

REGULAMIN

Rady

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zakole Dolnej Wisły”

(tekst jednolity)

CZĘŚĆ I – DLA OKRESU PROGRAMOWANIA UE – 2014-2020

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Rady LGD „Zakole Dolnej Wisły” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§2

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zakole Dolnej Wisły”
 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 – procedura oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, procedura oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców oraz procedura oceny i wyboru operacji własnych LGD, stanowiące odrębne akty prawa wewnętrznego LGD,
 8. Grupa interesu – grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów
 9. Biuro – oznacza Biuro Lokalnej Grupy Działania Zakole Dolnej Wisły z siedzibą w Kijewie Królewskim.
 10. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady, należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące 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. W ramach realizacji swoich kompetencji Rada może, w zależności od potrzeb, korzystać z pomocy zewnętrznych ekspertów.
4. Członkom Rady, w związku z pełnioną funkcją, przysługują diety stanowiące rekompensatę z tytułu kosztów dojazdu w wysokościach określonych przez Zarząd LGD. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości. Diety przysługują w stałej wysokości za każde posiedzenie Rad

ROZDZIAŁ II

Skład Rady

§4

1. Członkowie Rady powoływani są przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków LGD. W skład Rady wchodzi od 12 do 20 członków, przy czym każda gmina ma równy członków udział w Radzie.
2. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz przedstawiciele osób prawnych, w tym jednostek samorządu terytorialnego.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele każdego z sektorów: publicznego, społecznego i gospodarczego, a także mieszkańcy obszaru działania LGD, przy czym ani władze publiczne, ani żadna z grup interesów nie posiada więcej niż 49% praw głosu. Co najmniej jeden członek Rady jest kobietą. Co najmniej jeden członek Rady jest osobą poniżej 35 roku życia.
4. Członkiem Rady reprezentującym sektor społeczny lub gospodarczy nie może być osoba powiązana służbowo z członkami Stowarzyszenia reprezentującymi sektor publiczny.

§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 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.
4. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w ust. 3, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady.

§6

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni doręczyć Przewodniczącemu Rady pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.
2. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - b) podróż służbową,
 - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności podczas 3 kolejnych posiedzeń Rady członek Rady zostaje wyłączony ze składu Rady na kolejnym Walnym Zebraniu Członków. W jego miejsce zostaje wybrany członek tej samej płci, reprezentujący ten sam sektor i gminę.

§7

1. Każdy z członków Rady, przynajmniej raz w okresie programowania zobowiązany jest poddać się testowi wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów powszechnie obowiązujących regulujących problematykę RLKS 2014-2020 oraz z zakresu LSR, obowiązujących procedur wyboru i kryteriów wyboru.

2. Zadaniem testu jest monitoring kompetencji Rady, jako organu decyzyjnego LGD. Testy, o których mowa w ust. 1 i 2, organizuje i przeprowadza Zarząd.

§8

1. Członkowie Rady odwoływani są przez Walne Zebranie Członków LGD.
2. W przypadku:
 1. gdy członek Rady systematycznie nie bierze udziału w pracach Rady, w tym nie uczestniczy w jej posiedzeniach,
 2. gdy członek Rady uzyskał trzykrotnie negatywny wynik testu, o którym mowa w § 7,
 3. powtarzającego się dokonywania oceny przez członka Rady w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji,
 4. innych powtarzających się naruszeń przez członka Rady niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru, w tym skutkujących koniecznością dokonywania powtórnej oceny operacji, członek Rady może zostać odwołany z pełnionej funkcji.
1. 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.
2. Podstawę odwołania członka Rady stanowi także w szczególności:
 1. choroba członka Rady powodująca trwałą niezgodność do sprawowania funkcji,
 2. naruszenia przez członka Rady Statutu Stowarzyszenia.

§9

1. Jeżeli skład Rady w trakcie trwania jej kadencji ulegnie uszczupleniu, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny ze Statutem i z zachowaniem warunków określonych w §4 Regulaminu.
2. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje z składzie pomniejszonym, o ile zachowane są warunki określone w § 4 ust. 3 Regulaminu.

§10

1. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady.
2. Przewodniczący Rady:
 1. organizuje pracę Rady,
 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. podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru do jego kompetencji.
 7. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
 8. 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 na Przewodniczącego Posiedzenia – 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.
9. Sekretarz Rady:

1. czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione,
2. podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru do jego kompetencji.
3. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków. Pracę Sekretarza może wspierać opiekun procesu.

ROZDZIAŁ III **Posiedzenia Rady**

§11

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających w szczególności z naborów organizowanych przez LGD w terminach wynikających z procedur wyboru.
2. W nadzwyczajnych sytuacjach istnieje możliwość podejmowania decyzji przez Radę bez konieczności zwoływania posiedzenia. Wszystkie czynności wynikających z procedur wyboru odbywają się wówczas za pośrednictwem elektronicznych systemów oceny i komunikacji z zastosowaniem obiegowego trybu podejmowania decyzji określonego w §29 pkt.7 niniejszego Regulaminu. Dokumentacja związana z procesem oceny i wyboru w takim wypadku nie wymaga oryginalnych podpisów członków Rady.

§ 12

Posiedzenia Rady zwołuje Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia.

§13

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia można zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§14

1. Członkowie Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady zawiadamiani są najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia za pośrednictwem poczty elektronicznej z telefonicznym potwierdzeniem lub w inny skuteczny sposób.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady, jej członkowie mogą zapoznać się ze wszystkimi materiałami i dokumentami, w tym wnioskami związanymi z porządkiem posiedzenia w Biurze LGD, o czym są informowani wraz zawiadomieniem o posiedzeniu.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady dodatkowo publikowane jest na stronie internetowej LGD najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

§15

W sytuacji uzasadnionej (np. odwołanie od decyzji Rady o wyborze operacji) Rada może być zwołana w trybie nadzwyczajnym na 3 dni przed posiedzeniem.

§16

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu oraz inni członkowie Zarządu – bez prawa do głosowania.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia (w tym ekspertów zewnętrznych).

§17

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD. W posiedzeniu Rady związanym z wyborem operacji uczestniczy opiekun procesu. Do jego zadań należy pomoc techniczna względem Sekretarza, w: obliczanie wyników głosowań, kontrola quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, pomoc techniczna członkom Rady. W swoich czynnościach opiekun procesu korzysta z pomocy pracowników Biura.

§18

1. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Rady podpisem złożonym na liście obecności z podziałem na sektory.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) w zakresie oceny i wyboru operacji wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady.
4. Pozostałe uchwały podejmowane są zwykłą większością niezależnie od liczby radnych obecnych na posiedzeniu.

§19

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności, stwierdza prawomocność posiedzenia, podając liczbę obecnych Członków Rady.
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.

§20

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski. Zmiany w porządku posiedzenia nie mogą dotyczyć czynności obligatoryjnych, koniecznych do przeprowadzenia na danym posiedzeniu.
3. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad obejmuje, w zależności od przedmiotu obrad, w szczególności:
 1. ocena wniosków o przyznanie wsparcia w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji,
 2. poinformowanie o przyznaniu pomocy przez podmiot wdrażający na operacje, które wcześniej zostały wybrane przez Radę,
 3. omówienie i zweryfikowanie ewentualnych protestów i odwołań, przeprowadzenie ponownej oceny operacji lub ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia protestu, odwołania lub w wyniku wystąpienia Beneficjenta o zmianę umowy do ZW.
 4. omówienie spraw przedstawionych przez Zarząd,
 5. wolne wnioski i zapytania.

§21

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, 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.

§22

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

§23

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ IV

Wyłączenia od oceny i wyboru operacji i obowiązek zachowania poufności

§24

1. Członkowie Rady obowiązani są zachować poufność i bezstronność w procesie oceny i wyboru operacji.
2. Z mocy prawa wykluczeniu z oceny i wyboru operacji podlega członek Rady lub jego reprezentant, który:
 1. pozostaje w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania;
 2. pozostaje z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości.
1. 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 daną operacją lub wnioskodawcą.
2. Samoistną podstawę wyłączenia się w wyborze danej operacji może stanowić okoliczność, o której mowa w § 34 ust. 2.

§25

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.

§26

1. Wyłączenie z oceny i wyboru operacji oraz zobowiązanie się do zachowania poufności następuje poprzez wypełnienie i złożenie przez członka Rady *Deklaracji poufności i bezstronności*, 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 rejestrze interesów oraz protokole.

§27

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 stronnictwa, poddaje decyzję pod głosowanie w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.

§28

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

ROZDZIAŁ V

Procedura podejmowania decyzji

§29

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.
3. Każdy członek Rady dysponuje jednym głosem.
4. W przypadkach określonych w procedurach wyboru, Rada podejmuje decyzje poprzez wypełnienie kart oceny operacji. 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.
 7. W sprawach związanych z kompetencjami Rady dopuszcza się możliwość podejmowania decyzji w formie uchwały podjętej w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia. Sposób głosowania w trybie obiegowym:
 1. Przewodniczący Rady w porozumieniu z Biurem LGD decyduje o podjęciu uchwały w trybie obiegowym,
 2. Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady przesyła członkom Rady na wskazany adres e-mail/ w elektronicznym systemie oceny wniosków projekt uchwały wraz z informacją o trybie podjęcia

- uchwały i wyjaśnieniami zaistniałej sytuacji,
3. W przypadku głosowania nad uchwałami dotyczącymi operacji ocenianych w trybie nadzwyczajnym lub rozpatrywania protestu, w głosowaniu biorą udział tylko członkowie Rady, którzy dokonywali oceny i wyboru operacji w elektronicznym systemie oceny wniosków lub podczas posiedzenia Rady (z zachowaniem wyłączeń) w pozostałych przypadkach związanych z oceną i wyborem operacji członkowie Rady, którzy nie brali udziału w posiedzeniu/ elektronicznej ocenie wniosków w ramach danego naboru niezwłocznie przesyłają skany deklaracji poufności i bezstronności, dotyczące operacji, w odniesieniu do której podejmowana jest uchwała,
 4. Przewodniczący Rady w porozumieniu z Biurem LGD bada zachowanie parytetów. W przypadku gdy dla danej operacji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie w celu wyłączenia wśród członków sektora, w którym parytet został przekroczony. O wyniku badania parytetów i ewentualnych dodatkowych wyłączeniach Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje wszystkich członków Rady.
 5. Członkowie Rady niewyłączeni z oceny w stosunku do danej operacji niezwłocznie głosują za przyjęciem bądź odrzuceniem uchwały.
 6. Uchwała podjęta w trybie obiegowym podejmowana jest zwykłą większością głosów przy udziale w głosowaniu co najmniej połowy członków Rady, co jest udokumentowane wydrukiem korespondencji elektronicznej/ elektronicznego systemu oceny wniosków.
 7. Datą podjęcia uchwały zapadłej w trybie obiegowym jest data oddania głosu przez ostatniego z członków Rady w wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie.

§30

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

§31

1. Na poziomie podejmowania decyzji w Radzie należy zagwarantować, aby ani władza publiczna, ani żadna grupa interesów nie posiadała więcej niż 49% praw głosu. Sytuacja ta nie dotyczy sektora mieszkańców.
2. Podczas głosowania w sprawach związanych z wyborem operacji należy każdorazowo zagwarantować, aby co najmniej 50% głosów pochodziło od partnerów nie będących instytucjami publicznymi.

§32

1. Na etapie wyboru poszczególnych operacji Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady i z opiekunem procesu sprawdza, na podstawie złożonych przez członków Rady Deklaracji poufności i bezstronności, a także na podstawie danych zawartych w rejestrze interesów, o którym mowa w § 34 niniejszego Regulaminu, czy skład Rady biorący udział w wyborze operacji pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji warunków określonych w § 31 Regulaminu.
2. W przypadku, gdy skład Rady biorący udział w wyborze operacji nie pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji w sprawie poszczególnych operacji warunków, o których mowa w § 31 Regulaminu, Przewodniczący Rady informuje o tym obecnych członków Rady wskazując, który z warunków i w jaki sposób nie może zostać zachowany. Następnie Przewodniczący Rady dokonuje wyłączenia wybranego w drodze losowania członka Rady należącego do grupy interesu powodujących zachwianie parytetu, o którym jest mowa w § 31 niniejszego Regulaminu.
3. Przewodniczący Rady dba o to, by skład Rady i parytet, określone w § 31 Regulaminu, były zachowane na każdym etapie wyboru operacji.
4. Czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie, odnotowuje się w protokole.

§33

1. Podjęte przez Radę uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub w wypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.
2. Sporządzone w wyniku dokonanej oceny i wyboru operacji listy operacji przyjmowane w drodze uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub w wypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.
3. Protokoły podpisuje sekretarz posiedzenia.

ROZDZIAŁ VI Rejestr interesów

§34

1. Rejestr interesów zawiera informacje na temat ewentualnych powiązań Członków Rady w Wnioskodawcami - zajmowane stanowiska, pełnione funkcje, prowadzone działalności zawodowe/gospodarcze/społeczne/naukowe i inne przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami ocenianymi w ramach danego naboru.
2. Rejestr interesów wypełniają podczas posiedzenia Rady pracownicy Biura na podstawie informacji o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji, jakie wskazują Członkowie Rady w deklaracjach poufności i bezstronności.
3. Dane zawarte w rejestrze przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

ROZDZIAŁ VII Dokumentowanie posiedzeń Rady

§35

1. Z przebiegu posiedzenia Rady, przebiegu oceny i wyboru operacji oraz przebiegu procedury odwoławczej, sporządza się protokoły.
2. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji opiekun procesu sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.
Protokół z każdego głosowania sporządzany przez opiekuna procesu powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu głosowania,
 - 2) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 3) wyniki głosowania,
 - 4) podpis Przewodniczącego oraz Sekretarza.
3. Protokoły dokumentują przebieg posiedzenia Rady, całego procesu oceny i wyboru operacji, rozpatrywania odwołań lub wyboru Wykonawców operacji własnej.
4. Protokół z posiedzenia Rady w sprawie oceny i wyboru operacji zawiera w szczególności:
 1. Wyniki wstępnej weryfikacji wniosków,
 2. Sposób dokonywania oceny i wyboru operacji i jego przebieg ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
 3. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,

4. Czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia,
 5. Inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.
1. Protokół z procedury odwoławczej zawiera w szczególności:
 1. Przebieg procedury odwoławczej ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
 2. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,
 3. Fakt przyjęcia lub odrzucenia protestu,
 4. Inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.

§36

1. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Rady. Może on korzystać z pomocy opiekuna procesu.
2. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po posiedzeniu Rady. W terminie 7 dni po posiedzeniu w sprawie oceny i wyboru operacji protokół publikuje się na stronie internetowej LGD.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

§40

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia łamane przez numer kolejny uchwały podczas danego posiedzenia zapisany cyframi arabskimi, łamane przez „RS” łamane przez rok np. I/1/RS/2016

§41

Protokoły i dokumentacja Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ VIII

Wolne głosy, wnioski, zapytania

§42

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

§43

Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Zarząd LGD.

§44

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd LGD.

CZĘŚĆ II – DLA OKRESU PROGRAMOWANIA UE – 2021-2027

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Rady LGD „Zakole Dolnej Wisły” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.
2. Regulamin sporządzony został na podstawie zapisów Ustawy z dnia 20.02.2015 o lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2023, poz. 1554), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 oraz postanowień Statutu Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”.

§2

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - 1) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zakole Dolnej Wisły”
 - 2) Rada – Rada LGD, organ decyzyjny,
 - 3) Zarząd – Zarząd LGD,
 - 4) LSR – Lokalna Strategia rozwoju Zakola Dolnej Wisły na lata 2023-2029,
 - 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 – procedura oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, procedura oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców oraz procedura oceny i wyboru operacji własnych LGD, stanowiące odrębne akty prawa wewnętrznego LGD,
 - 8) Grupa interesu – grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów,
 - 9) Biuro – oznacza Biuro Lokalnej Grupy Działania Zakole Dolnej Wisły z siedzibą w Kijewie Królewskim.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady, należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady.

§3

1. Do wyłącznej kompetencji Rady należy:
 - a) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR, oraz
 - b) ustalenie kwoty wsparcia,Zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt 4) Ustawy z dnia 20.02.2015 o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
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 wniosek 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).
4. W ramach realizacji swoich kompetencji Rada może, w zależności od potrzeb, korzystać z pomocy zewnętrznych ekspertów.
5. Członkom Rady, w związku z pełnioną funkcją, przysługują diety stanowiące rekompensatę z tytułu kosztów dojazdu w wysokościach określonych przez Zarząd LGD. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości. Diety przysługują w stałej wysokości za czynny udział w posiedzeniach Rady.
6. Członkowie Rady nie otrzymują diety za udział w szkoleniach organu decyzyjnego.

ROZDZIAŁ II Skład Rady

§4

1. Członkowie Rady powoływani są przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków LGD. W skład Rady wchodzi od 12 do 20 członków, przy czym każda gmina ma równy członków udział w Radzie.
2. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz przedstawiciele osób prawnych, w tym jednostek samorządu terytorialnego.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele zdiagnozowanych na obszarze grup interesów, w tym minimum 1 przedstawiciel ludzi młodych poniżej 35 r. ż, lub seniorów (osoba powyżej 60 r.ż), minimum 1 przedstawiciel KGW lub OSP, minimum 1 sołtys. Zarówno władze publiczne, ani żadna z grup interesów nie posiada więcej niż 49% praw głosu. Żadna ze zdiagnozowanych grup interesu nie może kontrolować procesu podejmowania decyzji zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060.
4. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej ani Zarządu ani pracownikiem LGD.
5. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.

§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 uczestniczenia w pracach Rady. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.

3. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w § 4 ust. 4, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady.

§6

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - b) podróż służbową,
 - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności podczas 3 kolejnych posiedzeń Rady członek Rady zostaje wyłączony ze składu Rady na kolejnym Walnym Zebraniu Członków. W jego miejsce zostaje wybrany członek reprezentujący tę samą grupę interesu i gminę.

§7

1. Każdy z członków Rady, przynajmniej raz w okresie programowania zobowiązany jest uczestniczyć w szkoleniu organizowanym przez LGD i/lub inne podmioty uczestniczący we wdrażaniu LSR z zakresu obowiązujących przepisów powszechnie obowiązujących regulujących problematykę RLKS 2021-2027 oraz z zakresu LSR, obowiązujących procedur oceny i wyboru operacji/grantów, w tym zapobiegania konfliktom interesów, o którym mowa w Rozdziale IV.

§8

1. Członkowie Rady odwoływani są przez Walne Zebranie Członków LGD w przypadku:
 - a) gdy członek Rady systematycznie nie bierze udziału w pracach Rady, w tym nie uczestniczy w jej posiedzeniach,
 - b) gdy członek Rady zataił przynależność do grup interesów lub powiązanie z Wnioskodawcą,
 - c) powtarzającego się dokonywania oceny przez członka Rady w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji,
 - d) innych powtarzających się naruszeń przez członka Rady niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru, w tym skutkujących koniecznością dokonywania powtórnej oceny operacji, członek Rady może zostać odwołany z pełnionej funkcji.
2. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie Walnemu Zebraniu decyzji o odwołaniu członka Rady.
3. Podstawę odwołania członka Rady stanowi także w szczególności:
 - a) choroba członka Rady powodująca trwałą niezgodność do sprawowania funkcji,
 - b) naruszenia przez członka Rady Statutu Stowarzyszenia.

§9

1. Jeżeli skład Rady w trakcie trwania jej kadencji ulegnie uszczupleniu, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny ze Statutem i z zachowaniem warunków określonych w §4 Regulaminu.
2. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje z składzie pomniejszonym, o ile zachowane są warunki określone w § 4 ust. 3 Regulaminu.

§10

1. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady.

2. Przewodniczący Rady:
 - a) organizuje pracę Rady,
 - b) przewodniczy jej posiedzeniom i zarządza głosowanie,
 - c) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji,
 - d) w toku oceny operacji dba o to, by kryteria wyboru były jednolicie rozumiane przez członków Rady i wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu,
 - e) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi procedurami oceny i wyboru operacji, w tym zapobiegania konfliktom interesów, o którym mowa w Rozdziale IV.
 - f) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru do jego kompetencji.
3. Do kompetencji Przewodniczącego Rady LGD należy również dyscyplinowanie członków Rady, którzy systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach lub podczas dokonywania oceny i wyboru operacji/grantów nie stosują obowiązujących przepisów powszechnie obowiązujących regulujących problematykę RLKS 2021-2027 oraz z zakresu LSR, obowiązujących procedur oceny i wyboru operacji/grantów, w tym zapobiegania konfliktom interesów.
4. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady LGD zachowań niepożądanych wśród członków Rady LGD opisanych w pkt. 3, Przewodniczący Rady LGD może:
 - a) udzielić pisemnego upomnienia członkowi Rady,
 - b) zobowiązać członka Rady do wyłączenia się z oceny i wyboru operacji/grantów w przypadku wystąpienia konfliktu interesów;
 - c) wystąpić z pisemnym wnioskiem do Walnego Zebrania Członków o odwołanie notorycznie naruszającego zasady (posiadającego 2 pisemne upomnienia) członka Rady lub w sytuacji nie ujawnienia przez niego wystąpienia konfliktu interesów wśród członków Rady LGD opisanych w pkt. 2.
5. W odniesieniu do Przewodniczącego Rady LGD funkcję kontrolną i dyscyplinującą pełnią pozostali członkowie Rady LGD.
6. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
7. 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 na Przewodniczącego Posiedzenia – w przypadku nieobecności lub niemożności działania przez Zastępcę Przewodniczącego Rady.
8. Sekretarz Rady:
 - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione,
 - 2) sporządza protokół z posiedzenia Rady, podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury oceny i wyboru do jego kompetencji.
9. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków. Pracę Sekretarza może wspierać Biuro LGD.

ROZDZIAŁ III

Posiedzenia Rady

§11

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających w szczególności z naborów organizowanych w ramach LSR (w tym oceny i wyboru operacji/grantów, procesu autokontroli oraz zmiany umowy o przyznanie pomocy przez beneficjenta/grantobiorcę).

2. Posiedzenia Rady mogą być zwoływane odpowiednio do innych potrzeb związanych z wdrażaniem LSR, w tym dotyczących jej funkcjonowania jako organu decyzyjnego.
3. W nadzwyczajnych sytuacjach istnieje możliwość podejmowania decyzji przez Radę bez konieczności zwoływania posiedzenia. Wszystkie czynności wynikające z procedur wyboru odbywają się wówczas za pośrednictwem elektronicznego systemu oceny (System IT LGD) i komunikacji z zastosowaniem obiegowego trybu podejmowania decyzji określonego w §34 niniejszego Regulaminu. Dokumentacja związana z procesem oceny i wyboru w takim wypadku nie wymaga oryginalnych podpisów członków Rady.

§ 12

Posiedzenia Rady zwołuje Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia.

§13

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia można zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§14

1. Członkowie Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady zawiadamiani są najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia za pośrednictwem poczty elektronicznej z telefonicznym potwierdzeniem lub w inny skuteczny sposób.
2. W okresie minimum 5 dni przed terminem posiedzenia Rady, jej członkowie mogą zapoznać się ze wszystkimi materiałami i dokumentami, w tym wnioskami związanymi z porządkiem posiedzenia w Biurze LGD, o czym są informowani wraz zawiadomieniem o posiedzeniu.
3. Zawiadomienie zawiera dodatkowo informację o konieczności dokonania oceny i ustalenia kwoty wsparcia za pośrednictwem elektronicznego systemu oceny (system IT LGD) wniosków w terminie nie krótszym niż 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem posiedzenia.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady dodatkowo publikowane jest na stronie internetowej LGD najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
5. Członkowie Rady LGD mogą wykonywać czynności związane z oceną i wyborem operacji w ramach systemu IT LGD w sposób elektroniczny. Warunkiem identyfikacji członków Rady LGD w systemie są unikalne loginy i hasła.

§15

W sytuacji uzasadnionej (np. rozpatrywanie protestu) Rada może być zwołana w trybie nadzwyczajnym na 3 dni przed posiedzeniem.

§16

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu oraz inni członkowie Zarządu – bez prawa do głosowania.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia (w tym ekspertów zewnętrznych).

§17

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. Rada spośród swoich członków wybiera Komisję Skrutacyjną, w której skład wchodzi minimum 2 osoby.

Do jej zadań należy: obliczanie wyników głosowań , kontrola quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, unikaniem przez Radę LGD konfliktu interesów i dbałość o niekontrolowanie procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru przez pojedynczą grupę interesu. W swoich czynnościach Komisja Skrutacyjna korzysta z pomocy pracowników Biura.

4. Przed rozpoczęciem każdego posiedzenia Rady LGD, o którym mowa w § 11 wszyscy członkowie Rady LGD składają oświadczenie potwierdzające ich bezstronność i zobowiązujące do zachowania poufności w związku z udziałem w podejmowaniu decyzji o wyborze operacji/grantów.
5. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, warunkuje wyeliminowanie ewentualnych konfliktów interesów wynikających z powiązań członka Rady LGD z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi operacjami/grantami.
6. Wybór operacji/grantów dokonywany jest przez wszystkich członków Rady LGD, uprawnionych do głosowania.
7. Ocena złożonych wniosków może odbywać się w dwóch trybach:
 - a) każdy złożony wniosek jest oceniany przez każdego członka Rady LGD obecnego na posiedzeniu, o ile dana osoba złoży stosowne oświadczenie, o którym mowa w ust. 4;
 - b) ocena wniosków dokonywana jest indywidualnie przez zespół złożony z co najmniej 2 członków Rady LGD wylosowanych przez Przewodniczącego spośród wszystkich członków Rady LGD uprawnionych do głosowania, co ma swoje odzwierciedlenie w stosownych procedurach towarzyszących wdrażaniu LSR.

§18

1. Członkowie Rady dokonują oceny operacji/grantów za pomocą elektronicznego systemu oceny wniosków – system IT LGD zgodnie z trybami określonymi w procedurach odpowiednich dla danego funduszu i trybu wdrażania (granty, konkursy, operacje własne).
2. Proces podejmowania decyzji odbywa się podczas posiedzenia Rady w trybie stacjonarnym, z wyjątkiem sytuacji określonej w §11 pkt. 3.
3. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Rady podpisem złożonym na liście obecności.
4. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
5. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) w zakresie oceny i wyboru operacji wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady.
6. Pozostałe uchwały podejmowane są zwykłą większością niezależnie od liczby radnych obecnych na posiedzeniu.

§19

1. Na początku każdego posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji, następuje stwierdzenie jego prawomocności oraz badanie powiązań członków Rady z Wnioskodawcami lub operacjami/grantami, na podstawie:
 - a) oświadczenia członka Rady o przynależności do grup interesów,
 - b) listy obecności,
 - c) wypełnionych przed rozpoczęciem posiedzenia deklaracji poufności i bezstronności oraz
 - d) rejestru interesów członków Rady, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcą lub operacją/grantem oraz na wyeliminowanie ewentualnych sytuacji konfliktu interesów.
2. Posiedzenie Rady LGD dotyczące oceny i wyboru operacji, jest prawomocne jeżeli:
 - a) uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Rady LGD (quorum), przy czym quorum jest wymagane

- na poziomie posiedzenia, a nie oceny i wyboru poszczególnej operacji oraz
- b) w stosunku do każdej operacji rozpatrywanej na posiedzeniu na poziomie podejmowania decyzji żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
3. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
 4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.

§20

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący Rady przeprowadza wybór Komisji Skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę prawidłowości wypełnienia kart oceny, kontrolę quorum, w tym zachowania wymogu niekontrolowania procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru przez żadną pojedynczą grupę interesu, weryfikację dokumentów pod kątem unikania przez Radę konfliktu interesów.,
2. Po wyborze Komisji Skrutacyjnej Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski. Zmiany w porządku posiedzenia nie mogą dotyczyć czynności obligatoryjnych, koniecznych do przeprowadzenia na danym posiedzeniu.
4. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje, w zależności od przedmiotu obrad, w szczególności:
 - a) ocenę wniosków o przyznanie pomocy w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji/grantu,
 - 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, odwołania lub w wyniku wystąpienia Beneficjenta o zmianę umowy do ZW.
 - d) omówienie spraw przedstawionych przez Zarząd,
 - e) wolne wnioski i zapytania.

§21

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, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń.
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.

§22

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.
2. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż dwie minuty.
 3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie przeciwnika wniosku.
 4. Wnioski formalne, o których mowa w § 22 nie poddaje się pod głosowanie.

§23

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ IV

Szczegółowe rozwiązania dotyczące wyłączeń z oceny i wyboru operacji/grantów, w tym służące zapobieganiu wystąpieniu konfliktu interesów

§24

1. Członkowie Rady LGD mają obowiązek unikania konfliktów interesów zgodnie z art. 61 ust.1 rozporządzenia PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.UE.L.2018.193.1) oraz informowania LGD na bieżąco o zaistniałym konflikcie interesów, który każdorazowo odnotowywany jest w Rejestrze interesów członków Rady LGD prowadzonym przez Biuro LGD.
2. Z oceny i wyboru operacji/grantów wyłączony jest członek Rady LGD, którego udział w dokonywaniu oceny i wyboru danej/-go operacji/grantu może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Rady LGD z oceny i wyboru decyduje złożone przez niego oświadczenie, o którym mowa w par. 17 ust. 4.
4. Wyłączeniu z procesu wyboru i oceny wniosków obligatoryjnie podlegają:
 - a) osoby składające wniosek o przyznanie pomocy/ wniosek o powierzenie grantu,
 - b) osoby zasiadające w organach zarządczych lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek o przyznanie pomocy/wniosek o powierzenie grantu,
 - c) osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą,
 - d) osoby, które łączy z wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej,
 - e) osoby reprezentujące przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę.
5. Wyłączenie następuje zgodnie z zapisami obowiązujących LGD wytycznych Instytucji Zarządzających poszczególnymi Programami oraz stosowanych w LGD procedur służących zapobieganiu wystąpieniu konfliktu interesów.
6. Dokumentem pozwalającym na identyfikację charakteru powiązań członków Rady LGD z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi operacjami/projektami jest także prowadzony Rejestr Interesów Członków Rady LGD.

§25

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.

§26

1. Wyłączenie z oceny i wyboru operacji oraz zobowiązanie się do zachowania poufności i bezstronności następuje poprzez wypełnienie i złożenie przez członka Rady *Deklaracji poufności i bezstronności*, 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 **Rejestrze Interesów Członków Rady** oraz protokole.

§27

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 po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danej operacji/grantu Przewodniczący Rady LGD:
 - a) przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia Członka Rady z oceny, o której mowa w § 17 ust. 7, lub
 - b) może jednoosobowo wykluczyć członka Rady z oceny, o której mowa w § 17 ust. 7 pkt b, co odnotowuje się w stosownym protokole z posiedzenia.

§28

1. Wyłączenie członka Rady LGD z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji polega na jego całkowitym wykluczeniu z procesu oceny i wyboru operacji, w tym z głosowania nad podjęciem uchwały, w odniesieniu do operacji z nim powiązanych.
2. Zapisów ust. 1 nie stosuje się do zatwierdzania przez Radę LGD list operacji o których mowa w stosownych procedurach towarzyszących wdrażaniu LSR.
3. Członek Rady LGD wyłączony z oceny danego wniosku opuszcza salę posiedzeń Rady LGD podczas dokonywania jego oceny i wyboru przez Radę LGD.

ROZDZIAŁ V

Procedura podejmowania decyzji

§29

1. Decyzje Rady, w szczególności decyzje w sprawie wyboru operacji do finansowania, podejmowane są w formie uchwały.
2. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
3. 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.
4. Każdy członek Rady dysponuje jednym głosem.
5. W przypadkach określonych w procedurach wyboru, Rada podejmuje decyzje poprzez wypełnienie kart oceny operacji. Tryb głosowania w sprawach związanych z oceną i wyborem operacji określają procedury oceny i wyboru odpowiednia dla poszczególnych funduszy.
6. Przed zarządzeniem głosowania w danej sprawie Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania przez Komisję Skrutacyjną.
7. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą Przewodniczący Rady odczytuje treść projektu uchwały.
8. Decyzje w formie uchwały dotyczącej oceny i wyboru poszczególnych operacji są podejmowane przez członków Rady, którzy nie wyłączyli się z procesu oceny i wyboru z powodu powiązań lub konfliktu interesów.

§30

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

§31

1. Na poziomie podejmowania decyzji w Radzie należy zagwarantować, aby ani władza publiczna, ani żadna grupa interesów nie posiadała więcej niż 49% praw głosu.
2. Podczas głosowania w sprawach związanych z wyborem operacji należy każdorazowo zagwarantować, aby co najmniej 50% głosów pochodziło od partnerów nie będących instytucjami publicznymi.

§32

1. Na etapie wyboru poszczególnych operacji Przewodniczący Rady wraz Komisją Skrutacyjną, na podstawie złożonych przez członków Rady Deklaracji poufności i bezstronności, 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 warunków określonych w § 31 Regulaminu.
2. W przypadku, gdy skład Rady biorący udział w wyborze operacji nie pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji w sprawie poszczególnych operacji warunków, o których mowa w § 31 Regulaminu, Przewodniczący Rady informuje o tym obecnych członków Rady wskazując, który z warunków i w jaki sposób nie może zostać zachowany. Następnie Przewodniczący Rady dokonuje wyłączenia wybranego w drodze losowania członka Rady należącego do sektora/grupy interesu powodujących zachwianie parytetu, o którym jest mowa w § 31 niniejszego Regulaminu.
3. Przewodniczący Rady dba o to, by skład Rady i parytet, określone w § 31 Regulaminu, były zachowane na każdym etapie wyboru operacji.
4. Czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie, odnotowuje się w protokole.

§33

1. Podjęte przez Radę uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub w wypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.
2. Sporządzone w wyniku dokonanej oceny i wyboru operacji listy operacji przyjmowane w drodze uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub w wypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.
3. Protokoły podpisuje sekretarz posiedzenia.

Podejmowanie decyzji przez Radę w trybie obiegowym

§34

1. W sprawach związanych z kompetencjami Rady dopuszcza się możliwość podejmowania decyzji w formie uchwały podjętej w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia.
2. Za uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia, w tym m.in. sytuacje związane z autokontrolą LGD oraz wydaniem opinii na temat możliwości zmiany umowy przez beneficjenta/grantobiorcę.
3. Sposób głosowania w trybie obiegowym:
 - 1) Biuro LGD w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady LGD przesyła drogą elektroniczną pisemny projekt uchwały do wszystkich członków Rady LGD i ustala ostateczną datę na przesłanie opinii.
 - 2) Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z członków Rady LGD nie prześle

w przewidzianym terminie, w formie elektronicznej, zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.

- 3) W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji przedstawionych w formie elektronicznej w wymaganym terminie, projekt uchwały z zastrzeżeniami i stanowiskiem Przewodniczącego Rady LGD musi zostać ponownie przesłany członkom Rady LGD do uzgodnień.
- 4) Przesłana skorygowana propozycja jest uznawana za akceptowalną, jeśli żaden z członków Rady LGD nie prześle we wskazanym terminie, w formie elektronicznej zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.
- 5) Członkowie Rady LGD mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie uwag wycofać przesłane zastrzeżenia. Jeżeli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane projekt uchwały uznaje się za przyjęty.
- 6) Z czynności związanych z podjęciem decyzji w trybie obiegowym Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół.

ROZDZIAŁ VI

Rejestr interesów

§35

1. Rejestr interesów zawiera informacje na temat ewentualnych powiązań Członków Rady w Wnioskodawcami - zajmowane stanowiska, pełnione funkcje, prowadzone działalności zawodowe/gospodarcze/społeczne/naukowe i inne przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami ocenianymi w ramach danego naboru.
2. Rejestr interesów wypełniają pracownicy Biura na podstawie informacji o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji, jakie wskazują Członkowie Rady w deklaracjach poufności i bezstronności.
3. Dane zawarte w rejestrze przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentowanie posiedzeń Rady

§36

1. Z przebiegu posiedzenia Rady, przebiegu oceny i wyboru operacji oraz przebiegu procedury odwoławczej, sporządza się protokoły.
2. Załącznikiem do protokołu są uchwały Rady w sprawie wyboru operacji oraz zatwierdzenia list operacji spełniających warunki otrzymania wsparcia w ramach LSR oraz list operacji wybranych i niewybranych.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.
4. Protokoły dokumentują przebieg posiedzenia Rady, całego procesu oceny i wyboru operacji, rozpatrywania odwołań lub wyboru Wykonawców operacji własnej.
5. Protokół z posiedzenia Rady w sprawie oceny i wyboru operacji zawiera w szczególności:
 - a) wyniki wstępnej weryfikacji wniosków,
 - 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) inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.
4. Protokół z procedury odwoławczej zawiera w szczególności:
- a) przebieg procedury odwoławczej ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
 - b) informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,
 - c) fakt przyjęcia lub odrzucenia protestu,
 - d) inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.

§37

1. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Rady. Może on korzystać z pomocy pracowników Biura LGD
2. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po posiedzeniu Rady. W terminie 7 dni po posiedzeniu w sprawie oceny i wyboru operacji protokół publikuje się na stronie internetowej LGD.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
4. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

§38

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia łamane przez numer kolejny uchwały podczas danego posiedzenia zapisany cyframi arabskimi, łamane przez „RS” łamane przez rok np. I/1/RS/2025

§39

Protokoły i dokumentacja Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

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

1. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają:
 - a) przepisy Ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;

- b) przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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;
- c) przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012;
- d) zapisy Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zakole Dolnej Wisły”;
- e) zapisy Lokalnej Strategii Rozwoju Zakola Dolnej Wisły na lata 2023-2029;
- f) zapisy wytycznych Instytucji Zarządzających poszczególnymi Programami, ze środków których finansowana jest LSR, oraz obowiązujących w LGD procedur.

§42

Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Zarząd LGD.

§43

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd LGD.

