ujawnienia tajemnicy przedsiębiorstwa, autorskich pomysłów wnioskodawców lub informacji objętych ochroną danych osobowych.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu – bez prawa do oceny operacji i do głosowania.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu ekspertów wspomagających proces oceny operacji, jeśli tacy zostali powołani. ~~osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia~~.
4. Członkowie Zarządu ~~oraz zaproszone osoby trzecie~~ mogą zabierać głos tylko w kwestiach określonych w § 26 ust. 4 pkt b), d) i e). Zaproszeni eksperci mogą zabierać głos w sprawach, do zaopiniowania których zostali powołani.

§23

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD. W posiedzeniu Rady związanym z wyborem operacji uczestniczy pracownik Biura LGD, który - w razie potrzeby – udziela Radzie pomocy w zapewnieniu formalnej zgodności tworzonej dokumentacji i pomocy technicznej.

§24

1. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Rady podpisem złożonym na liście obecności lub poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres LGD wskazany w zawiadomieniu z informacją, że uczestniczą w posiedzeniu w przypadku, gdy odbywa się ono z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Wiadomość ta powinna być wysłana na początku obrad, powinna ona pozwalać na identyfikację uczestnika i wskazywać datę posiedzenia, w którym członek Rady uczestniczy.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady i odnotowania w protokole.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady.

§25

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności lub wiadomości e-mail, stwierdza prawomocność posiedzenia, podając liczbę obecnych Członków Rady.
2. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady bada także, czy skład Rady zgodny jest z postanowieniem § 4 ust. 4 Regulaminu.
3. W razie braku quorum lub niespełniania warunku określonego w § 4 ust. 4 Regulaminu mimo przeprowadzenia procedury określonej w § 33 ust. 2, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.

§26

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia i prawidłowego składu Rady, Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad obejmuje, w zależności od przedmiotu obrad, w szczególności:

a) ocenę wniosków o przyznanie wsparcia w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji,
b) poinformowanie o przyznaniu pomocy przez podmiot wdrażający na operacje, które wcześniej zostały wybrane przez Radę,
c) omówienie i zweryfikowanie ewentualnych protestów i odwołań, przeprowadzenie ponownej oceny operacji lub ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia protestu lub odwołania,
d) omówienie i odniesienie się do uwag instytucji nadrzędnej wobec LGD w procesie przyznawania dofinansowania Wnioskodawcom,
e) omówienie spraw przedstawionych przez Zarząd w celu zaopiniowania,
f) wolne wnioski i zapytania.

§27

1. Przedmiotem wystąpień uczestników posiedzenia mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
2. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, z zastrzeżeniem § 22 ust. 4, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad jest możliwe po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej sprawę oraz przedstawiciela Zarządu.
3. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy albo też treść i forma wystąpienia zakłócają porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady zwraca uwagę mówcy. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady ma prawo odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego Rady.

§28

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania jednak nie dłużej niż dwie minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
    a) stwierdzenia quorum,
    b) sprawdzenia listy obecności,
    c) sprawdzenia zachowania wymaganego składu Rady,
    d) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
    e) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
    f) głosowania bez dyskusji,
    g) zamknięcia listy mówców,
    h) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
    i) zamknięcia dyskusji,
    j) zarządzenia przerwy,
    k) zarządzenia głosowania imiennego,
    l) przeliczenia głosów,
    m) reasumpcji głosowania.

3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż dwie minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 e) poddaje się pod głosowanie.

§29

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ V
Procedura podejmowania decyzji

§30

1. Decyzje Rady, w szczególności decyzje w sprawie wyboru projektu do finansowania, podejmowane są w formie uchwały.
2. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał podjętych zwykłą większością głosów (większość oddanych głosów „za" niż „przeciw", głosy „wstrzymujące się" nie są brane pod uwagę) poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady, a w razie organizacji posiedzenia z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, także przez ustne poinformowanie przez danego członka Rady o rodzaju oddanego głosu.
3. Każdy członek Rady dysponuje jednym głosem.
4. Tryb głosowania w sprawach związanych z oceną i wyborem operacji określają procedury wyboru.
5. Przed zarządzeniem głosowania w danej sprawie Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
6. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą Przewodniczący Rady odczytuje treść projektu uchwały.

§31

1. W głosowaniu obliczenia głosów dokonuje Sekretarz Rady, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§32

Na poziomie podejmowania decyzji żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.

§33

1. Na etapie wyboru poszczególnych operacji Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady sprawdza, na podstawie złożonych przez członków Rady Deklaracji bezstronności i poufności, a także na podstawie danych zawartych w rejestrze interesów, o którym mowa w § 35 niniejszego Regulaminu, czy skład Rady biorący udział w wyborze operacji pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji warunku określonego w § 32 Regulaminu.
2. W przypadku, gdy skład Rady biorący udział w wyborze operacji nie pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji w sprawie poszczególnych operacji warunku określonego w § 32 Regulaminu, Przewodniczący Rady informuje o tym obecnych członków Rady i wzywa obecnych członków Rady do złożenia odpowiednich oświadczeń o wyłączeniu się z wyboru poszczególnych operacji tak, by warunek ten mógł być spełniony.
3. W przypadku, gdy mimo wezwania, o którym mowa w ust. 2, warunek, o którym mowa w §32 Regulaminu, nadal nie może zostać zachowany, Przewodniczący Radyzamyka posiedzenie wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
4. Czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie, odnotowuje się w protokole.

§34

Podjęte przez Radę uchwały, ~~wspólne~~ karty oceny operacji i protokoły podpisuje Przewodniczący Rady.

ROZDZIAŁ VI
Rejestr interesów

§35

1. Zarząd prowadzi rejestr interesów członków Rady.
2. Rejestr interesów to dokument zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej/gospodarczej/społecznej/naukowej i innej (zwanych dalej „aktywnościami") przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami.
3. Dane zawarte w rejestrze Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady.
4. Każdy członek Rady zobowiązany jest do udzielenia Zarządowi informacji o dotyczących go aktywnościach i – jeśli dotyczy – podmiotach/instytucjach, z którymi aktywności te są związane, a także – na żądanie Zarządu – do przedłożenia odpowiednich dokumentów na tą okoliczność.
5. Każdy członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Przewodniczącego Rady lub któregokolwiek z członków Zarządu o tym fakcie podając jednocześnie rodzaj aktywności i – jeśli dotyczy – podmiot/instytucję, z którą aktywność ta jest związana. Ponadto każdy członek Rady zobowiązany jest do bieżącego potwierdzania aktualności dotyczących go danych zawartych w rejestrze interesów.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, rejestr interesów zostaje niezwłocznie uzupełniony.

ROZDZIAŁ VII
Dokumentowanie posiedzeń Rady

§36

1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Protokół dokumentuje przebieg posiedzenia Rady, całego procesu oceny i wyboru operacji, rozpatrywania odwołańi inne sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. Protokół zawiera w szczególności, w zależności od przedmiotu posiedzenia:
   a) Informację o spełnianiu warunków ważności posiedzenia oraz warunku odpowiedniego składu Rady, czynności podejmowane w celu zapewnienia prawidłowego składu Rady,
   b) Sposób dokonywania oceny i wyboru operacji i jego przebieg ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
   c) Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,
   d) Czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia,
   e) Przebieg procedury odwoławczej ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
   f) Inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.

§37

1. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Rady.
2. Projekt protokołu sporządza się w terminie 3 dni roboczych od zakończenia oceny i wyboru operacji lub zakończenia procedury odwoławczej.
3. Projekt protokołu udostępniany jest Przewodniczącemu Rady, który weryfikuje jego prawidłowość.
4. Po zweryfikowaniu prawidłowości projektu protokołu i jego podpisaniu przez Przewodniczącego Rady, Biuro LGD dokonuje anonimizacji danych osobowych w protokole(w razie takiej konieczności), a następnie publikuje go na stronie internetowej LGD.

§38

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą oraz numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające kolejny numer posiedzenia w danym roku, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku (np. I/01/24)

§39

1. Dokumentacja dotycząca naboru, która nie została sporządzona w systemie IT, podlega wprowadzeniu do tego systemu zgodnie z procedurami wyboru.
2. Protokoły i dokumentacja Rady sporządzona w formie papierowej jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
3. Dokumentacja Rady sporządzona w formie elektronicznej jest przechowywana w formie elektronicznej w sposób zapewniający bezpieczeństwo zawartych w niej informacji.

ROZDZIAŁ VIII
Wolne głosy, wnioski, zapytania

§40

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. 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.

ROZDZIAŁ IX
Postanowienia końcowe

§41

Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§44

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia.

Załącznik do Regulaminu Rady

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI i POUFNOŚCI

Składana w ramach naboru:	
Imię i nazwisko oceniającego:	
Instytucja organizująca nabór:	

Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, oświadczam, że:

1. zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia …… i strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia ……..,
2. nie ubiegam się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru*,
3. nie reprezentuję osoby/podmiotu ubiegającego się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru*,
4. nie pozostaję w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru,
5. nie jestem spokrewniona/y ani spowinowacona/yz osobą ubiegającą się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru,
6. nie jestem reprezentantem przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez osobę/podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru*,
7. nie jestem w inny sposób powiązany osobowo lub kapitałowo z wnioskodawcą lub członkiem/członkami jego organu zarządczego lub nadzorczego, z prokurentem lub z pełnomocnikiem wnioskodawcy* **,
8. nie pozostaję z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności* **.

* Dotyczy także członka Rady, którego reprezentuje osoba składająca oświadczenie
** Nie dotyczy oceny operacji własnej

W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 2-8, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru operacji, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

Ponadto:

9. zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
10. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji,
11. zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.

Oświadczenie zawarte w pkt 2-8 nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:

Lp.	Numer wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia
1			
2			
3			
...			

w związku z powyższym **wyłączam się od ich oceny i wyboru**.

Data i podpis członka Rady	