

REGULAMIN  
Rady  
Lokalnej Grupy Działania Zielony Wierzchołek Śląska

ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Rady LGD Zielony Wierzchołek Śląska określa, sposób udostępniania procedur do wiadomości publicznej organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§2

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – Lokalna Grupa Działania Zielony Wierzchołek Śląska,
  - 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 LGD,
  - 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) POP – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i inne czynności związane z obsługą operacji przewidziane w procedurach naboru,
  - 9) Grupa interesu – grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady, należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady.

a) rozporządzenie 2021/1060 – 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;

b) ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;

c) Procedura wyboru operacji w ramach LSR – Procedura oceny i wyboru operacji w ramach wsparcia na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027,

zatwierdzona przez Walne Zebranie Członków

d) Procedura wyboru operacji w ramach LSR – Procedura oceny i wyboru grantobiorców w ramach wsparcia na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027, zatwierdzona przez Walne Zebranie Członków

e) LGD – Lokalna Grupa Działania „Zielony Wierchołek Śląska”

g) Rada – Rada Lokalna Grupa Działania „Zielony Wierchołek Śląska” organ decyzyjny LGD o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;

h) Zarząd – Zarząd LGD

i) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o których mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060, objęta działaniem LGD

j) wnioskodawca – osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia. Ilekroć w dokumencie jest mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę ubiegającego się o grant w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego;

k) operacja – przewidziany do realizacji zakres rzeczowy objęty wnioskiem o wsparcie, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru. Ilekroć mowa o operacji należy przez to rozumieć również zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu;

l) Członek Rady – osoba wybrana do składu Rady zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy RLKS;

m) grupa interesu – grupa członków Rady połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;

n) Rejestr grup interesu – baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD, 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.

### §3

1. Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR,
- 2) ustalanie kwoty wsparcia.

2. W ramach realizacji swoich kompetencji Rada może, w zależności od potrzeb, korzystać z pomocy zewnętrznych ekspertów.

3. Członkom Rady, w związku z pełnioną funkcją może przysługiwać dieta stanowiąca rekompensatę z tytułu kosztów dojazdu i utraconych zarobków, w wysokościach określonych przez Zarząd. Diety przysługują w stałej wysokości za każde posiedzenie Rady.

### §4

~~1. Regulamin Rady, Procedury Wyboru Grantobiorców, Operacji Własnych oraz Operacji innych niż własne są udostępnione na stronie internetowej LGD oraz każdorazowo udostępniane do wglądu w Biurze LGD.~~

~~2. Dokumenty wymienione w ust. 1 po każdorazowej zmianie muszą być uaktualnione za pośrednictwem strony internetowej LGD.~~

## ROZDZIAŁ II

### Skład Rady

#### §5

1. Członkowie Rady powoływani są przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków LGD. W skład Rady wchodzi od 17 do 29 członków – liczbę członków Rady danej kadencji ustala każdorazowo Walne Zebranie Członków.
2. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz osoby prawne, w tym jednostki 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.
4. Członkiem Rady reprezentującym sektor społeczny lub gospodarczy nie może być osoba powiązana służbowo z członkami Stowarzyszenia reprezentującymi sektor publiczny.
5. Każdy z członków Rady, ma obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez LGD lub inne podmioty szkoleniach z zakresu przepisów dotyczących wdrażania RLKS oraz obowiązujących w LGD procedur i regulaminów z zakresu zasad wyboru i oceny operacji przez Radę – jeżeli został na nie wydelegowany
6. Każdy z członków Rady przed przystąpieniem do prac w Radzie, zobowiązany jest złożyć oświadczenie o znajomości ustawy RLKS, a także aktualnie obowiązujących regulaminów, procedur i kryteriów wyboru operacji w LGD.

#### §6

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.

#### §7

1. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w pracach Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady ze wskazaniem przyczyny.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w pracach Rady uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
  - 2) podróż służbową,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przyczyny.
4. Członek Rady ma obowiązek w trybie natychmiastowym poinformować Biuro w przypadku zaistnienia zmian dotyczących miejsca zamieszkania, zatrudnienia, wiedzy i doświadczenia.

#### §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) powtarzającego się dokonywania oceny przez członka Rady w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji,
  - 3) innych powtarzających się naruszeń przez członka Rady niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru, w tym skutkujących koniecznością dokonywania powtórnej oceny operacji - członek Rady może zostać odwołany z pełnionej funkcji.
3. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie Walnemu Zebraniu decyzji o odwołaniu członka Rady.
4. Podstawę odwołania członka Rady stanowi także w szczególności:
- 1) choroba członka Rady powodująca trwałą niezdolność do sprawowania funkcji,
  - 2) naruszenie 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 § 5 ust. 3 Regulaminu.

#### §10

1. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Sekretarz Rady wybierany jest osobno na każdym posiedzeniu.
3. 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.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, a także w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni Zastępca Przewodniczącego Rady lub inna osoba wybrana przez Radę spośród jej członków – w przypadku nieobecności lub niemożności działania przez Zastępcę Przewodniczącego Rady. Zdanie 1 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy należy podjąć czynności określone w niniejszym regulaminie lub procedurach wyboru w stosunku do Przewodniczącego Rady.
6. Sekretarz Rady:
  - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione, dokonuje zliczenia głosów,
  - 2) czuwa nad poprawnością dokumentacji Rady i jej zgodnością formalną, a w szczególności nad

prawidłowością wypełniania kart oceny operacji,

3) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list, uchwał oraz innych dokumentów Rady,

4) wypełnia kartę oceny – w przypadku, gdy w procedurze oceny przewidziano wspólną kartę oceny dla wszystkich członków Rady,

5) opowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i protokołów związanych z oceną i wyborem operacji,

6) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru do jego kompetencji.

#### §11

Komunikacja pomiędzy Przewodniczącym Rady a pozostałymi członkami Rady w procesie oceny i wyboru operacji poza posiedzeniami Rady odbywa się za pośrednictwem **POP systemu IT**, poczty elektronicznej lub w każdy inny skuteczny sposób.

### ROZDZIAŁ III

Wyłączenia od oceny i wyboru operacji i obowiązek zachowania poufności

#### §12

1. Członkowie Rady obowiązani są zachować bezstronność w procesie oceny i wyboru operacji.

2. Członek Rady lub jego reprezentant, który jest wnioskodawcą wybieranej przez Radę operacji, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę jest wyłączony z oceny i wyboru operacji.

3. Członek Rady ma obowiązek wyłączyć się z procesu oceny i wyboru operacji także wówczas, gdy powiązany jest w inny sposób niż określony w ust. 2 z daną operacją lub jej wnioskodawcą.

4. Ust. 2 i 3 nie mają zastosowania do operacji własnych.

5. Samoistną podstawę wyłączenia się w wyborze danej operacji może stanowić okoliczność, o której mowa w § 31 ust. 2.

#### §13

1. Członkowie Rady obowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji.

2. Członkowie Rady obowiązani są do nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.

#### §14

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

2. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy odnotowuje się w protokole.

#### §15

1. Przewodniczący Rady dba o to, by w ocenie operacji i w głosowaniu nad tą operacją nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji.

2. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady.

Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie

stronniczości, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.

#### §16

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

### ROZDZIAŁ IV Posiedzenia Rady

#### §17

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

#### §18

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia.
2. Posiedzenie Rady może być także zwołane na pisemny wniosek przynajmniej 4 członków Rady.

#### §19

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

#### §20

1. Członkowie Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady zawiadamiani są najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia, pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.
2. Wraz z zawiadomieniem Członkowie Rady mogą otrzymać materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia w formie papierowej, elektronicznej lub w inny skuteczny sposób. ~~Dokumenty związane z oceną operacji, w szczególności wnioski o przyznanie wsparcia, udostępniane są w formie papierowej w biurze LGD w godzinach pracy w okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady, albo – jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi – za pośrednictwem POP lub w formie zabezpieczonej drogą poczty elektronicznej.~~

22. Dopuszcza się odbycie posiedzenia za pośrednictwem systemu IT.

23. System, o którym mowa w ust. 22, musi gwarantować:

- 1) bezpieczeństwo danych osobowych osób korzystających z systemu,
- 2) bezpieczeństwo danych osobowych wnioskodawców,
- 3) sposób głosowania i podejmowania decyzji zgodny z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
- 4) sposób naboru wniosków: a) na udzielenie wsparcia na operacje wybrane przez LGD w ramach prowadzonych naborów, oraz b) na powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektów grantowych - realizowanych w ramach komponentu „wsparcie na wdrażanie LSR” zgodny z obowiązującymi procedurami.

3. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady, jej członkowie będą mogli również zapoznać się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia w Biurze LGD.

4. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady dodatkowo publikowane jest na stronie internetowej LGD najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

#### §21

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

## §22

1. Posiedzenia Rady są jawne.
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.
4. Prezes Zarządu, inni członkowie Zarządu oraz zaproszone osoby trzecie mogą zabierać głos tylko w kwestiach określonych w § 26 ust. 4 pkt b), d) i e).

## §23

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

## §24

1. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Rady podpisem złożonym na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady.

## §25

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności, 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.

## §26

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.
3. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad obejmuje, w zależności od przedmiotu obrad, w szczególności:
  - a) ocena wniosków o przyznanie wsparcia w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji,
  - b) poinformowanie o przyznaniu pomocy przez podmiot wdrażający na operacje, które wcześniej zostały wybrane przez Radę,
  - c) omówienie i zweryfikowanie ewentualnych protestów i odwołań, przeprowadzenie ponownej oceny operacji lub ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia protestu lub odwołania,
  - d) omówienie spraw przedstawionych przez Zarząd w celu zaopiniowania,
  - e) wolne wnioski i zapytania.

## §27

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## ROZDZIAŁ V

### Procedura podejmowania decyzji

## §28

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.

#### §29

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

#### §30

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

#### §31

1. Na etapie wyboru poszczególnych operacji Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady sprawdza, na podstawie złożonych przez członków Rady Deklaracji bezstronności i poufności, a także na podstawie danych zawartych w rejestrze interesów, o którym mowa w § 33 niniejszego Regulaminu, czy skład Rady biorący udział w wyborze operacji pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji warunków określonych w § 30 ust. 1 i 2 Regulaminu oraz parytetu, o których mowa w § 30 ust. 3 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 § 30 Regulaminu, Przewodniczący Rady informuje o tym obecnych członków Rady wskazując, który z warunków i w jaki sposób nie może zostać zachowany. Następnie Przewodniczący Rady wzywa obecnych członków Rady do złożenia odpowiednich oświadczeń o wyłączeniu się z wyboru poszczególnych operacji.
3. Jeżeli – po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 – nadal nie istnieje możliwość zachowania warunków, o których mowa w § 30 Regulaminu, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
4. W przypadku, gdy zgodnie z procedurami wyboru decyzje podejmowane są poprzez wypełnienie przez członków Rady kart oceny, ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio z tym, że czynności, o których mowa w ust. 2 mogą zostać dokonane za pośrednictwem **POP-Systemu IT**
5. Przewodniczący Rady dba o to, by skład Rady i parytet, określone w § 30 Regulaminu, były zachowane na każdym etapie wyboru operacji.
6. Czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie, odnotowuje się w protokole.

#### §32

1. Podjęte przez Radę uchwały podpisuje Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady.
2. Sporządzoną w wyniku dokonanej oceny operacji listę operacji zatwierdzaną uchwałą Rady podpisuje



Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady.

3. W przypadku, gdy dana procedura wyboru przewiduje wspólne karty oceny, podpisuje je Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady.

4. Protokoły podpisuje Przewodniczący.

## ROZDZIAŁ VI Rejestr interesów

### §33

1. Zarząd prowadzi rejestr interesów członków Rady, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Rady.

2. Rejestr interesów to dokument zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej/gospodarczej/społecznej/naukowej i innej (zwanym dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami.

3. Dane zawarte w rejestrze Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady.

4. Każdy członek Rady zobowiązany jest do udzielenia Zarządowi informacji o dotyczących go aktywnościach i – jeśli dotyczy – podmiotach/instytucjach, z którymi aktywności te są związane, a także – na żądanie Zarządu – do przedłożenia odpowiednich dokumentów na tą okoliczność.

5. Każdy członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Przewodniczącego Rady lub któregośkolwiek z członków Zarządu o tym fakcie podając jednocześnie rodzaj aktywności i – jeśli dotyczy – podmiot/instytucję, z którą aktywność ta jest związana.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, rejestr interesów zostaje niezwłocznie uzupełniony.

## ROZDZIAŁ VII

Dokumentowanie posiedzeń Rady

### §34

1. Z przebiegu posiedzenia Rady, przebiegu oceny i wyboru operacji oraz przebiegu procedury odwoławczej, sporządza się protokoły.

2. Protokoły dokumentują przebieg posiedzenia Rady, całego procesu oceny i wyboru operacji, rozpatrywania odwołań lub wyboru Wykonawców operacji własnej.

3. Protokół z 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 o 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 pozostawienia protestu lub odwołania bez rozpatrzenia,

d) inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.

5. Protokół z oceny i wyboru operacji własnej zawiera w szczególności datę złożenia operacji Przewodniczącemu oraz elementy, o których mowa w ust. 3 pkt c) i e).

6. Protokół z posiedzenia Rady w przedmiocie wyboru Wykonawcy operacji własnej zawiera w szczególności przebieg i wyniki oceny Wykonawców operacji własnej.

#### §35

1. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Rady.

2. Protokół sporządza się w terminie 3 dni od zakończenia oceny i wyboru operacji lub zakończenia procedury odwoławczej.

3. Protokół udostępniany jest członkom Rady za pośrednictwem poczty elektronicznej, POP lub/i wykładany jest do wglądu w Biurze LGD. W ciągu 2 dni członkowie Rady mają prawo wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.

4. Wniesioną poprawkę rozpatruje niezwłocznie Przewodniczący Rady.

5. Po rozpatrzeniu poprawek i wprowadzeniu ewentualnych korekt w protokole, Sekretarz Rady podpisuje protokół i składa go w Biurze LGD.

6. Biuro LGD dokonuje anonimizacji danych osobowych w protokole i najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od dnia przekazania protokołu przez Sekretarza Rady publikuje protokół na stronie internetowej LGD.

#### §36

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.

2. Podjęte uchwały opatruje się datą oraz numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające kolejny numer posiedzenia od początku realizacji działań, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku (np. I/01/15).

#### §37

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

### ROZDZIAŁ VIII

#### Wolne głosy, wnioski, zapytania

#### §38

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

#### §39

Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

#### §40

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków LGD