

UCHWAŁA NR 07/2024
ZARZĄDU STOWARZYSZENIA
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „SANDRY BRDY”
z dnia 12 listopada 2024 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Rady.

Na podstawie §20 ust. 1 lit. c Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy, oraz w związku z uchwałą Nr 7/2024 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy z dnia 23.09.2024 r., uchwala się, co następuje:

§1

Przyjmuje się zmieniony Regulamin Rady, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za Zarząd



Fundusze Europejskie
dla Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do Uchwały nr 7/2024 Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy z dnia 12.11.2024 r.

REGULAMIN RADY

STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA SANDRY BDRY



Chojnice, 12.11.2024 r.

SPIS TREŚCI

TERMINY UŻYTE W NINIEJSZYM REGULAMINIE OZNACZAJĄ:	4
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA RADY, POWOŁYWANIE I ODWOŁYWANIE JEJ CZŁONKÓW	6
III. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY	6
IV. REJESTR INTERESÓW	7
V. KONFLIKT INTERESÓW	8
VI. ORGANIZACJA PRACY RADY	9
VII. DOKUMENTACJA POSIEDZEŃ RADY	10
VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	11
Załączniki do Regulaminu Rady	12
Załącznik Nr 1. Wzór oświadczenia członka rady	13
Załącznik nr 2. Wzór oświadczenia o konflikcie interesów	14
Załącznik Nr 3. Wzór oświadczenia o interesach i powiązaniach	16
Załącznik Nr 4. Wzór rejestru interesów	17

TERMINY UŻYTE W NINIEJSZYM REGULAMINIE OZNACZAJĄ:

LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy

Rada – oznacza organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania

Przewodniczący – Przewodniczący Rady Lokalnej Grupy Działania

Statut – statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy

Walne Zebranie – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD Sandry Brdy

Komisja Rewizyjna – oznacza komisję rewizyjną Lokalnej Grupy Działania Sandry Brdy

Zarząd – Zarząd Lokalnej Grupy Działania Sandry Brdy

Wniosek – oznacza wszelkie wnioski składane do LGD Sandry Brdy związane z uzyskaniem dofinansowania w ramach wdrażania LSR, w tym wnioski o udzielenie wsparcia i wnioski o powierzenie grantu

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju obszaru LGD Sandry Brdy

Konflikt interesów – konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046¹

oświadczenie o konflikcie interesu – oświadczenie składane przez członka Rady o braku konfliktu interesów lub zgłoszenia konfliktu interesów i wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosku, oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców

Księgi Procedur – oznacza wszelkie księgi procedur dotyczące oceny i wyboru operacji stosowane przez LGD w ramach wdrażania LSR

Weryfikacja formalna wniosków - oznacza analizę wniosków o udzielenie wsparcia w tym również wniosków o powierzenie grantów pod względem formalnym

merytoryczna oceny wniosków – oznacza ocenę merytoryczną wniosków o udzielenie wsparcia w tym również operacji grantowych w zakresie warunków udzielenia wsparcia

Grupa interesu - grupa członków organu decyzyjnego połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści

Wytyczna - Wytyczna w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 sierpnia 2024 r.

¹ Rozporządzenie 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. Urz. UE L 193 z 30.07.2018 r., s. 1-222 z późn. zm.).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania Sandry Brdy, zwany dalej Regulaminem jest uchwalany przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie może dokonywać tylko Walne Zebranie Członków w drodze uchwały.
3. Niniejszy Regulamin został przyjęty na podstawie §17 pkt. 1 lit.f Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy, zwanego dalej Statutem.
4. Niniejszy regulamin określa organizację i funkcjonowanie Rady Lokalnej Grupy Działania Sandry Brdy, zwanej dalej Radą.
5. Rada jest organem w rozumieniu art. 4 ust. 4 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2022 r., poz. 943 ze zm.).
6. Podstawowe kompetencje Rady jako organu Stowarzyszenia określa Statut.
 - a) Rada jest organem, do którego kompetencji należy również:
 - i. wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, które mają być realizowane w ramach LSR, oraz
 - ii. ustalanie kwoty wsparcia w rozumieniu art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, oraz
 - iii. wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2021/1060, które mają być realizowane w ramach LSR, oraz
 - iv. ustalenie kwoty wsparcia, zgodnie z art. art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060.
 - b) Ponadto do kompetencji Rady należy Rady jako organu wyboru projektów należy:
 - i. zatwierdzanie, zmiana i monitorowanie realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju;
 - ii. zatwierdzanie i zmiana Ksiąg Procedur w porozumieniu z Zarządem;
 - iii. przeprowadzenie oceny wniosków zgodnie z przyjętymi Księgami Procedur, określającymi przebieg procedury oceny i wyboru operacji oraz grantobiorców i kryteria wyboru;
 - iv. podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia lokalnych kryteriów wyboru operacji i kryteriów wyboru grantobiorców.
7. Rada jest zobowiązana do działania zgodnie z Statutem, niniejszym Regulaminem, oraz Księgami Procedur, które są właściwe do oceny i wyboru operacji lub grantobiorców.
8. Zespół Roboczy.

Przewodniczący Rady powołuje w sposób losowy – z uwzględnieniem konfliktu interesów - Zespół Roboczy złożony z 3 członków Rady, który:

 - a) Dokonuje weryfikacji formalnej wniosków o udzielenie wsparcia dla operacji pozostających w dyspozycji LGD w ramach wdrażania LSR,
 - b) dokonuje weryfikacji wstępnej wniosków o powierzenie grantów dla przedsięwzięć realizowanych w formule grantowej będących w dyspozycji LGD w ramach wdrażania LSR,
 - c) jest uprawniony do weryfikacji formalnej protestów i odwołań, dla operacji konkursowych oraz projektów realizowanych w formule grantowej pozostających w dyspozycji LGD w ramach wdrażania LSR.
9. Zadania wskazane w pkt. 8. wykonywane są przez wszystkich członków Zespołu Roboczego przed posiedzeniem Rady LGD.
10. Wyniki pracy Zespołu Roboczego prezentowane są podczas posiedzenia Rady i wymagają zatwierdzenia przez Radę w drodze głosowania. W przypadku nie zatwierdzenia wyników pracy Zespołu Roboczego przez Radę czynności określone w pkt. 8. wykonywane zostają przez wszystkich członków Rady - z uwzględnieniem konfliktu interesów.
11. Rada jest zobowiązana do przestrzegania zasad horyzontalnych określonych w art. 9 rozporządzenia 2021/1060 w tym poszanowania praw podstawowych oraz przestrzeganie Karty praw podstawowych Unii Europejskiej, zasady równości kobiet i mężczyzn, zasady równości szans i niedyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, w tym zasadę dostępności dla

osób z niepełnosprawnościami, zasady równości szans i niedyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, w tym zasadę dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

12. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w trybie jawnym, przy obecności przynajmniej połowy Członków Rady. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
13. Niniejszy Regulamin ma charakter jawny.
14. Niniejszy dokument podlega udostępnieniu bez żadnych ograniczeń na stronie internetowej Stowarzyszenia i w biurze Stowarzyszenia każdemu zainteresowanemu.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA RADY, POWOŁYWANIE I ODWOŁYWANIE JEJ CZŁONKÓW

1. Zgodnie ze Statutem Rada liczy 15 Członków, w tym Przewodniczącego wybieranych przez Walne Zebranie Członków. Dwoje Wiceprzewodniczących wybieranych jest przez Radę spośród członków Rady.
2. Pozostałe zasady związane z wyborem członków i funkcjonowaniem Rady określa Statut.
3. W skład Rady wchodzi członkowie Stowarzyszenia wybierani przez Walne Zebranie, przy czym co najmniej połowę Członków Rady stanowią przedstawiciele członków Lokalnej Grupy Działania będących partnerami gospodarczymi i społecznymi lub innymi podmiotami reprezentującymi społeczeństwo obywatelskie, organizacjami pozarządowymi oraz mieszkańcami.
4. Żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji będących kompetencjami Rady - określonych w dziale I pkt.6 a).
5. Żaden z Członków Rady nie może być równocześnie Członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, ani pozostawać z Członkami Zarządu lub Komisji Rewizyjnej w stosunku bliskiego pokrewieństwa.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY

1. Członek Rady przed podjęciem obowiązków wynikających z pełnionej funkcji (na pierwszym posiedzeniu Rady) podpisuje Oświadczenie stanowiące Załącznik 1 do niniejszego regulaminu, w którym zobowiązuje się do rzetelnego sprawowania pełnionej funkcji, zachowania zasady poufności i nie podejmowania działalności podważającej jego bezstronność.
2. W przypadku stwierdzenia, że Członek Rady naruszył jakiegokolwiek zobowiązanie zawarte w złożonym przez niego Oświadczeniu Zarząd LGD wzywa go pisemnie do złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji Członka Rady w trybie natychmiastowym. W przypadku nie zastosowania się do tego wezwania Zarząd wykreśla go z listy członków Stowarzyszenia, automatycznie wykluczając go z członkostwa w Radzie.
3. Członkowie mają obowiązek sprawowania swojej funkcji osobiście, nie mogą w tym zakresie wskazać osoby trzeciej w drodze upoważnienia.
4. Członkowie Rady rozpoczynając ocenę wniosku, głosowanie i dyskusję nad wyborem operacji oraz opiniowania zmian w umowie zobowiązani są do posiadania odpowiedniej wiedzy w zakresie:
 - a) znajomości Lokalnej Strategii Rozwoju, z szczególnym uwzględnieniem celów i wskaźników;
 - b) znajomości Regulaminu Rady;
 - c) znajomości właściwych Ksiąg Procedur dotyczących oceny i wyboru operacji;
 - d) znajomości i właściwej interpretacji Kryteriów wyboru;
 - e) znajomości obowiązujących przepisów w zakresie trybu wyboru operacji będących przedmiotem oceny.
5. Celem zapewnienia Członkom Rady dostępu do właściwej wiedzy w zakresie opisanym w pkt. 4. każdy z Członków Rady zobowiązany jest do realizowania Planu Szkoleń.

6. W przypadku nieobecności Członka Rady na szkoleniu niezależnie od powodu nieobecności Członek Rady zobowiązany jest do udziału w indywidualnym spotkaniu, na którym będzie miał możliwość zdobycia wiedzy, przedmiotem której było szkolenie.
7. Za realizację Planu szkoleń oraz przeprowadzenie szkolenia indywidualnego określonego w pkt 6. odpowiedzialny jest Zarząd.
8. Członkowie Rady zobowiązani są do regularnej obecności na posiedzeniach Rady.
9. W razie braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady powinien uprzedzić o tym Przewodniczącego, a następnie doręczyć pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.
10. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność uważa się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - b) podróż służbową,
 - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
11. W przypadku nieusprawiedliwionego braku obecności na trzech kolejnych posiedzeniach Rady Przewodniczący ma obowiązek wezwania Członka Rady do wyjaśnienia i usprawiedliwienia swojej nieobecności.
12. W przypadku braku złożenia wyjaśnień przez Członka Rady Przewodniczący ma prawo do złożenia wniosku o odwołanie Członka Rady przez Walne Zebranie Członków

IV. REJESTR INTERESÓW

1. Biuro LGD prowadzi Rejestr interesów każdego członka Rady, zgodnie z rozdziałem IV.1 Wytycznej. Rejestr interesów pozwala na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi projektami oraz weryfikuje powiązania osobowe i kapitałowe członków organu decyzyjnego LGD tj. Rady z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych osobowych. Konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności. Wzór rejestru interesów wskazano w załączniku nr 4 – Rejestr interesów. Aktualność rejestru jest potwierdzana w szczególności przed każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców.
2. Członek Rady jest zobowiązany do przekazywania do LGD rzetelnych danych w określonym, pełnym wymaganym zakresie, i niezwłocznego aktualizowania na potrzeby wypełniania rejestru interesów.
3. W przypadku odmowy złożenia oświadczenia na potrzeby Rejestru interesów Przewodniczący Rady ma obowiązek wyłączyć Członka Rady z udziału we wszystkich posiedzeniach dotyczących oceny i wyboru operacji/grantobiorców w ramach danego naboru.
4. W przypadku złożenia przez członków Rady oświadczeń na potrzeby Rejestru interesów niezgodnych z prawdą Przewodniczący Rady ma obowiązek wyłączyć Członka Rady z udziału we wszystkich posiedzeniach dotyczących oceny i wyboru operacji/grantobiorców w ramach danego naboru.
5. Najpóźniej 14 dni przed planowanym upublicznieniem pierwszego ogłoszenia o naborze członkowie Rady obowiązkowo składają oświadczenie o interesach i powiązaniach stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Następnie członkowie Rady są zobowiązani do bieżącej aktualizacji danych wskazanych w oświadczeniu o interesach i powiązaniach przed każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców.
6. W przypadku uchybienia obowiązkom o których mowa w punkcie 3. i 4. członek Rady podlega następującej odpowiedzialności:
 - a) w przypadku jednokrotnego lub dwukrotnego uchybienia w ciągu danego roku kalendarzowego, członek Rady otrzymuje formalne pouczenie dyscyplinujące do prawidłowego wywiązywania się z obowiązków,
 - b) w przypadku trzykrotnego uchybienia w ciągu roku danego kalendarzowego sporządzany jest wniosek o wykluczenie członka ze składu Rady LGD. Wniosek składany jest przez Przewodniczącego Rady do Zarządu w celu zwołania WZC.

7. Przygotowany/zaktualizowany rejestr interesów prezentowany jest również w trakcie posiedzenia Rady wszystkim obecnym Członkom Rady. Członkowie Rady zobowiązani są wnieść uwagi do treści złożonych przez Członków Rady oświadczeń o interesach i powiązaniach, w przypadku posiadania wiedzy o niezgodnościach w złożonych oświadczeniach przez pozostałych Członków Rady.
8. Za przygotowanie, aktualizację i upublicznienie Rejestru Interesów odpowiedzialny jest Zarząd LGD.
9. W przypadku stwierdzenia, na podstawie uzupełnionych przez Członków Rady Rejestrów Interesów, wystąpienia sytuacji w której pojedyncza grupa interesu będzie kontrolować proces podejmowania decyzji przez Radę następuje wykluczenie wymaganej ilości Członków Rady wchodzącej w skład danej grupy interesów tak aby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji. Wykluczenia dokonuje się poprzez losowe wyłączenie Członka/ Członków Rady z danej grupy interesu z procesu podejmowania decyzji przez Radę.

V. KONFLIKT INTERESÓW

1. Przesłanki określające konflikt interesów zawarte są w:
 - a) Wytycznej w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
 - b) Art. 61 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 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).
2. Konflikt interesów dotyczy w szczególności przypadków, w których:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) 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 ppkt a i b.
 - d) gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.
3. W ocenie wniosku, głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji oraz opiniowaniu zmian w umowie nie bierze udziału członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności zgodnie z zapisami wymienionymi w pkt. 1
4. Przed przystąpieniem do jakiegokolwiek czynności związanej z oceną wniosku i wyborem operacji lub grantobiorców, każdy Członek Rady ma obowiązek złożyć oświadczenie o konflikcie interesów. Wzór oświadczenia o konflikcie interesów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Wypełnione oświadczenia o konflikcie interesu prezentowane są w trakcie posiedzenia Rady wszystkim obecnym Członkom Rady w celu ich weryfikacji. Członkowie Rady zobowiązani są wnieść uwagi do treści złożonych przez Członków Rady oświadczeń o konflikcie interesów, w

przypadku posiadania wiedzy o niezgodnościach w złożonych oświadczeniach przez pozostałych Członków Rady.

6. Konsekwencją nieujawnienia przez członka Rady konfliktu interesów jest wykluczenie członka ze składu Rady LGD. Wniosek składany jest przez Przewodniczącego Rady do Zarządu w celu zwołania WZC.
7. W przypadku odmowy złożenia oświadczenia o konflikcie interesów Przewodniczący Rady ma obowiązek wyłączyć Członka Rady z udziału we wszystkich posiedzeniach dotyczących oceny i wyboru operacji/grantobiorców w ramach danego naboru
8. W posiedzeniach Rady dotyczących oceny i wyboru operacji/grantobiorców może uczestniczyć pracownik Biura i członek Zarządu który wspólnie z Przewodniczącym Rady upoważniony jest do czuwania nad prawomocnością posiedzeń Rady w związku ze złożonymi oświadczeniami w sprawie występowania konfliktu interesów, a także zobowiązany jest do czuwania nad prawidłowym przebiegiem procesu weryfikacji poprawności dokumentów wypełnianych i przekazywanych przez Radę.
9. LGD weryfikuje czy na żadnym etapie oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców nie doszło do konfliktu interesów w oparciu o:
 - a) rejestr interesów;
 - b) oświadczenia o konflikcie interesów;
 - c) analizę powiązań osobowo – kapitałowych członków Rady LGD z wnioskodawcami lub grantobiorcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych takich jak m. in. CEIDG, KRS, czy informacje uzyskane od sygnalistów.

Za weryfikację w/w elementów oraz zapewnienie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności odpowiada Przewodniczący Rady LGD wspierany technicznie przez Zarząd i biuro LGD. W przypadku złożenia oświadczenia o konflikcie interesów wskazującego na wystąpienie konfliktu interesu z poszczególnymi wnioskodawcami następuje wykluczenie członka Rady z oceny wniosku, głosowania i dyskusji nad wyborem operacji oraz opiniowania zmian w umowie.

10. W przypadku stwierdzenia, na podstawie uzupełnionych przez Członków Rady oświadczeń o konflikcie interesów, konieczności wyłączenia Członka Rady z oceny wniosku, głosowania i dyskusji nad wyborem operacji oraz opiniowaniu zmian w umowie oraz wystąpienia sytuacji w której pojedyncza grupa interesu będzie kontrolować proces podejmowania decyzji przez Radę następuje wykluczenie wymaganej ilości Członków Rady wchodzącej w skład danej grupy interesów tak aby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji. Wykluczenia dokonuje się poprzez losowe wyłączenie Członka/ Członków Rady z danej grupy interesu z procesu podejmowania decyzji przez Radę.

VI. ORGANIZACJA PRACY RADY

1. Posiedzenia Rady przygotowuje i zwołuje Zarząd na wniosek: Przewodniczącego Rady, Prezesa Zarządu lub co najmniej trzech Członków Rady.
2. Posiedzenia Rady prowadzone są przez Przewodniczącego Rady lub jednego z Wiceprzewodniczących w przypadku nieobecności Przewodniczącego.
3. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć również Członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej, przedstawiciele biura LGD oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego.
4. Członkowie Rady oraz inne osoby uczestniczące w posiedzeniu potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności.
5. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia odnotowywane jest w protokole.
6. O miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady Członków powiadamia się pisemnie w terminie nie późniejszy niż 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
7. Za skuteczne uważa się również powiadomienie Członka Rady przy użyciu poczty elektronicznej wskazanej przez Członka Rady.
8. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady zawiera co najmniej miejsce i termin posiedzenia, informację o sposobie i terminie udostępnienia materiałów i dokumentów związanych z posiedzeniem.
9. Członkowie Rady wykonują swoje zadania w trakcie posiedzeń.

10. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, przestrzeganiem procedur oraz poprawności dokumentacji z posiedzeń.
11. Na potrzeby posiedzenia Rada może powołać Sekretariat liczący od 2 do 4 osób, którym kieruje Przewodniczący Rady.
12. Sekretariat wykonuje zadania techniczno - kontrolne zlecone przez Przewodniczącego wynikające z procedur mających zastosowanie podczas posiedzenia.
13. W skład Sekretariatu mogą wchodzić członkowie Rady oraz pracownicy Biura LGD.
14. Przewodniczący Rady otwiera i zamyka dyskusję, udziela głosu w dyskusji oraz zarządza głosowania i ogłasza ich wyniki.
15. Przewodniczący Rady udziela głosu dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców.
16. Po zamknięciu dyskusji i rozpoczęciu procedury głosowania Członkowie Rady mogą zabierać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.
17. Wolne głosy, wnioski i zapytania mogą być formułowane ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
18. W przypadku niewystarczającej ilości czasu na dokonanie wszystkich czynności związanych z wyborem operacji zgodnie z procedurą zapisaną w Księdze Procedur Przewodniczący za zgodą Rady ma prawo przerwać posiedzenie i zwołać je na najbliższy możliwy termin.

VII. DOKUMENTACJA POSIEDZEŃ RADY

1. Uchwały podejmowane przez Radę oznacza się kolejnym numerem uchwały/rok podjęcia.
2. Wszystkie posiedzenia Rady są protokołowane przez Członka Rady wybranego w drodze głosowania podczas posiedzenia.
3. W uzasadnionych przypadkach na protokolanta może zostać wybrana osoba nie będąca Członkiem Rady, np. pracownik biura LGD.
4. Protokół z posiedzenia Rady obejmuje co najmniej:
 - a) termin i miejsce posiedzenia,
 - b) przyjęty porządek obrad,
 - c) informację dotyczącą liczby Członków Rady obecnych podczas posiedzenia,
 - d) informację dotyczącą liczby osób spoza Rady, które uczestniczyły w posiedzeniu,
 - e) informacje na temat wniosków formalnych zgłoszonych podczas posiedzenia,
 - f) informacje dotyczące dyskusji formalnych prowadzonych podczas posiedzeń,
 - g) wyniki głosowań,
 - h) informacje o wyłączeniach z udziału w rozpatrywaniu wniosków, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenia dotyczyły,
 - i) do protokołu załączane są: listy obecności, uchwały podjęte podczas posiedzeń.
5. Ze względu na obowiązek zachowania transparentności i jawności posiedzeń protokół z posiedzenia sporządzany jest w trakcie posiedzenia i zatwierdzany przed jego zakończeniem.
6. W uzasadnionych przypadkach Rada może wyrazić zgodę na sporządzenie protokołu po zakończeniu posiedzenia i zatwierdzić go na kolejnym posiedzeniu.
7. Protokół po jego prezentacji i uwzględnieniu ewentualnych uwag jest zatwierdzany przez Radę w trybie głosownia zwykłą większością głosów oraz podpisywany przez Przewodniczącego Rady oraz protokolanta.
8. Protokoły z posiedzeń Rady mają charakter jawny, z zachowaniem zasady anonimowości osób wskazanych bądź przywołanych w protokole i załącznikach.
9. Protokoły wraz z Rejestrem Interesów zamieszczane są na stronie internetowej LGD oraz dostępne w biurze LGD w godzinach pracy biura.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają zapisy Statutu.
2. Regulamin wchodzi w życie w chwilę jego uchwalenia przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.

Załączniki do Regulaminu Rady

Uwaga:

1. LGD ma prawo modyfikacji wzorów (bez konieczności formalnego zatwierdzenia Regulaminu Rady), które są załącznikami do niniejszego Regulaminu Rady, pod warunkiem zachowania zapisów wynikających z dokumentów wyższego rzędu (wytycznych, rozporządzeń, ustaw, Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, PS WPR itp.).
2. Układ graficzny wzorów, które są załącznikami do procedur, może być modyfikowany przez LGD pod warunkiem zachowania wszystkich przyjętych elementów merytorycznych i Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

Załącznik Nr 1. Wzór oświadczenia członka rady

OŚWIADCZENIE CZŁONKA RADY

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy

IMIĘ I NAZWISKO:

Oświadczam, że:

1. Będę wypełniać obowiązki Członka Rady w sposób uczciwy, rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
2. Nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianymi przeze mnie wnioskami.
3. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny wniosków; informacje te będę wykorzystywał tylko do wykonywania zadań związanych z funkcją Członka Rady i nie będę ujawniał ich stronom trzecim.
4. Zobowiązuję się do niepodejmowania jakiegokolwiek działalności odpłatnej polegającej na doradztwie w przygotowaniu wniosku, którego wnioskodawca ubiega się lub uzyskał dofinansowanie ze środków LSR dla obszaru LGD Sandry Brdy.

.....
data, czytelny podpis Członka Rady

Załącznik nr 2. Wzór oświadczenia o konflikcie interesów

OŚWIADCZANIE O KONFLIKCIE INTERESÓW

Imię i nazwisko członka Rady LGD	
Numer naboru/naborów	

I. Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych Członka Rady.

- posiadam wpis do CEIDG

Nazwa przedsiębiorstwa	NIP

- posiadam wpis do KRS

Nazwa przedsiębiorstwa	NIP

II. Niniejszym:

a) deklaruję brak konfliktu interesów w stosunku do wniosków wskazanych w Tabeli nr 1 - oznaczonych „**Jestem bezstronny**” - oznacza, że nie istnieje co najmniej jednej przypadków z wymienionych poniżej;

b) wyłączam się z oceny w stosunku do wniosków wymienionych w Tabeli nr 1 – oznaczonych „**Wyłączam się z oceny**” - oznacza, że istnieje co najmniej jednej przypadków z wymienionych poniżej;

Deklaracja dot. występowania konfliktów interesów obejmuje deklarację weryfikacji zaistnienia któregokolwiek z poniżej wymienionych przypadków pomiędzy Członkiem Rady a Wnioskodawcą wskazanym w **Tabeli 1**:

- A. 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;
- B. 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;
- C. 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 ppkt a i b.
- D. gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednio lub pośrednio interesy osobiste.

Tabela nr 1.

Lp.	Znak sprawy	Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy	Tytuł operacji	Deklaracja
2.		Wnioskodawca 2	Tytuł operacji 2	<input type="checkbox"/> Jestem bezstronny <input type="checkbox"/> Wyłączam się z oceny [A/B/C/D]:

3.		Wnioskodawca 3	Tytuł operacji 3	<input type="checkbox"/> Jestem bezstronny <input type="checkbox"/> Wyłączam się z oceny [A/B/C/D]:
4.		Wnioskodawca 4	Tytuł operacji 4	<input type="checkbox"/> Jestem bezstronny <input type="checkbox"/> Wyłączam się z oceny [A/B/C/D]:

II. Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem(łam) się z Regulaminem Rady, procedurami wyboru i oceny operacji;
- zobowiązuję się do zachowania jako poufnych wszelkich informacji, do których dostęp uzyskałem/am w związku z pełnieniem funkcji członka Rady w tym w szczególności ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny zgłoszonych operacji. Zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione ani udostępnione osobom trzecim;
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- zobowiązuję się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.

.....
data, czytelny podpis Członka Rady

Załącznik Nr 3. Wzór oświadczenia o interesach i powiązaniach

OŚWIADCZEŃ O INTERESACH I POWIĄZANIACH

I. Oświadczenie składane jest przez wszystkich członków Rady LGD w terminach określonych w Regulaminie Rady.

imię i nazwisko członka organu decyzyjnego	
adres zamieszkania	
reprezentowany podmiot	
informacje o aktualnym członkostwie oraz pełnionych funkcjach publicznych (działalności) danej osoby (jeśli dotyczy)	
informacje o prowadzonej działalności gospodarczej (w tym nr NIP/KRS)	
informacje o miejscu zatrudnienia członka organu decyzyjnego lub reprezentanta członka w przypadku osoby prawnej oraz o zajmowanym stanowisku	
Inne istotne informacje wskazane z inicjatywy członka Rady	

.....
data, czytelny podpis członka Rady

REJESTR INTERESÓW

Zbiorczy wykaz zbieranych informacji dotyczących członków Rady (wersja aktualizowana na bieżąco) wg. stanu na dzień:

Lp.	Imię i nazwisko Członka Rady	reprezentowany podmiot	informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (jeśli dotyczy)	Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej	informacje o miejscu zatrudnienia członka organu decyzyjnego lub reprezentanta członka w przypadku osoby prawnej oraz o zajmowanym stanowisku (jeśli dotyczy)	przynależność do grupy interesu

.....
data, czytelny podpis członka Zarządu