



Fundusze Europejskie
dla Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do Uchwały nr 14/2026 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sandry Brdy z dnia 15.05.2026 r.

REGULAMIN RADY

STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA SANDRY BDRY



SPIS TREŚCI

<u>TERMINY UŻYTE W NINIEJSZYM REGULAMINIE OZNACZAJĄ:</u>	2
<u>I. POSTANOWIENIA OGÓLNE</u>	3
<u>II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA RADY, POWOŁYWANIE I ODWOŁYWANIE JEJ CZŁONKÓW</u>	4
<u>III. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY</u>	4
<u>IV. REJESTR INTERESÓW</u>	5
<u>V. KONFLIKT INTERESÓW</u>	6
<u>VI. ORGANIZACJA PRACY RADY</u>	7
<u>VII. DOKUMENTACJA POSIEDZEŃ RADY</u>	8
<u>VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</u>	9
<u>Załączniki do Regulaminu Rady</u>	10
<u>Załącznik Nr 1. Wzór oświadczenia członka rady</u>	11
<u>Załącznik nr 2. Wzór oświadczenia o konflikcie interesów</u>	12
<u>Załącznik Nr 3. Wzór oświadczenia o interesach i powiązaniach</u>	14
<u>Załącznik Nr 4. Wzór rejestru interesów</u>	15

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 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 bezpośrednio lub pośrednio 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 Przewodniczącą 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 uzyskanie od sygnalistów.

Za weryfikację w/w elementów oraz zapewnienie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności odpowiada Przewodniczący Rada 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 zwoływane są przez Przewodniczącą Rady, Prezesa Zarządu lub na wniosek Członków Rady lub Członków Zarządu.

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 oznaczają 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 jakiejkolwiek 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 bezpośrednie lub pośrednie 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

OŚWIADCZENIE 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

Załącznik Nr 4. Wzór rejestru interesów

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