

Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”

Spis treści

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne	2
Zakres regulaminu	2
Definicje i skróty	2
ROZDZIAŁ II. Członkowie Rady LGD	3
Skład i wybór Rady	3
Kompetencje i obowiązki członków Rady	4
Utrata członkostwa w Radzie	5
Prezydium Rady	5
Przewodniczący Rady	5
Wiceprzewodniczący Rady	6
Sekretarz posiedzenia	6
ROZDZIAŁ III. Bezstronność członków Rady	7
Rejestr interesów członków Rady	7
Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD	8
ROZDZIAŁ IV. Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w ocenie i wyborze operacji	8
Obowiązek zgłoszenia konfliktu interesów	8
Skutki braku wyłączenia się z oceny w przypadku konfliktu interesów	9
Sankcje dyscyplinarne	9
ROZDZIAŁ V. Posiedzenia Rady LGD	9
Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady	9
Posiedzenia Rady	10
Ocena i wybór operacji/ grantobiorców, głosowanie	11
ROZDZIAŁ VI. Tryb odwoławczy	12
ROZDZIAŁ VII. Dokumentacja z posiedzeń Rady	13
Uchwały i protokół	13
ROZDZIAŁ VIII. Wydawanie opinii	14
ROZDZIAŁ IX. Koszty funkcjonowania Rady	14
ROZDZIAŁ X. Przepisy porządkowe i końcowe	14

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Zakres regulaminu

§ 1

1. Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady oraz zasady podejmowania decyzji.
2. Rada działa na podstawie Statutu Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu, w oparciu o niedyskryminujące i przejrzyste procedury i kryteria wyboru operacji, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i zapewniają, aby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała decyzji w sprawie wyboru operacji.
3. W regulaminie, w przypadku zapisów nieobjętych treścią szczegółową, obowiązują przepisy prawa krajowego i wspólnotowego regulujące strukturę prawną oraz zasady funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, Statut oraz wewnętrzne procedury i regulaminy stowarzyszenia.
4. Rada LGD „RAZEM” dokonuje oceny i wyboru operacji oraz innych decyzji w ramach wdrażania LSR zgodnie z obowiązującymi w LGD procedurami wewnętrznymi, w szczególności procedurami oceny i wyboru operacji oraz grantobiorców, a także obowiązującymi kryteriami wyboru, zatwierdzonymi przez Zarząd LGD. Procedury te mają charakter wiążący dla członków Rady i są uzupełnieniem niniejszego Regulaminu.

Definicje i skróty

§ 2

1. Definicje i skróty użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD „RAZEM” bądź Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”;
- 2) Rada – organ decyzyjny LGD „RAZEM”, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
- 3) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju 2023-2027 dla obszaru LGD „RAZEM”;
- 4) Regulamin – oznacza Regulamin Rady LGD „RAZEM”;
- 5) Statut - Statut LGD „RAZEM”;
- 6) WZC - Walne Zebranie Członków LGD „RAZEM”;
- 7) Biuro – oznacza Biuro LGD „RAZEM”;
- 8) Zarząd – oznacza Zarząd LGD „RAZEM”;
- 9) System IT LGD – system teleinformatyczny wspierający proces naboru, oceny i wyboru wniosków;
- 10) Operacja – przedsięwzięcie objęte wnioskiem o dofinansowanie w ramach LSR;
- 11) Kryteria wyboru – zasady określające ocenę i selekcję operacji;
- 12) PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 13) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 14) Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 08.02.2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 15) Umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
- 16) Wniosek o przyznanie pomocy – wniosek o wsparcie, operacja lub wniosek grantowy, o których mowa w Ustawie RLKS;
- 17) Regulamin naboru – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 18) Grupa interesu – grupa członków Rady LGD „RAZEM” połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;

- 19) Rejestr interesów Członków Rady – baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD „RAZEM”, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady między sobą, poprzez np. wspólne miejsce pracy, pełnione funkcje, członkostwo w organizacjach itp., oraz z wnioskodawcami – na poziomie wyboru operacji, mająca na celu zabezpieczenie, aby w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę LGD „RAZEM”;
- 20) System IT Agencji – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 21) Konflikt interesów – konflikt w rozumieniu 61 ust.3 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona) (Dz. U. UE L 2509 z 26.09.2024);
- 22) Kontrolowanie procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji – sytuacja, w której dana grupa interesu dysponuje większością praw głosu na poziomie podejmowania decyzji o wyborze operacji lub grantobiorcy;
- 23) Ocena wniosków – dokonanie przez organ decyzyjny oceny wniosków według przyjętych procedur organu decyzyjnego oraz na podstawie kryteriów wyboru operacji lub grantobiorców;
- 24) Operacja – projekt, umowa, działanie lub grupa projektów wybrane w ramach danych programów, o których mowa w 2 pkt 4 lit. a ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady LGD

Skład i wybór Rady

§ 3

1. Rada składa się z 9 do 15 członków.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata od daty wyboru, a mandat członka organu nie może wygasnąć wcześniej niż z dniem odbycia Walnego Zebrania Członków zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji.
3. Rada jest wybierana przez Walne Zebranie Członków spośród członków Stowarzyszenia.
4. Skład Rady powinien spełniać warunki określone w odpowiednich przepisach prawa krajowego i unijnego, w szczególności zapewniać, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
5. W składzie Rady znajduje się co najmniej:
 - 1) jeden przedstawiciel grupy interesu osób w niekorzystnej sytuacji, zdiagnozowanej na obszarze LSR, tj. *kobiety*;
 - 2) jeden przedstawiciel grupy interesu osób w niekorzystnej sytuacji, zdiagnozowanej na obszarze LSR, tj. *osoby z niepełnosprawnościami*;
 - 3) jeden przedstawiciel *ludzi młodych* (do 25 r. ż.);
 - 4) jeden *senior* (powyżej 60 r.ż.);
 - 5) jeden przedstawiciel *KGW lub OSP*;

6) jeden *softys*.

6. Procedura wyboru Rady jest następująca:

- 1) Na WZC sporządza się odrębne listy członków Stowarzyszenia reprezentujących poszczególne grupy interesu sektorów:
 - a) publicznego,
 - b) społecznego,
 - c) gospodarczego,zwane dalej „grupami interesu”;
- 2) WZC uchwała liczbę osób wybieranych do Rady z poszczególnych grup interesu;
- 3) Przed wyborem członków Rady kandydaci mogą prezentować się w zakresie posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz reprezentowanej grupy interesu;
- 4) W skład Rady wchodzi kandydaci, którzy w ramach limitu miejsc listy danej grupy interesu uzyskali największą liczbę głosów spośród członków tej listy z tym, że w przypadku równej ilości głosów przeprowadza się głosowanie dodatkowe pomiędzy kandydującymi, którzy uzyskali największą lecz równą liczbę głosów.

7. Rada wybiera spośród siebie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego.

8. Funkcję Członka Rady wybrane osoby pełnią osobiście, tj. w przypadku osób fizycznych wybranych do organu decyzyjnego – przez te osoby, zaś w przypadku osób prawnych – przez osoby, które na podstawie dokumentów statutowych lub uchwał/zarządzeń właściwych organów są uprawnione do reprezentowania tych osób prawnych.

9. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej, ponadto nie może być pracownikiem Biura LGD „RAZEM”.

10. W przypadku zmniejszenia się składu Rady działa ona skutecznie dalej, jeżeli pozostała liczba członków organu mieści się w dolnym limicie liczby osób określonym w Statucie z zastrzeżeniem ust. 2.

11. W razie zmniejszenia się ilości członków Rady w czasie trwania jej kadencji poniżej dolnego limitu liczby osób określonego w Statucie, lub w przypadku gdy skutek zmniejszenia składu Rady dojdzie do naruszenia proporcji o której mowa w § 20 ust. 3 Statutu i § 4 ust. 4-5 niniejszego Regulaminu, Zarząd zwołuje WZC w celu uzupełnienia liczby członków Rady.

Kompetencje i obowiązki Członków Rady

§ 4

1. Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia, zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia 2021/1060 i ustawą RLKS, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „RAZEM” na lata 2023-2027.

2. Ponadto Rada może wykonywać inne zadania zastrzeżone dla Rady w odpowiednich przepisach krajowych i unijnych, w tym:

- 1) Inicjować nowatorskie rozwiązania i proponować innowacje służące realizacji lokalnej strategii rozwoju;
- 2) Wnioskować w innych sprawach dotyczących rozwoju terenów wiejskich na obszarze objętym lokalną strategią rozwoju;
- 3) Realizować inne zadania jeżeli wynikać to będzie z obowiązujących przepisów;
- 4) Wnioskować o zmianę kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składać swoje propozycje w tej sprawie.

3. Członkowie Rady zobowiązani są do:

- 1) Brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady;
 - 2) Przestrzegania Regulaminu Rady oraz procedur związanych z oceną i wyborem operacji oraz grantobiorców;
 - 3) Uczestniczenia w organizowanych przez LGD szkoleniach dotyczących zasad dokonywania oceny i wyboru operacji oraz grantobiorców w ramach LSR;
 - 4) Dbania o aktualność i rzetelność danych zawartych w Rejestrze interesów;
 - 5) Zgłaszania wszelkich zmian w zakresie danych służących weryfikacji grup interesów oraz przedstawicielstwa danej grupy interesu;
 - 6) Ujawniania konfliktów interesów, o którym mowa w § 14, ust. 2 Regulaminu i wyłączenia się z oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców w przypadku wystąpienia konfliktu interesów dotyczącego członka Rady;
 - 7) Zgłaszania zmiany danych kontaktowych w zakresie: imienia i nazwiska, adresu korespondencyjnego, adresu e-mail, numeru telefonu;
4. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał Rady podjętych zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania, zgodnie z pisemną procedurą gwarantującą, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
5. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
6. W przypadku 3 kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności członka Rady na posiedzeniach Rady może on zostać odwołany z pełnionej funkcji na wniosek Przewodniczącego.
7. W celu zapewnienia bezstronności oraz uniknięcia konfliktu interesów, członkom Rady LGD zakazuje się świadczenia odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie w ramach realizacji LSR.

Utrata członkostwa w Radzie

§ 5

1. W trakcie kadencji Rada, a także poszczególni jej członkowie mogą być odwołani WZC na pisemne żądanie co najmniej 1/10 członków LGD. Odwołanie członków Rady może być dokonane także na wniosek Zarządu.
2. Członkowie Rady odwoływani są przez WZC w przypadku:
 - 1) Skreślenia członka Rady lub podmiotu, który członek Rady reprezentuje w LGD, z rejestru członków LGD z powodów określonych w § 12 ust. 1 Statutu.
3. Członkowie Rady mogą być odwoływani przez WZC LGD w przypadku:
 - 1) Powtarzającego się dokonywania oceny operacji przez członka Rady w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami jej wyboru, w tym także na uzasadniony zarzut braku obiektywizmu w ocenie wniosków;
 - 2) Choroby członka Rady powodującej trwałą niezdolność do sprawowania funkcji;
 - 3) Naruszenia przez członka Rady Statutu Stowarzyszenia;
 - 4) Innych powtarzających się naruszeń przez członka Rady niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru, w tym skutkujących koniecznością dokonywania powtórnej oceny operacji.

4. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, pkt 1-4 niniejszego paragrafu, Przewodniczący Rady zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie Walnemu Zebraniu decyzji o odwołaniu członka Rady.
5. W przypadku powzięcia przez Zarząd informacji na temat okoliczności, o których mowa w ust. 3, pkt 1-4 niniejszego paragrafu, Zarząd może złożyć stosowny wniosek bez zawiadomienia od Przewodniczącego Rady.

Prezydium Rady

§ 6

1. Prezydium Rady składa się z dwóch osób: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. Prezydium Rady czuwa nad zgodnością prac Rady z uchwałami, Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi obowiązującymi przepisami.
3. Prezydium Rady sporządza roczne sprawozdanie z działalności Rady i przedstawia je na corocznym sprawozdawczym Walnym Zebraniu Członków.
4. Prezydium podczas wykonywania swoich obowiązków może korzystać z pomocy Zarządu, pracowników biura, zaproszonych ekspertów.

Przewodniczący Rady

§ 7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Prezydium i przydziela konkretne obowiązki do wykonania członkom Prezydium.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady na wniosek Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu.
4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Rady.
5. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem i korzysta z ich pomocy.
6. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady;
 - 2) Organizowanie pracy Rady;
 - 3) Przewodniczenie posiedzeniom Rady;
 - 4) Weryfikacja zachowania parytetów i spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji (art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060);
 - 5) Przeprowadzanie głosowań;
 - 6) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia;
 - 7) Przyjmowanie od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności i ich weryfikacji
 - 8) Weryfikacja i potwierdzanie aktualności rejestru interesów Członków Rady LGD, w szczególności przed każdym posiedzeniem Rady w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców;
 - 9) Zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum;
 - 10) Wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakkolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub występująca w prowadzonym Rejestrze interesu członków Rady;

- 11) Występowanie do Rady z wnioskiem o wykluczenie z dokonywania wyboru operacji członka Rady, który sam nie chce wyłączyć się z procedury wyboru operacji, a zachodzą ku temu przesłanki;
- 12) Sporządzanie odpowiedzi na protest;
- 13) Podpisywanie protokołu, uchwał, list operacji i innych dokumentów Rady
- 14) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

Wiceprzewodniczący Rady

§ 8

1. Wiceprzewodniczący Rady zastępuje Przewodniczącego i pełni jego obowiązki podczas nieobecności Przewodniczącego.
2. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie listy obecności na posiedzeniach Rady;
 - 2) Liczenie głosów podczas głosowań i podawanie wyników głosowań Przewodniczącemu;
 - 3) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków;
 - 4) Wzywanie członków Rady do uzupełnienia lub poprawienia błędnie wypełnionych kart oceny;
 - 5) Podpisywanie protokołu, uchwał, list operacji i innych dokumentów Rady, w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady;
 - 6) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

Sekretarz posiedzenia

§ 9

1. Sekretarz wybierany jest każdorazowo na posiedzeniu Rady i może nim być także wybrany pracownik Biura LGD.
2. Sekretarz dokumentuje pracę Rady i Prezydium.
3. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady;
 - 2) Sporządzanie uchwał;
 - 3) Sporządzanie list operacji wybranych do dofinansowania;
 - 4) Sporządzanie list operacji niewybranych do dofinansowania;
 - 5) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia;
 - 6) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

ROZDZIAŁ III

Bezstronność Członków Rady

Rejestr interesów Członków Rady

§ 10

1. LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady LGD, aby zapewnić, że grupa interesu sektora publicznego ani żadna inna grupa interesu wynikająca z LSR nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
2. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania danego członka Rady LGD do określonej grupy lub grup interesu i służą do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.
3. Rejestr interesów prowadzony jest na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS, czy informacji uzyskanych od sygnalistów, z zachowaniem śladów rewizyjnych.
4. Rejestr interesów zawiera co najmniej następujące informacje:

- 1) Imię i nazwisko członka Rady;
 - 2) Reprezentowany podmiot;
 - 3) Informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danego członka (jeśli dotyczy);
 - 4) Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej (jeśli dotyczy);
 - 5) Informację o miejscu zatrudnienia członka Rady lub reprezentanta członka w przypadku osoby prawnej oraz o zajmowanym stanowisku.
5. Każdy Członek Rady zobowiązany jest do złożenia rzetelnie wypełnionego Oświadczenia o interesach i powiązaniach, a w uzasadnionym przypadku, do przedłożenia odpowiednich dokumentów potwierdzających.
6. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące przy kwalifikacji danej osoby do grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów. Dana osoba może reprezentować więcej niż jedną grupę interesu.
7. Członek Rady jest zobowiązany do dbania o aktualność danych zawartych w rejestrze interesów i niezwłocznego powiadomienia Biura LGD lub Przewodniczącego Rady o wszystkich zmianach mogących mieć wpływ na rejestr interesów. Zgłoszenie zmiany w rejestrze interesów odbywa się poprzez ponowne złożenie przez Członka Rady *Oświadczenia o interesach i powiązaniach* zawierającego zaktualizowane dane.
8. Weryfikacja i analiza grup interesu w składzie Rady przeprowadzana jest przez Przewodniczącego Rady na podstawie wiedzy Członków Rady i posiadanych dokumentów, w tym Rejestru interesów członka Rady LGD i Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD
9. Rejestr interesów aktualizowany jest przez LGD. Rejestr interesów jest aktualizowany przez LGD każdorazowo przed posiedzeniem Rady, a jego aktualność weryfikowana jest w oparciu o dane z systemu IT, publiczne rejestry (CEIDG, KRS), informacje od członków Rady i inne dostępne źródła.

Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD

§ 11

1. Każdy z Członków Rady przed przystąpieniem do oceny wniosków w ramach bieżącego naboru, po zapoznaniu się z listą wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie, jest zobowiązany do wypełnienia i podpisania Oświadczenia o konflikcie interesów członka Rady LGD w stosunku do każdego naboru w systemie IT LGD.
2. Członek Rady, który znajduje się w sytuacji konfliktu interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509, nie realizuje zadań LGD w zakresie, w jakim dotyczy go ten konflikt.
3. Członka Rady, który nie złoży Oświadczenia o konflikcie interesów członka Rady LGD, Przewodniczący Rady wyklucza z udziału w posiedzeniu.

ROZDZIAŁ IV

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w ocenie i wyborze operacji

Wyłączenie Członka Rady

§ 12

1. W przypadku, gdy Członek Rady pozostaje z wnioskodawcą w formalnych lub nieformalnych zależnościach, uzasadniających wątpliwość co do jego bezstronności w procesie oceny i wyboru, tym samym dobrowolnie wyklucza się z oceny i głosowań dotyczących projektu danego wnioskodawcy. Wyłączenie się ze względu na konflikt interesów z oceny wniosków i wyboru operacji jest rozumiane jako

powstrzymanie się od uczestnictwa w działaniach w tym zakresie, które mogą mieć wpływ na formalną weryfikację wniosków, ocenę wniosków lub wybór operacji lub grantobiorców do dofinansowania, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami lub zadaniami w ramach projektu grantowego, których dotyczy konflikt interesów.

2. Członek, który wykluczył się z oceny i wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w głosowaniu nad wybraniem bądź niewybraniem danej operacji.
3. W przypadku wystąpienia wątpliwości co do bezstronności któregoś z członków Rady przy ocenie konkretnego wniosku, każdy z członków Rady obecny na posiedzeniu może złożyć na ręce Przewodniczącego wniosek o wykluczenie z danego głosowania Członka Rady, co do którego istnieją wątpliwości co do jego bezstronności. Wniosek taki musi być sformułowany na piśmie i zawierać uzasadnienie. Uwzględnienie wniosku wymaga oddania za nim bezwzględnej większości głosów obecnych na posiedzeniu członków Rady.

Obowiązek zgłoszenia konfliktu interesów

§ 13

1. Członek Rady, który zidentyfikuje sytuację mogącą stanowić konflikt interesów, jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady oraz wyłączyć się z oceny wniosku, którego konflikt dotyczy.
2. Konflikt interesów rozumiany jest jako wszelkie powiązania lub okoliczności, które mogą podważyć obiektywizm i bezstronność członka Rady w procesie oceny wniosku, a w szczególności dotyczy przypadków, w których:
 - 1) członek organu decyzyjnego jest wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuje wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe;
 - 2) członek organu decyzyjnego pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę;
 - 3) pracownik biura LGD lub osoba świadcząca usługi na rzecz LGD (ekspert wspierający ocenę wniosków, księgowość, obsługa prawna) jest powiązana z wnioskodawcą lub grantobiorcą w sposób, o którym mowa w pkt 1 i 2.
 - 4) występują inne okoliczności mogące wpłynąć na ocenę wniosku w sposób nieobiektywny lub uprzywilejowany.

Skutki braku wyłączenia się z oceny w przypadku konfliktu interesów

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia, że członek Rady uczestniczył w ocenie wniosku, mimo iż powinien był się wyłączyć z uwagi na konflikt interesów, ocena ta może zostać unieważniona przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.
2. W uzasadnionych przypadkach powtarza się ocenę wniosku, przekazując go innemu członkowi Rady wolnemu od konfliktu interesów.

Sankcje dyscyplinarne

§ 15

1. W przypadku naruszenia obowiązku wyłączenia się z oceny wniosku, wobec członka Rady mogą zostać zastosowane następujące sankcje dyscyplinarne:
 - 1) oficjalne upomnienie lub ostrzeżenie;
 - 2) czasowe zawieszenie członkostwa w Radzie;
 - 3) wykluczenie z udziału w procesach oceny na czas określony lub nieokreślony;
 - 4) inne środki przewidziane w wewnętrznych przepisach organizacji.
2. W przypadku stwierdzenia poważnych naruszeń, sprawa może zostać skierowana do odpowiednich organów nadzorczych lub prawnych.

Rozdział V.

Posiedzenia Rady LGD

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§ 16

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie niemożności wykonywania przez niego funkcji Wiceprzewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
4. Członkowie Rady o zwołaniu posiedzenia, jego miejscu, terminie i porządku, zawiadamiani są, co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia, telefonicznie za pomocą wiadomości tekstowej sms lub drogą e-mailową lub w inny skuteczny sposób. Członkowie Rady otrzymują również dostęp do zapisu cyfrowego wniosku wraz z załącznikami.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
6. Rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu Rady należy do obowiązków Biura LGD.
7. Dla usprawnienia przebiegu pracy merytorycznej Rada może powoływać/korzystać z pomocy zespołów roboczych/tematycznych.
8. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzeń, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.
9. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

Posiedzenia Rady

§ 17

1. Posiedzenia Rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie, w tym eksperci.
2. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący Rady.

3. Techniczną obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
4. Ocena i wybór operacji mogą być dokonywane również z wykorzystaniem systemu IT LGD, zapewniającego identyfikowalność użytkowników (login/hasło). W takim przypadku indywidualne karty oceny, zatwierdzenia i inne dokumenty nie wymagają podpisu własnoręcznego, chyba że Regulamin lub inne procedury stanowią inaczej.
5. Posiedzenia Rady mogą odbywać się bez osobistego udziału członków w posiedzeniu. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona drogą elektroniczną lub telefoniczną. Procedura wyboru operacji odbywa się w sposób obiegowy, to znaczy materiały i dokumenty dostępne są w systemie elektronicznym i tam też odbywa się proces oceny i wyboru operacji. Potwierdzenie tożsamości członka Rady odbywa się poprzez system unikalnych loginów i haseł przypisanych poszczególnym członkom Rady.

§ 18

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność posiedzenia Rady do podejmowania decyzji (quorum), kontrolując je w trakcie posiedzenia.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (uchwał) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
4. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
5. W przypadku braku quorum Przewodniczący zamyka posiedzenie wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
6. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 19

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór Sekretarza posiedzenia.
2. Po wyborze Sekretarza Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) Otwarcie posiedzenia.
 - 2) Stwierdzenie prawomocności Rady do podejmowania decyzji.
 - 3) Wybór Sekretarza posiedzenia.
 - 4) Przyjęcie porządku obrad.
 - 5) Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do dofinansowania.
 - 6) Informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
 - 7) Wolne wnioski i zapytania.
 - 8) Zamknięcie posiedzenia.

6. Omówienia wniosków dokonują członkowie Rady, którzy przeprowadzali ich ocenę.
7. Decyzja w sprawie wyboru operacji do dofinansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.
8. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
9. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
10. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
11. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie
12. Szczegółowe zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji oraz wzory dokumentów stanowią osobny dokument i są zawarte w *Procedurze oceny i wyboru operacji w ramach LSR 2023-2027 LGD „RAZEM”* i *Procedura oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR 2023-2027 LGD „RAZEM”*.

Ocena i wybór operacji/ grantobiorców, głosowanie

§ 20

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.
2. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
3. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) przez wypełnienie, podpisanie i oddanie Sekretarzowi kart do oceny operacji.
4. W głosowaniu przez podniesienie ręki Sekretarz oblicza głosy "za", głosy "przeciw" i głos "wstrzymuję się od głosu", po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
6. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania (50%).
7. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego lub zastępującej go osoby.
8. W celu zapewnienia braku dominacji pojedynczej grupy interesu, skład Rady jest weryfikowany każdorazowo przed głosowaniem nad poszczególnymi wnioskami, na podstawie rejestrów interesów, biorąc pod uwagę faktyczną liczbę osób obecnych i uprawnionych do głosowania w sprawie oceny i wyboru poszczególnych wniosków.

§ 21

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do dofinansowania, której treść musi uwzględniać:
 - 1) Wyniki głosowania w sprawie oceny operacji za zgodne z LSR/ z warunkami przyznania wsparcia w ramach LSR;
 - 2) Wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków;
 - 3) Dostępność środków na poszczególne typy operacji.

2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) Indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
 - 2) Numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie;
 - 3) Nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie;
 - 4) Tytuł operacji określony we wniosku;
 - 5) Wynik w ramach oceny zgodności z LSR/z warunkami przyznania wsparcia oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru;
 - 6) Kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie.

ROZDZIAŁ VI.

Tryb odwoławczy

§ 22

1. Wnioskodawcy mają prawo wnieść protest lub odwołanie od oceny Rady.
2. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
3. W przypadku projektów grantowych informację o wniesionym odwołaniu Zarząd Stowarzyszenia przekazuje Przewodniczącemu Rady, który kieruje odwołanie do rozpatrzenia przez Radę.
4. Zasady postępowania określa szczegółowo *Procedura oceny i wyboru operacji w ramach LSR 2023-2027 LGD „RAZEM”* i *Procedura oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR 2023-2027 LGD „RAZEM”*

ROZDZIAŁ VII.

Dokumentacja z posiedzeń Rady

Uchwały i protokół

§ 23

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie, oznaczające numer uchwały w danym miesiącu, łamane przez miesiąc zapisany cyframi rzymskimi, łamane przez rok.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady bądź zastępująca go osoba po jej podjęciu.

§ 24

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół z posiedzenia Rady podpisuje Przewodniczący Rady i Sekretarz.
3. Oryginały dokumentacji z posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze LGD.
4. Protokół z posiedzenia Rady podawany jest do publicznej wiadomości poprzez jego opublikowanie na stronie internetowej LGD z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.
5. Protokół zawiera informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.

§ 27

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie, o którym mowa w art. 21 ust. 5 *Ustawy dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności*, Rada dokonuje wyboru operacji:
 - 1) spośród operacji, które:
 - a) są objęte wnioskami o wsparcie złożonymi w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie,
 - b) spełniają warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
 - 2) przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji- i dokonuje ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR.
2. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o wsparcie jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
3. LGD, w terminie, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru wniosków o wsparcie wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, a w przypadku:
 - a) pozytywnego wyniku wyboru wniosku o wsparcie - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o wsparcie do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - b) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana - zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości;
 - 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - 3) udostępnia zarządowi województwa dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji.

Rozdział VIII

Wydawanie opinii

§ 26

1. Beneficjent może złożyć do Rady wniosek o opinię organu decyzyjnego w związku z planowanym aneksem do umowy.
2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady są jednoosobowo uprawnieni do wydawania opinii w imieniu Rady dotyczących wniosków wybranych przez Radę do dofinansowania.
3. W przypadku, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie ma wpływu na ocenę wg lokalnych kryteriów wyboru opinię wydaje Przewodniczący Rady w porozumieniu z członkami Prezydium Rady.

4. W przypadku, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy ma wpływ na ocenę wg lokalnych kryteriów wyboru Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z § 17 ust. 4 w celu podjęcia stosownej uchwały.

Rozdział IX

Koszty funkcjonowania Rady

§ 27

1. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady, dotyczących wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia.
3. Wysokość diety ustala Zarząd.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 30 dni po każdym posiedzeniu.
5. Członkowi Rady nie przysługuje refundacja kosztów przejazdu na posiedzenie Rady oraz kosztów zakwaterowania i wyżywienia na czas trwania posiedzenia Rady.

ROZDZIAŁ X

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 28

1. W sprawach nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się zapisy Statutu oraz procedur oceny i wyboru operacji obowiązujących w LGD.
2. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
3. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków LGD „RAZEM”.
5. Zmiany Regulaminu wymagają uchwały Zarządu LGD po konsultacji z WZC lub co najmniej właściwym zespołem roboczym.
6. Zmiany niniejszego Regulaminu, wynikające z wytycznych Instytucji Zarządzającej, podpisanych aneksów do umowy ramowej, zaleceń lub uwag Zarządu Województwa Lubelskiego, a także korekty redakcyjne i stylistyczne niepowodujące zmian merytorycznych, mogą być wprowadzane uchwałą Zarządu LGD, bez konieczności konsultacji z WZC ani zespołem roboczym.