

UCHWAŁA NR 5/2025
Rady Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”
z dnia 7 kwietnia 2025 r.

w sprawie: dokonania zmian w Regulaminie Rady Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”

Na podstawie:

- § 26 Statutu Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”,

Rada Stowarzyszenia - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj” uchwala, co następuje:

§ 1

Dokonać zmiany Regulaminu Rady Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj” i nadać mu brzmienie zgodne z treścią załącznika nr 1.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Janusz Michałek

Regulamin Rady Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”, Uchwały Walnego Zebrania oraz niniejszy Regulamin.
3. Rada pełni funkcję organu decyzyjnego Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”. Do wyłącznej właściwości Rady należy wybór operacji lub grantobiorców, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD LSR, oraz ustalanie kwot wsparcia lub grantu.
4. Do pozostałych zadań Rady należy:
 - a) opiniowanie projektu kryteriów wyboru operacji/grantobiorców lub zmian w kryteriach wyboru operacji/grantobiorców,
 - b) opiniowanie wniosków o zmianę umowy o przyznaniu pomocy, składanych na wniosek beneficjenta,
 - c) opiniowanie innych spraw wnioskowanych przez Zarząd,
 - d) wnioskowanie, do Zarządu i Walnego Zebrania Członków, w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR.
5. Członkowie Rady nie mogą świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.

Spis skrótów i pojęć oraz podstawy prawne

§ 2

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - 1) Biuro LGD – biuro LGD stanowią pracownicy zatrudnieni w Stowarzyszeniu – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”;
 - 2) 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;
 - 3) 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;
 - 4) Grupa robocza – oznacza zespół powoływany doraźnie przez Przewodniczącego Rady lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczącego do formalnego i merytorycznego przygotowania posiedzenia Rady w ramach naboru/konkursu;
 - 5) Komisja Skrutacyjna – oznacza organ kolegialny złożony z trzech Członków Rady wybranych przez Radę Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj” podczas danego posiedzenia, odpowiedzialnych za policzenie głosów podczas głosowań;
 - 6) LGD – oznacza Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”;
 - 7) LSR – oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność obszaru LGD „Żywiecki Raj” na lata 2023-2029 opracowaną przez Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”;

- 8) Operacja – operacja w rozumieniu art. 2 pkt 4 lit. a rozporządzenia 2021/1060 realizowana w ramach LSR;
 - 9) Posiedzenie – oznacza posiedzenie Rady Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”;
 - 10) Prezes – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”;
 - 11) Przewodniczący – oznacza Przewodniczącego Rady Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”;
 - 12) Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
 - 13) Regulamin naboru – regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie RLKS;
 - 14) Rejestr interesów – rejestr informacji potrzebnych do zapewnienia, by w procesie wyboru operacji żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę LGD;
 - 15) Statut – oznacza Statut Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”;
 - 16) System IT Agencji – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR oraz ustawie ARiMR oraz w wytycznych podstawowych, za system IT Agencji odpowiada Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
 - 17) System IT LGD – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD;
 - 18) Walne Zebranie Członków (WZC) – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”;
 - 19) Wiceprzewodniczący – oznacza Wiceprzewodniczącego Rady Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj” – Zastępcę Przewodniczącego;
 - 20) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”.
2. Podstawy prawne:
- 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 o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z dnia 20 lutego 2015 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn. zm.);
 - 3) Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 261 z późn. zm.);
 - 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);
 - 6) Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;
 - 7) Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu 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) – komponent Zarządzanie LSR;

- 8) Wytyczne w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 9) Zasady realizacji instrumentów terytorialnych w Polsce w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027.

Członkowie Rady

§ 3

1. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Regulamin Walnego Zebrania Członków.
2. Kadencja Rady trwa 5 lat.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego, gospodarczego, społecznego w tym mieszkańcy zgodnie ze Statutem.
4. Członek Rady nie może być zatrudniony w biurze LGD.
5. Członek Rady, pozostając w konflikcie interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, nie może realizować zadań LGD w zakresie, w jakim konflikt ten go dotyczy.

Wynagradzanie członków Rady

§ 4

1. Członkom Rady LGD w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za posiedzenie Rady LGD, zwołane w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania.
2. Grupie Roboczej, bez względu na jej liczebność, za formalne i merytoryczne przygotowanie posiedzenia Rady LGD przysługuje dodatkowa dieta w wymiarze 400% diety członka Rady LGD.
3. Posiedzenie Rady obejmuje ocenę i wybór operacji do dofinansowania. Za przerwane posiedzenie należy się jedna dieta.
4. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
5. Dieta przysługuje wyłącznie za udział w całym posiedzeniu Rady.
6. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady LGD w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

Uczestnictwo w posiedzeniach Rady

§ 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek przed rozpoczęciem posiedzenia Rady jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Wiceprzewodniczącemu Rady.
3. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
 - 1) ustania członkostwa w stowarzyszeniu, zgodnie ze Statutem,
 - 2) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
 - 3) śmierci członka Rady,
 - 4) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.

Odwołanie członka Rady

§ 6

1. Walne Zebranie Członków może odwołać danego członka Rady w następujących przypadkach:

- a) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
 - b) dokonywania wyboru i oceny wniosków pomimo wystąpienia konfliktu interesów i przynależności Radnego do grupy interesów, która kontroluje proces podejmowania decyzji w sprawie wyboru wniosków,
 - c) dokonywania wyboru i oceny wniosków/grantobiorców w sposób niezgodny z zatwierdzonymi kryteriami oceny i wyboru, tj. niestosowania tych kryteriów podczas oceny wniosków,
 - d) jeśli w wyniku błędnej oceny wniosku zachodzi konieczność jego powtórnej oceny,
 - e) brak obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji/grantobiorców,
 - f) popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji/grantobiorców, co ma charakter powtarzalny,
 - g) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
2. Z wnioskiem do Walnego Zebrania Członków o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 1 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna lub każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
 3. Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w Statucie.
 4. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych członków Rady

§ 7

1. W celu zapewnienia stałego rozwoju zawodowego członków Rady oraz ich wysokiego poziomu kwalifikacji zawodowych LGD umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownikom i członkom Rady.
2. Członek Rady ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijania wiedzy zawodowej.
3. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych i rozwijanie wiedzy zawodowej członków Rady rozumie się udział w szkoleniach organizowanych i prowadzonych w takich formach dydaktycznych jak: kursy, kursy e-learningowe, seminaria, konferencje, warsztaty, których tematyka jest ściśle związana z prowadzoną przez LGD działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane na podstawie:
 - a) skierowania przez Radę,
 - b) skierowania przez Zarząd,
 - c) bez takiego skierowania, za zgodą Prezesa Zarządu.
5. Członkowi Rady, który bierze udział w podnoszeniu swoich zawodowych kwalifikacji przydatnych i związanych z pełnieniem obowiązków członka Rady, na podstawie skierowania przez Radę przysługuje pokrycie w całości przez LGD kosztów szkolenia.

Przewodniczący Rady

§ 8

1. Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący organizuje pracę Rady, zwołuje posiedzenie Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz. Do kompetencji Przewodniczącego należy rozstrzyganie wszelkich istniejących wątpliwości związanych z działalnością Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Rady.

2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem Członków i korzysta z ich pomocy.
3. Do obowiązków Przewodniczącego Rady lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady, w tym powoływanie Grupy Roboczej,
 - 2) Organizowanie pracy Rady,
 - 3) Organizowanie pracy Prezydium Rady,
 - 4) Przewodniczenie posiedzeniom Rady,
 - 5) Przeprowadzanie głosowań,
 - 6) Sprawdzanie kart oceny operacji/ grantobiorców wypełnianych przez członków Rady wyłącznie pod względem formalnym i kompletności ich wypełnienia, bez ingerencji w merytoryczną treść oceny.
 - 7) Przyjmowanie od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności,
 - 8) Zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum,
 - 9) Wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji, jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub powodująca naruszenie wymogów odnoszących się do występowania grup interesu w Rejestrze interesów członków Rady,
 - 10) 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,
 - 11) Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
 - 12) Podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
 - 13) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.
4. Do wyłącznej kompetencji Przewodniczącego Rady należy wnioskowanie o zmianę kryteriów wyboru operacji lub grantobiorców i składanie propozycji ich zmiany.

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§ 9

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów/konkursów wniosków.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem.
3. Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący 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 5 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie za pomocą wiadomości tekstowej SMS. Dodatkowo podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia informację o rozpoczęciu procedury oceny i wyboru operacji/grantobiorców. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków (skanów) o dofinansowanie.
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. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie oraz ich danych kontaktowych.

6. W okresie 5 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.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

Tryb pracy Rady

§ 10

1. Rada obraduje na posiedzeniach. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie w tym eksperci. Posiedzenia Rady mogą odbywać się także przy pomocy urządzeń służących do porozumiewania się na odległość. W takim przypadku przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem, że przy posiedzeniach zdalnych zapewnia się warunki z art. 4a ustawy RLKS.
2. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwał.
3. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczącego.
4. Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
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 prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach rady jest niedopuszczalne.

Wyłączenie członka Rady z udziału w wyborze i ocenie operacji/ grantobiorców

§ 11

1. Konflikt interesów zachodzi w szczególności, gdy członek Rady:
 - 1) pozostaje w relacji osobistej, zawodowej lub kapitałowej z wnioskodawcą,
 - 2) uczestniczył w przygotowaniu wniosku,
 - 3) może odnieść bezpośrednią lub pośrednią korzyść z realizacji operacji,
 - 4) reprezentuje podmiot ubiegający się o wsparcie.
2. Członek Rady podlega wyłączeniu od udziału w wyborze i ocenie operacji/ grantobiorców z uwagi na konflikt interesów w następujących przypadkach:
 - 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) gdy wystąpią inne, niezdefiniowane przypadki mające wpływ na bezstronność oceny, a wynikające z obowiązujących przepisów prawnych i wytycznych.
3. Członek organu decyzyjnego LGD przed przystąpieniem do wyboru i oceny operacji/ grantobiorców jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o interesach i powiązaniach, oświadczenia o braku konfliktu interesów lub zobowiązania się do zgłaszania konfliktu interesów i wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosku, oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców w przypadku wystąpienia konfliktu interesów dotyczącego jego osoby.

4. Powody wyłączenia członka Rady z udziału w ocenie i wyborze operacji / grantobiorców trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli w stosunku do osób, które są wnioskodawcami.

§ 12

1. W razie zaistnienia przyczyn będących powodem wyłączenia członka z udziału w wyborze i ocenie operacji/ grantobiorców osoba, której taka sytuacja dotyczy, jest zobowiązana zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady przed oceną danej operacji, składając pisemną deklarację wyłączenia.
2. W razie zaistnienia okoliczności budzących wątpliwości co do niewyłączenia się członka Rady z udziału w wyborze i ocenie operacji/ grantobiorców, każdy członek Rady ma prawo na posiedzeniu Rady, przed oceną tej operacji/ grantobiorcy, zgłosić Przewodniczącemu Rady formalny wniosek o wyłączenie tego członka Rady z oceny.
3. Przewodniczący Rady poddaje zgłoszony wniosek pod dyskusję. W jej wyniku dany członek Rady może sam zdecydować o wyłączeniu się z oceny danego wniosku. W przypadku braku takiej decyzji, jeżeli zachodzą obiektywne przesłanki konfliktu interesów, Przewodniczący Rady stwierdza wyłączenie członka Rady z udziału w ocenie tego wniosku.

§ 13

1. Wyłączenie się ze względu na konflikt interesów jest rozumiane jako powstrzymanie się od uczestnictwa w działaniach w tym zakresie, które mogą mieć wpływ na formalną weryfikację wniosków, ocenę wniosków lub wybór operacji /grantobiorców do dofinansowania, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami lub zadaniami w ramach projektu grantowego, których dotyczy konflikt interesów.
2. W przypadku wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze i ocenie operacji/ grantobiorców wyłączenie to dotyczy także protestu lub odwołania, złożonego przez wnioskodawcę od której oceny i wyboru ten członek Rady został uprzednio wyłączony.

§ 14

1. Fakt wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze i ocenie operacji / grantobiorców stwierdza Przewodniczący Rady, następnie odnotowuje się zaistnienie powyższej sytuacji w protokole z posiedzenia Rady.
2. Obowiązkiem Przewodniczącego Rady jest zapewnienie, że przy formalnej weryfikacji wniosku, ocenie wniosków i wyborze operacji/ grantobiorców nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów. Przewodniczący Rady, uwzględniając czynniki ryzyka, sprawdza czy nie doszło do sytuacji, o której mowa powyżej, w szczególności na podstawie weryfikacji oświadczeń pracowników Biura LGD/ekspertów, którzy przygotowują materiały pomocnicze lub członków organu decyzyjnego LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami lub grantobiorcami przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacje uzyskane od sygnalistów.
3. Konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności weryfikujących, czy nie wystąpił konflikt interesów.

Przebieg posiedzenia Rady

§ 15

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§ 16

1. Przed posiedzeniem w sprawie wyboru i oceny operacji/ grantobiorców Przewodniczący aktualizuje rejestr interesów członków Rady biorących udział w posiedzeniu, posiłkując się wsparciem Biura LGD. W wyniku tej aktualizacji Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione są warunki określone w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060 wskazujące, że pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji.
2. Przed przystąpieniem do wyboru i oceny operacji/grantobiorców każdy z członków Rady LGD oraz pracownicy Biura/eksperti zaangażowani w opracowanie materiałów pomocniczych wypełniają oświadczenie o braku konfliktu interesów w stosunku do każdego wniosku. Dodatkowo każdy z członków Rady, wypełnia oświadczenie o interesach i powiązaniach.
3. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje braku konfliktu interesów w stosunku do danego wniosku jest wyłączony z oceny co najmniej tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku), w tym zobowiązany jest do powstrzymania się od uczestnictwa w dyskusji, przedstawiania opinii nad wnioskami, których dotyczy konflikt.
4. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
5. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady (kworum).

§ 17

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (kworum).
2. W razie braku kworum Przewodniczący Rady zamyka obrady. Wyznacza równocześnie nowy termin posiedzenia, o którym członkowie Rady zostaną poinformowani mailowo.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 18

1. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór Komisji Skrutacyjnej, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze Komisji Skrutacyjnej Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

Głosowanie

§ 19

1. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego. Rozstrzygnięcie w wyniku jawnego głosowania członków Rady następuje zwykłą większością głosów,
 - 2) przez wypełnienie kart oceny.
2. Przewodniczący Rady kontroluje zachowanie parytetów przy wyborze każdej operacji, mając na względzie, że na poziomie podejmowania decyzji przez Radę żadna grupa interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu.
3. Rada może stosować elektroniczny system dokonywania wyboru i oceny operacji/grantobiorców przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.

4. Rada dokonuje oceny operacji, posiłkując się materiałami pomocniczymi przygotowanymi przez Biuro LGD. Materiały pomocnicze przygotowane przez Biuro LGD nie stanowią oceny wniosku.
5. Dokumenty dotyczące oceny formalnej i merytorycznej wytworzone w systemie IT, z którego korzysta LGD przy wyborze i ocenie wniosków/grantobiorców, udostępniane są członkom Rady LGD w tym systemie.
6. Głosowania Rady w sprawie wyboru operacji/ grantobiorców według kryteriów wyboru przyjętych przez LGD odbywają się w ten sposób, że każdy członek Rady wypełnia odpowiednią kartę oceny w zależności od rodzaju ocenianych operacji wpisujących się w dane przedsięwzięcie określone w LSR.
7. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia odbywa się w sposób jawny i następuje po przedstawieniu przez Przewodniczącego Rady propozycji wysokości kwoty wsparcia/grantu ustalonej na podstawie obowiązujących LGD wytycznych lub innych aktów/przepisów prawnych w zakresie ustalania kwot wsparcia/grantu oraz w wyniku dyskusji Rady. Wysokość kwoty wsparcia/grantu zostaje ustalona, jeżeli głosy „za” (wysokością kwoty wsparcia/grantu zaproponowanej przez Przewodniczącego Rady) stanowią co najmniej 50% oddanych głosów. Przegłosowana wysokość wsparcia zostaje wpisana do uchwały o wybraniu operacji lub grantobiorcy. W przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, Rada LGD uzasadnia swoją decyzję.

§ 20

1. Głosowanie w sprawie wyboru operacji/grantobiorców według kryteriów wyboru jest ważne, jeżeli ważny głos oddało, co najmniej 50% głosujących członków Rady.
2. Wynik głosowania w sprawie wyboru operacji/grantobiorców ustala się w następujący sposób:
 - 1) Po zakończeniu oceny zgodności z kryteriami wyboru, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia. Odbywa się to na podstawie dominanty ocen wszystkich członków Rady lub członków zespołu, obliczanej osobno dla każdego kryterium. Karta oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podlega dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie przyznania punktów w danym kryterium podejmuje Rada LGD na posiedzeniu Rady. Członkowie Rady przeprowadzają głosowanie i decyzja zapada zwykłą większością głosów. W przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
 - 2) operacjami wybranymi są operacje, które uzyskały minimalną liczbę punktów określoną w kryteriach wyboru operacji/grantobiorców i/lub regulaminie naboru/konkursu.
 - 3) w sytuacji, gdy wnioski uzyskały taką samą liczbę punktów, a limit środków w danym naborze/konkursie nie pozwala na wybór wszystkich tych wniosków, o wyborze decyduje kryterium rozstrzygające wskazane w ogłoszeniu lub regulaminie konkursu, a w przypadku gdy kryterium to nie daje rozstrzygnięcia – data i godzina wpływu wniosku; wybrany zostaje wniosek, który wpłynął wcześniej.
3. Na podstawie wyników głosowania w sprawie wyboru i oceny operacji/grantobiorców sporządza się listy.
4. Kolejność operacji na liście ustala się według uzyskanej przez nie oceny punktowej. Listy podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 21

1. W stosunku do każdej operacji lub grantobiorcy będących przedmiotem posiedzenia Rady, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji lub grantobiorców rozpatrywanych w trakcie posiedzenia i poddaje je pod głosowanie jawne.

§ 22

Wolne głosy, wnioski i zapytania

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. 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.
3. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący zamyka posiedzenie.

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 23

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole z posiedzenia.
3. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
4. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
5. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący.
6. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący niezwłocznie przekazuje do Biura LGD.
7. Protokół z posiedzenia Rady zawierający informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji lub grantobiorcy publikuje się na stronie www.lgd.zywieckiraj.pl.
8. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

§ 24

Rozpatrywanie spraw bieżących Rady w sprawach niezwiązanych z wyborem operacji ani ustaleniem kwoty wsparcia

1. Rada może spotykać się również w celu załatwienia spraw bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.
2. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie merytorycznym posiedzenia Rady telefonicznie lub mailowo w terminie, co najmniej 24 godz. przed posiedzeniem. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

§ 25

Przepisy porządkowe i końcowe

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
2. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
4. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.