

Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa uprawnienia, organizację pracy oraz tryb obradowania Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego
2. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego,
3. Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego,
4. Regulamin – oznacza Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego,
5. Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego,
6. Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego,
7. Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego,
8. Biuro – oznacza biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego,
9. LSR – oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Sąsiedzi wokół Szlaku Piastowskiego,
10. Operacja - projekt objęty wnioskiem o przyznanie pomocy, składanym przez wnioskodawców innych niż LGD i wybieranym przez organ decyzyjny, a następnie przedkładanym do weryfikacji do ZW, którego realizacja przyczynia się do osiągnięcia celów LSR
11. Projekt objęty grantem – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem, planowane do realizacji w ramach Projektu grantowego
12. Aplikacja IT LGD – aplikacja do elektronicznej obsługi wniosków, w tym zawierająca generator wniosków

§ 3

1. Do kompetencji Rady jako ciała decyzyjnego należy:
 - 1) wybór operacji, w rozumieniu art. 4 ust. 3 pkt 4 lit a) ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2023, poz. 1544 z późn. zmianami), zwanych dalej „operacjami”, które mają być realizowane w ramach LSR, oraz
 - 2) ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z art.4 ust. 3 pkt 4 lit b) ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
 - 3) rozpatrywanie protestów / odwołań
2. Decyzje Rady podejmowane są w drodze uchwał przyjmowanych zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy członków Rady.
3. Wybór operacji dokonywany jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania z zachowaniem stosownego parytetu. Parytet powinien być zachowany zgodnie z art. 31 ust. 2 lit b rozporządzenia 2021/1060, a wybór operacji powinien się odbywać zgodnie z warunkami, o których mowa w art. 33 ust, 3 lit. b ww. rozporządzenia, tj. na poziomie podejmowania decyzji żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru.
4. Od uchwały, o której mowa w ust. 3, przysługuje prawo wniesienia protestu/odwołania na zasadach określonych przepisami prawa w tym zakresie.

5. Przepisy ust. 1-4 mają również zastosowanie w odniesieniu do wyboru grantobiorców w ramach Projektów Grantowych.
6. Członkowie Rady mają obowiązek unikania konfliktów interesów art. 61 ust.1 i ust.3 rozporządzenia 2024/2509 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) oraz informowania na bieżąco o zaistniałym konflikcie interesów, który odnotowywany jest w Rejestrze Interesów prowadzonym przez Biuro LGD.

Rozdział II Członkowie Rady

§ 4

1. Rada składa się z 8 do 12 członków wybieranych przez Walne Zebranie Członków spośród członków Stowarzyszenia.
2. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej, Zarządu lub pracownikiem LGD.
3. Kadencja Rady wynosi 4 lata.
4. Członkowie Rady wybierani są w głosowaniu jawnym.
5. W skład Rady wchodzi przedstawiciele publicznych i prywatnych lokalnych interesów społeczno – gospodarczych i w których żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
6. W składzie Rady znajduje się przynajmniej jedna osoba powyżej 60 roku życia oraz przedstawiciel KGW.

§ 5

1. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach rady jest niedopuszczalne.
2. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
3. W razie braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, jej członek w terminie min. 3 dni przed planowanym posiedzeniem zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.
4. Członkowie Rady zobowiązani są także do udziału w skierowanych do nich szkoleniach organizowanych przez Biuro LGD i/lub inne podmioty uczestniczące we wdrażaniu LSR.
5. Wiedza członków Rady może być weryfikowana przez Zarząd w formie testu sprawdzającego lub badania ankietowego.
6. W przypadku niewywiązywania się z obowiązków członka Rady, w tym systematycznego nieuczestniczenia w posiedzeniach Rady oraz dokonywania oceny wniosków w sposób niezgodny z procedurami lub kryteriami oceny, w szczególności w przypadku nie wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosku, oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców w przypadku ujawnienia konfliktu interesów Przewodniczący uzasadniając swoją decyzję ma prawo wystąpić do Walnego Zebrania Członków o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego na jego miejsce.
7. Członkowie Rady nie mogą świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.
8. 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.

§ 6

1. Członkowie Rady mają obowiązek zachowania bezstronności przy dokonywaniu oceny i wyboru operacji.
2. Członkowie Rady są zobowiązani do składania pisemnych oświadczeń o braku konfliktu interesów oraz do zgłaszania konfliktu interesów i wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosku, oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców w przypadku wystąpienia konfliktu interesów.
3. Pracownicy biura prowadzą rejestr interesów każdego Członka Rady.
4. Członek Rady zobowiązany jest niezwłocznie poinformować biuro LGD o okolicznościach, które mają wpływ na występowanie konfliktu interesów.
5. Rejestr interesów zawiera co najmniej:
 - 1) Imię i nazwisko członka Rady,
 - 2) Reprezentowany podmiot,
 - 3) Informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (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.

6. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania danej osoby do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów. Dana osoba może zostać uwzględniona jako reprezentant więcej niż jednej grupy interesu.

§ 7

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta lub zryczałtowane wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość diety lub zryczałtowanego wynagrodzenia dla członków Rady oraz szczegółowe warunki ustala Zarząd w formie uchwały.

Rozdział III Uzupełnienie składu Rady

§ 8

1. W przypadku ustąpienia, wykluczenia lub śmierci członka Rady w trakcie jej kadencji, Radzie przysługuje prawo uzupełnienia brakujących członków.
2. Uzupełnienie brakujących członków Rady przez Radę jest dopuszczalne, jeśli po ustąpieniu, wykluczeniu lub śmierci członka Rady w trakcie jej kadencji, nie odbyło się posiedzenie Walnego Zebrania Członków, które dokonałoby uzupełnienia składu Rady.
3. Uzupełnienie brakujących członków Rady przez Radę odbywa się co do zasady w następujący sposób:
 - 1) Pracownik biura LGD rozsyła do Członków Walnego Zebrania informację o ustąpieniu, wykluczeniu lub śmierci członka Rady LGD i zawiadamia o konieczności uzupełnienia składu Rady.
 - 2) Pracownik biura LGD w zawiadomieniu informuje członków o wymaganiach, jakie powinien spełnić kandydat na członka Rady. Członkowie Walnego Zebrania, zapoznając się z wyżej wymienionymi kryteriami mają 3 dni robocze (termin liczony od następnego dnia po dniu wysłania zawiadomienia) na zgłoszenie swojego kandydata do Rady. Zgłoszenie następuje poprzez przesłanie wypełnionego formularza zgłoszeniowego.
 - 3) Jeżeli po zakończeniu terminu zgłaszania kandydatur nie wpłynie żadna kandydatura, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, po dokonaniu analizy Członków Walnego Zebrania, zgłaszają swojego kandydata. Propozycja ta zostaje przesłana do wiadomości Członkom Walnego Zebrania.
 - 4) Po przeprowadzonej procedurze uzupełnia składu Rady przez Radę, pracownik biura LGD weryfikuje, czy zgłoszone kandydatury spełniają wymagania formalne, a także czy zgłoszeni kandydaci wyrazili zgodę na kandydowanie.
 - 5) Uzupełnienie składu Rady przez Radę następuje na posiedzeniu Rady. Dopuszcza się zastosowanie trybu obiegowego w przypadku, gdy zgłoszona została jedna kandydatura, kandydat spełnia wymagania formalne oraz wyraził zgodę na kandydowanie.
4. Rada może odstąpić od uzupełnienia składu Rady, jeżeli ustąpienie, wykluczenie lub śmierć członka Rady nie wpłynie na procedowanie Rady zgodnie z określonymi przepisami.
5. Mandat członka Rady wygasa po upływie kadencji, w przypadkach określonych w § 5 ust. 6 oraz w przypadku, gdy osoba prawna, realizująca prawa i obowiązki członka przez reprezentanta, zmieni reprezentanta, a dotychczasowy reprezentant nie przystąpi do Stowarzyszenia jako osoba fizyczna.
6. Kadencja członków Rady powołanych w miejsce osób, których mandaty wygasły, upływa wraz z końcem kadencji pozostałych członków tego organu.

Rozdział IV Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 9

1. Rada ze swojego składu wybiera Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego lub dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy jej posiedzeniom.
3. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady, jak również niemożności wykonywania przez niego obowiązków, wynikającej z innych przyczyn, obowiązki i uprawnienia Przewodniczącego Rady przejmuje Wiceprzewodniczący. W wyjątkowych sytuacjach, przy nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady lub niemożności wykonywania przez nich obowiązków, ich obowiązki i uprawnienia przejmuje najstarszy Członek Rady, biorący czynny udział w posiedzeniu.

5. Pełniąc swoją funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i pracownikami Biura.

§ 10

1. Do kompetencji Przewodniczącego Rady należy dyscyplinowanie członków Rady, którzy systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach lub podczas dokonywania oceny wniosków nie stosują zatwierdzonych procedur lub kryteriów lub nie przestrzegają obowiązku unikania konfliktów interesów art. 61 ust.1 i ust. 3 rozporządzenia 2024/2509.
2. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady zachowań niepożądanych wśród członków Rady, Przewodniczący może:
 - a. udzielić pisemnego upomnienia członkowi Rady,
 - b. zobowiązać do wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosku, oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców w przypadku wystąpienia konfliktu interesów;
 - c. wystąpić z pisemnym wnioskiem do Walnego Zebrania Członków o odwołanie notorycznie naruszającego zasady (posiadającego 2 pisemne upomnienia) członka Rady lub w sytuacji nie ujawnienia konfliktu interesów.
3. W odniesieniu do Przewodniczącego Rady funkcję kontrolną i dyscyplinującą pełnią pozostali członkowie Rady, którzy w składzie co najmniej połowy członków Rady mogą zastosować sankcje wobec Przewodniczącego Rady analogicznie jak wskazano w ust. 2.

Rozdział V Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§ 11

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z bieżącej działalności LGD.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
4. Techniczną obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD. Dokumenty związane z oceną i wyborem operacji/grantobiorców w ramach LSR dostępne są do wglądu w biurze LGD, mogą również zostać udostępnione członkom Rady za pośrednictwem aplikacji do obsługi naborów zabezpieczonej loginem i hasłem.
5. Biuro LGD prowadzi dokumentację z posiedzeń Rady oraz wykonuje inne czynności związane z prawidłową organizacją posiedzeń, zlecone przez Przewodniczącego.

§ 12

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu może zostać przekazane za pomocą:
 - a. poczty e-mail,
 - b. poczty tradycyjnej
 - c. w inny skuteczny sposób np. telefonicznie z potwierdzeniem pracownika LGD notatką służbową.

Rozdział VI Posiedzenia Rady

§ 13

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie.
4. LGD może w procedurach oceny i wyboru operacji/grantobiorców przewidzieć opiekuna całego procesu oceny i wyboru operacji/grantobiorców. Funkcję tę pełni wówczas pracownik biura LGD.
5. Jeżeli członkowie Rady LGD wyrazili na to pisemną zgodę, posiedzenie Rady LGD, w tym głosowanie, może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
6. Informacja o możliwości udziału w posiedzeniu Rady LGD z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zawarta jest w zawiadomieniu o tym posiedzeniu. Informacja ta zawiera dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu lub wskazuje dokument, który zawiera przedmiotowe regulacje.
7. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach Rady LGD odbywa się przy zapewnieniu co najmniej:
 - a) transmisji posiedzenia w czasie rzeczywistym,

- b) dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady LGD może wypowiadać się w czasie posiedzenia,
- c) wykonywania prawa głosu w czasie posiedzenia.

§ 14

1. Posiedzenia otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności (jeśli dotyczy). Potwierdzenia obecności może dokonać również Przewodniczący lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący w sytuacji dopuszczenia możliwości udziału w posiedzeniu członka Rady LGD za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej..
3. W przypadku braku quorum niezbędnego do podejmowania prawomocnych decyzji, Przewodniczący zamyka posiedzenie, wyznaczając nowy termin posiedzenia.
4. W stosownych przypadkach przed rozpoczęciem posiedzenia Rady wszyscy członkowie Rady wypełniają i składają Deklarację poufności i bezstronności, gwarantującą uniknięcie konfliktu interesów, tj. wyeliminowanie ewentualnych powiązań członka Rady z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi projektami. Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informację od członka Rady o jego wyłączeniach z procesu decyzyjnego dotyczących konkretnych wniosków.
5. Posiedzenie Rady dotyczące oceny i wyboru operacji/projektu objętego grantem jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Rady oraz zachowany został parytet gwarantujący, iż żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
6. Ocena złożonych wniosków może odbywać się w dwóch trybach
 - a) Każdy złożony wniosek jest oceniany przez każdego członka Rady LGD obecnego na posiedzeniu, o ile dana osoba złoży oświadczenie, o którym mowa w ust. 4;
 - b) Ocena wniosków dokonywana jest indywidualnie przez zespół złożony z co najmniej 2 członków Rady LGD wylosowanych przez Przewodniczącego spośród wszystkich członków Rady uprawnionych do głosowania, co ma swoje odzwierciedlenie w stosownych procedurach towarzyszących wdrażaniu LSR.
7. Jeżeli podczas posiedzenia Rady zachodzi sytuacja, w której nie jest zachowany parytet, o którym mowa w § 14 ust. 5, Przewodniczący przeprowadza losowanie mające na celu obowiązkowe wyłączenie z oceny i wyboru operacji / grantobiorców członka/ członków Rady z danej grupy interesów. Wynik losowania wskazuje Członka/Członków Rady, którzy zostają wykluczeni z danej oceny i wyboru operacji/ projektu objętego grantem. Fakt ten jest odnotowany w protokole z posiedzenia Rady.

§ 15

1. Przedmiotem wystąpień podczas posiedzenia są co do zasady tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
2. W dyskusji głos mogą zabrać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz opiekun procesu (jeśli dotyczy).
3. W części posiedzenia poświęconej omówieniu:
 - a) wniosków o przyznanie pomocy Przewodniczący Rady przedstawia rozpatrywane wnioski,
 - b) wniosków o powierzenie grantu wnioski przedstawiane są przez członków zespołu wylosowanych spośród Rady. Przewodniczący udziela głosu członkom Rady oceniającym dany wniosek w celu udzielenia rekomendacji do oceny pozostałym członkom Rady, którzy nie wyłączyli się z oceny danego wniosku,
 - c) na polecenie Przewodniczącego Rady treść aktualnie rozpatrywanego wniosku może pomocniczo zaprezentować pracownik Biura LGD.

§ 16

1. Rada rozpatruje wnioski na posiedzeniach zgodnie z zasadami i procedurami odpowiednimi dla danego naboru, zatwierdzonymi przez ZW.
2. Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, obliczaniem wyników głosowań czuwa opiekun procesu (jeśli dotyczy).

§ 17

1. Przewodniczący Rady otwiera posiedzenie – przedstawia porządek obrad i sprawdza kworum. Spośród obecnych Członków Rady przeprowadza się wybór 2 lub więcej sekretarzy posiedzenia stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę kworum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał, protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

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. Po wyczerpaniu głosów Przewodniczący Rady zamyka dyskusję i rozpoczyna procedurę głosowania zgodnie z Rozdziałem VIII niniejszego Regulaminu.
5. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

Rozdział VII Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 18

1. Po każdym posiedzeniu Rady sporządza się protokół. Protokół z posiedzenia Rady dotyczącego wyboru i oceny operacji/projektu zawiera co najmniej:
 - 1) Datę posiedzenia;
 - 2) Stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) Przyjęcie porządku obrad,
 - 4) Przedmiot poszczególnych głosowań,
 - 5) Informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji/projektu objętego grantem wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy,
 - 6) Wyniki głosowań.
2. Protokoły z posiedzeń oraz podjęte uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący posiedzenie.
3. Protokół z posiedzenia publikowany jest na stronie internetowej LGD.
4. Uchwały Rady posiadają charakter odrębnego dokumentu i opatruje się je kolejnym numerem łamane przez rok.
5. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w biurze LGD. Protokoły z posiedzeń mają charakter jawny.

Rozdział VIII

Szczegółowe zasady dotyczące wyłączenia z oceny i wyboru operacji

§ 19

1. W dyskusji oraz w głosowaniu nad oceną i wyborem operacji nie bierze udziału członek Rady, którego udział w dokonywaniu oceny i wyboru operacji/projektu objętego grantem może budzić wątpliwości co do jego bezstronności.
2. Wyłączeniu z głosowania nad wyborem operacji/projektu objętego grantem podlegają przede wszystkim Członkowie Rady LGD, w stosunku do których zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w deklaracji poufności i bezstronności.
3. Dokumentem pozwalającym na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami i/lub poszczególnymi operacjami / projektami objętymi grantem jest prowadzony Rejestr interesów członków Rady.
4. Wyłączenie członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji / projektu objętego grantem polega na jego wykluczeniu z procedury oceny i wyboru oraz z głosowania nad podjęciem uchwały w odniesieniu do danej operacji / danego projektu objętego grantem.

Rozdział IX

Szczegółowe zasady podejmowania decyzji w sprawach innych niż wybór operacji / projektów objętych grantem

§ 20

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Rada podejmuje decyzje co do zasady w formie głosowania przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady. Głosowanie to odbywa się poprzez podniesienie ręki przez każdego uprawnionego do głosowania członka Rady po odczytaniu tekstu projektu uchwały poprzez Przewodniczącego Rady i poddaniu przedmiotowego projektu pod głosowanie.
3. Komisja skrutacyjna zlicza głosy oddane w danym głosowaniu i informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.

4. Wynik głosowania uznaje się za pozytywny, gdy zwykła większość członków Rady uprawnionych go głosowania oddała głos za (tj. gdy podczas głosowania więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za przyjęciem uchwały niż przeciw, głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku).
5. Przewodniczący Rady ogłasza wynik głosowania.
6. Po dokonaniu czynności, których dotyczyło zwołane posiedzenie. Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie, następuje podpisanie uchwał przez Przewodniczącego Rady oraz przekazanie dokumentacji z posiedzenia Zarządowi lub Pracownikom biura LGD.
7. Protokoły z posiedzeń Rady publikowane są na stronie internetowej LGD.
8. Szczegółowy opis dokonywania wyboru operacji/projektów objętych grantem znajduje się w stosownych procedurach oceny i wyboru operacji lub procedurach oceny i wyboru projektów grantowych.

Rozdział X Procedura odwoławcza

§ 21

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu / odwołania zgodnie z zasadami określonymi w stosownych procedurach oceny i wyboru operacji lub procedurach oceny i wyboru grantobiorców.

Rozdział XI Podejmowanie uchwał w trybie obiegowym/ niestacjonarnym

§ 22

1. W przypadku:
 - 1) konieczności skorygowania oczywistych omyłek lub
 - 2) wpłynięcia protestu/odwołania, po którego rozpatrzeniu Przewodniczący Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) podtrzymuje decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu Rady lub
 - 3) konieczności ponownego podjęcia uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji wybranych ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu w przypadku odmowy akceptacji przez Wnioskodawcę ustalonej przez Radę kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu
 - 4) konieczności pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji,
 - 5) innej uzasadnionej sytuacjiRada może podejmować decyzje w trybie obiegowym, tj. przy wykorzystaniu poczty elektronicznej lub aplikacji IT LGD (jeśli dotyczy),
2. Uchwały Rady mogą zostać podjęte bez odbycia posiedzenia w trybie określonym w ust. 1, o ile wszyscy Członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały poprzez wskazany adres poczty elektronicznej lub aplikację IT LGD (jeśli dotyczy),
3. O zastosowaniu obiegowego trybu głosowania w danej sprawie decyduje Przewodniczący Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady).
4. W podejmowaniu uchwał w trybie obiegowym / niestacjonarnym uczestniczą niewyłączeni w stosunku do danej operacji /grantu członkowie Rady LGD, którzy uczestniczyli w procesie jej oceny i wyboru.
5. Podejmowanie uchwał przy wykorzystaniu poczty elektronicznej lub aplikacji IT LGD (jeśli dotyczy) jako środka porozumiewania się na odległość odbywa się co do zasady w następujący sposób:
 - 1) Przewodniczący Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) przesyła wszystkim Członkom Rady projekt uchwały na uprzednio podane przez nich w tym celu adresy poczty elektronicznej lub aplikację IT LGD (jeśli dotyczy) z podaniem terminu zamknięcia głosowania nie krótszym niż 2 dni robocze (termin liczony od następnego dnia po dniu wysłania projektu).
 - 2) Członkowie Rady oddają głosy w przedmiocie uchwały na adres poczty elektronicznej, z której otrzymali projekt uchwały, kierując do zarządzającego podjęcie uchwały Przewodniczącego Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczącego Rady), powołując się na przedmiot uchwały, której głosowanie dotyczy oraz wpisując w treści wiadomości informację: „głosuję za przyjęciem uchwały” lub „głosuję przeciwko przyjęciu uchwały” lub „wstrzymuję się od głosu”. W przypadku aplikacji IT LGD ocena polega na zagłosowaniu „za” lub „przeciw” nad otrzymaną propozycją uchwały Rady LGD.
 - 3) Członkowie Rady mogą oddać głosy najpóźniej w terminie określonym przez zarządzającego podjęcie uchwały Przewodniczącego Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczącego Rady) jako termin zamknięcia głosowania. Głosowanie kończy się przed upływem wyznaczonego terminu w sytuacji, gdy wszyscy członkowie Rady oddali swój głos.

- 4) Po zakończeniu terminu oddawania głosów, zarządzający głosowanie Przewodniczący Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady) sporządza i podpisuje uchwałę i protokół z podjęcia uchwały przy wykorzystaniu poczty elektronicznej lub aplikacji IT LGD (jeśli dotyczy). Jako datę podjęcia uchwały przyjmuje się dzień oddania głosu przez ostatniego z członków Rady, w wyznaczonym na głosowanie terminie.
6. Podpisane przez Przewodniczącego Rady (lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczącego Rady) protokoły z podjęcia uchwały wraz z wydrukami oświadczeń Członków Rady, złożonych przy wykorzystaniu poczty elektronicznej lub aplikacji IT LGD (jeśli dotyczy) oraz uchwały, przechowywane są w Biurze LGD i podlegają ujęciu w prowadzonym rejestrze uchwał Rady LGD.
7. Ewentualnych korekt na karcie/kartach dokonuje Przewodniczący zgodnie z podjętą uchwałą.

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 23

W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami statutu bądź innymi przepisami prawa.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.