Załącznik do uchwały nr XXVII/6/2024/WZ Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia-„WIR"-Wiejska Inicjatywa Rozwoju z dnia 27.06.2024 r.

ZMIANY wprowadzone Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia "WIR"-Wiejska Inicjatywa Rozwoju nr 19/8/2024 z dnia 30.09.2024; Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia "WIR"-Wiejska Inicjatywa Rozwoju nr 25/9/2024 z dnia 09.12.2024; Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia "WIR"-Wiejska Inicjatywa Rozwoju nr 22/5/2025 z dnia 07.05.2025

Fundusze Europejskie dla Pomorza | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską

Regulamin Rady LGD Stowarzyszenia „WIR" – Wiejska Inicjatywa Rozwoju

Rozdział I. Informacje wstępne

Zakres Regulaminu

§1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady LGD w tym:
   a) zasady powoływania i odwoływania członków;
   b) zasady zwoływania i organizacji posiedzeń organu decyzyjnego (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach);
   c) zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu;
   d) zasady w zakresie określania kworum i zasad podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji;
   e) zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego;
   f) zasady wynagradzania członków organu decyzyjnego;

Podstawy prawne

§2

1. 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 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;

3. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
4. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
5. Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);

Skróty użyte w Regulaminie

§3

1. LGD – Stowarzyszenie „WIR"- Wiejska Inicjatywa Rozwoju;
2. LSR – LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU 2023-2027 STOWARZYSZENIA „WIR" – WIEJSKA INICJATYWA ROZWOJU;
3. Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenie „WIR"- Wiejska Inicjatywa Rozwoju o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. Członek Rady– osoba wybrana do składu Rady LGD 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;
5. Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia „WIR"- Wiejska Inicjatywa Rozwoju;
6. Biuro – Biuro Stowarzyszenia „WIR"- Wiejska Inicjatywa Rozwoju;
7. ZW – Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego;
8. Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
9. MRiRW - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
10. PS WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
11. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
12. Wniosek o przyznanie pomocy – wniosek o udzielenie wsparcia/granty, o których mowa w ustawie RLKS;
13. Regulamin naboru - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
14. System IT Agencji – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o którym mowa w ustawie RLKS;
15. Operacja - projekt wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinasowanie;
16. Grupa interesu – grupa członków Rady LGD połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
17. Rejestr interesu – rejestr informacji potrzebnych do zapewnienia by w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę LGD.

Rozdział II. Członkowie Rady

Skład Rady

§4

1. Rada składa się od 13 do 15 członków w tym, Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków spośród członków Stowarzyszenia. W skład Rady wchodzą - co najmniej jedna osoba poniżej 25 roku życia lub co najmniej jedna osoba powyżej 60 roku życia.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata.
3. W skład Rady wchodzą przedstawiciele grupy interesu sektora publicznego, społecznego i gospodarczego.
4. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej, ponadto nie może być pracownikiem Stowarzyszenia.

§5

1. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
   a) ustania członkostwa w Stowarzyszeniu, zgodnie z odpowiednim § Statutu,
   b) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
   c) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.
2. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
   a) nie uczestniczenia w dwóch kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,
   b) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
   c) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
3. Z wnioskiem do Walnego Zebrania o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 2 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
4. Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w odpowiednim § Statutu.
5. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.

§6

1. Prezydium Rady składa się z trzech osób: Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Prezydium kieruje pracami Rady zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
3. Do obowiązku Prezydium należy w szczególności:
   a) Prowadzenie listy obecności na posiedzeniach Rady,
   b) Liczenie głosów podczas głosowań i podawanie wyników głosowań,
   c) Sporządzenie syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie,
   d) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
   e) Wzywanie członków Rady do uzupełnienia lub poprawienia błędnie wypełnionych kart oceny,

f) Sporządzanie listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia,
g) Sporządzanie listy operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia,
h) Lista operacji wybranych do dofinansowania,
i) Sporządzanie listy operacji niewybranych do dofinansowania,
j) Przygotowywanie projektów uchwał,
k) Sporządzanie uchwał,
l) Sporządzanie Protokołu z posiedzeń Rady,
m) Przygotowanie pisemnej informacji, o wyniku oceny operacji o której mowa w art. 21 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem społeczności,
n) Dokonywanie koniecznych wpisów na wnioskach składanych przez wnioskodawców przed ich przekazaniem do instytucji wdrażającej,
o) Wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie,
p) Prowadzenie „Rejestru interesu członków Rady"(zał. nr 1 do Regulaminu),
r) Przyjmowanie od członków Rady oświadczeń o interesach i powiązaniach, oświadczenia o konflikcie interesów,
s) Zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum,
t) Sporządzanie odpowiedzi na protest,
u) Przygotowanie zbiorczej listy obecności w danym naborze wniosków z wyszczególnieniem liczby godzin uczestniczenia w posiedzeniach Rady i pracy Prezydium poszczególnych członków Rady na podstawie której zostanie naliczona dieta i przekazanie jej do biura LGD,
w) Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD.

4. Prezydium podczas wykonywania swoich obowiązków określonych w ust. 3 i 4 może korzystać z pomocy Zarządu, pracowników biura, zaproszonych ekspertów.
5. Prezydium , o ile to możliwe przesyła syntetyczną informację dotyczącą wniosku o dofinansowanie w ramach systemu elektronicznego, bądź prezentuje bezpośrednio na posiedzeniu Rady.

Przewodniczący Rady

§7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Prezydium i przydziela konkretne obowiązki do wykonania członkom Prezydium.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady na wniosek Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.
5. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
   a) przeprowadzanie głosowań,
   b) wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub występująca w prowadzonym Rejestrze interesu członków Rady,

c) występowanie do Rady z wnioskiem o wykluczenie z dokonywania wyboru operacji członka Rady, który sam nie chce wyłączyć się z procedury wyboru operacji, a zachodzą ku temu przesłanki,
d) podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady.

Wiceprzewodniczący Rady

§8

1. Wiceprzewodniczący Rady zastępują Przewodniczącego i pełnią jego obowiązki podczas nieobecności Przewodniczącego.
2. Do obowiązków Wiceprzewodniczących Rady należy w szczególności wykonywanie czynności wskazanych przez Przewodniczącego na podstawie §7 ust 2.

Rozdział III. Posiedzenia Rady

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§9

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.
4. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie sporządzając listę powiadomień z zaznaczeniem daty rozmowy podpisaną przez pracownika powiadamiającego. Dodatkowo podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia informację o posiedzeniu Rady dotyczącym oceny wniosków o dofinansowanie lub wniosków grantowych. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków o dofinansowanie lub wniosków grantowych z załącznikami.
5. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej.
6. W okresie do 7 dni przed terminem posiedzenia jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane w systemie IT LGD.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

Posiedzenie Rady

§10

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie w tym eksperci.
3. Decyzje Rady dotyczące wyboru operacji lub projektów grantowych oraz innych kompetencji podejmowane są w formie uchwał.
4. Na poziomie podejmowania decyzji o wyborze operacji do dofinansowania lub wyborze projektu grantowego ani władze publiczne, ani żadna grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
5. 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.
6. Rada może stosować elektroniczny system dokonywania oceny operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych. Dokumenty dostępne są w systemie elektronicznym i tam też odbywa się proces oceny. Potwierdzenie tożsamości członka Rady odbywa się poprzez system unikalnych loginów i haseł przypisanych poszczególnym członkom Rady.
7. Wymiana informacji, uwag, pytań może być prowadzona drogą elektroniczną lub telefoniczną.
8. Procedura wyboru operacji odbywa się na posiedzeniu Rady, na którym członkowie Rady podejmują uchwały w sprawie wyboru lub nie wyboru każdego wniosku o wsparcie za wyjątkiem wniosków wycofanych.

§11

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
4. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Zasady podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji lub projektów grantowych określa „Procedura wyboru i oceny operacji LGD Stowarzyszenia „WIR" – Wiejska Inicjatywa Rozwoju dla projektów finansowanych z EFRROW ", która stanowi osobny dokument.
5. Regulamin i Procedury są udostępniane do publicznej wiadomości poprzez ich publikację na stronie internetowej stowarzyszenia.
6. Każdy członek Rady przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji wypełnia **„Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD"** w stosunku do każdego wniosku (Załącznik nr 2 do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR) oraz **"Formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach"** (Załącznik nr 3 do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR) odnoszące się do istotnych okoliczności , które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

7. Członek Rady zostaje wyłączony od oceny i wyboru operacji oraz procedury odwoławczej w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. Ma to miejsce w sytuacji, gdy o wybór operacji w ramach działania wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju ubiega się w szczególności:
    a) dany członek Rady, lub
    b) osoba, z którą członek Rady pozostaje w związku małżeńskim, albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, albo jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub
    c) podmiot wobec którego Członek Rady pozostaje w stosunku podległości służbowej lub jest powiązany stosunkami własnościowymi (np. udziałowiec), lub
    d) osoba, której pełnomocnikiem (reprezentantem) jest dany członek Rady, lub
    e) osoba, której wniosek został przygotowany przez danego członka Rady.
    f) Członek Rady może także wyłączyć się z oceny danego wniosku z powodów innych niż wymienione wyżej, w tym bez podania uzasadnienia. W takim przypadku decyzję o wyłączeniu podejmuje Przewodniczący Rady kierując się zasadą rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia procedury oceny wniosków.
8. Członek Rady zostaje wyłączony z oceny i wyboru operacji oraz rozpatrzenia odwołania również w przypadku, gdy zostaną uprawdopodobnione inne okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co bezstronności Członka Rady.
9. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 8 w celu zachowania bezstronności procedury i zapobiegania wystąpieniu konfliktu interesów, członek Rady nie powinien brać udziału w posiedzeniu dotyczącym oceny wniosku w ramach danego naboru.
10. Wyłączenie członka Rady z wyboru danej operacji dotyczy całej procedury odnoszącej się do tej operacji, w tym procedury odwoławczej.
11. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący przeprowadza wybór trzech członków Komisji Skrutacyjnej spośród obecnych na posiedzeniu członków Rady. Komisja Skrutacyjna czuwa nad prawidłowym obliczaniu wyników głosów.
12. Rada podejmuje decyzje większością głosów.
13. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacje o miejscu na liście operacji ocenionych w pierwszej kolejności decydują kryteria rozstrzygające wskazane w Regulaminie naboru. Kiedy powyższe kryteria nie zróżnicują odpowiednio operacji, o miejscu na liście zadecyduje kolejność data, godzina zarejestrowania(wpływu) WPP w systemie IT Agencji.
14. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
15. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
16. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie reprezentującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców.

Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację czy przedstawiciela Zarządu lub eksperta.

17. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje taką decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
18. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos.
19. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
20. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego. Zarządzenie głosowania odbywa się po wysłuchaniu pracownika biura LGD oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, którego zadaniem jest wsparcie Przewodniczącego i Rady.

§12

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
   a) stwierdzenia kworum,
   b) sprawdzenia listy obecności,
   c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
   d) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
   e) głosowania bez dyskusji,
   f) zamknięcia listy mówców,
   g) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
   h) zamknięcia dyskusji,
   i) zarządzenia przerwy,
   j) zarządzenia głosowania imiennego,
   k) przeliczenia głosów,
   l) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§13

1.Ocenę formalno-merytoryczną w zakresie spełnienia warunków przyznania pomocy określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, LSR i Regulaminie naboru wniosków o wsparcie oraz wyjaśnienia Wnioskodawców , a także informacja czy wnioski o wsparcie zostały złożone w terminie, miejscu oraz formie udostępniane, ocenia Rada LGD w systemie IT LGD.W systemie IT LGD Rada dokonuje także oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia.

2.Dokumenty w/w są wytworzone w systemie IT LGD, udostępniane są członkom Rady LGD w tym systemie.

§14

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 na następnym posiedzeniu lub pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

Posiedzenie w sprawach różnych

§15

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.
2. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie merytorycznym posiedzenia telefonicznie lub mailowo w terminie, co najmniej 24 godz. przed posiedzeniem.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia obecni zobligowani są do złożenia podpisu na liście obecności.
4. Decyzje w sprawach bieżących zatwierdzane są uchwałami Rady w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów.
5. Uchwały zatwierdzane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% aktualnego składu Rady.

Opinie Rady

§16

Zmiana umowy o przyznanie pomocy przez beneficjenta wymaga pozytywnej opinii LGD. Pozytywną opinię wydaje Rada w formie uchwały lub opinii (pod warunkiem, że zmiana umowy nie wpłynie na wynik oceny, opinię sporządza i podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady) w przypadku kiedy Zarząd Województwa lub Beneficjent zwróci się do LGD o taką opinię. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy przez beneficjenta będzie potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.

Rozdział IV. Dokumentacja z posiedzeń Rady

§17

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół wraz z załącznikami dostępny jest w systemie elektronicznym lub przesyłany jest drogą mailową i wykłada do wglądu w Biurze LGD w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
3. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2 rozpatruje Przewodniczący Rady.
4. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
5. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
7. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący.
8. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
9. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia organu decyzyjnego zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
10. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

Rozdział V. Koszty funkcjonowania Rady

§18

1. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady, zwoływanych w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania.
3. Wysokość diety dla Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących i Członków Rady ustala Zarząd.
4. Dietę ustaloną na podstawie list obecności wypłaca się Członkom Rady po ocenie i wyborze operacji w danym naborze wniosków w terminie 1 miesiąca od dnia przekazania wniosków instytucji wdrażającej.

Rozdział VI. Przepisy porządkowe i końcowe

§19

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
2. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. Zmiany Regulaminu wymagają Uchwały Walnego Zebrania lub upoważnienia Zarządu do wprowadzenia zmian.
4. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.

REJESTR INTERESU CZŁONKÓW RADY

L.p.	**Imię i Nazwisko Członka Rady, funkcja w Stowarzyszeniu, reprezentowany podmiot, PESEL, NIP, ADRES**	**Pełniona funkcja publiczna z opisem gdzie** 1-wójt/burmistrz, 2-starosta/wicestarosta/członek Zarządu powiatu, 3 – członek rady gminy, rady powiatu, rady sejmiku woj., 4-sołtys, 5- dyrektor, kierownik samorządowej jednostki org. gminy lub powiatu, 6-stanowisko kierownicze w JSF publicznych	**Sektor:** 1-publiczny; 2-gospodarczy; 3-społeczny	**Informacja o miejscu zatrudnienia oraz zajmowanym stanowisku (jeśli dotyczy)**	**Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej/działalności rolniczej (nazwa, funkcja, adres)**	**Informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (nazwa, funkcja, adres) jeśli dotyczy**	**Data weryfikacji**	**Podpis członka Rady**	**Podpis Przewodniczącego Rady**
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w rejestrze interesu członków Rady przez Stowarzyszenie „WIR"- Wiejska Inicjatywa Rozwoju" ul. Śląska 9, 73-110 Stargard dla potrzeb niezbędnych do realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, zwane RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie, podanie danych jest dobrowolne, nie jesteście Państwo profilowani. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.									
1									
2									
.....									