

Załącznik nr 1 do uchwały nr 1/2026 z dnia 23 stycznia 2026 r.
Zarządu Lokalnej Grupy Działania Nadarzyn - Raszyn - Michałowice

Regulamin Rady
Lokalnej Grupy Działania Nadarzyn-Raszyn-Michałowice

Spis treści

Rozdział I. Informacje wstępne	1
Zakres procedur	1
Podstawy prawne	1
Skróty użyte w procedurach	2
Rozdział II. Członkowie Rady	3
Skład Rady i unikanie konfliktu interesów	3
Przewodniczący Rady	7
Wiceprzewodniczący Rady	8
Rozdział III. Posiedzenia Rady	9
Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady	9
Posiedzenie Rady	10
Posiedzenie w sprawach różnych	12
Rozdział IV. Dokumentacja z posiedzeń Rady	13
Rozdział V. Koszty funkcjonowania Rady	13
Rozdział VI. Przepisy porządkowe i końcowe	14

Rozdział I. Informacje wstępne

Zakres procedur

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady LGD w tym:
 - 1) zasady powoływania i odwoływania członków;
 - 2) zasady zwoływania i organizacji posiedzeń organu decyzyjnego (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach);
 - 3) zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu;
 - 4) zasady w zakresie określania kworum i zasad podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji;
 - 5) zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego;
 - 6) zasady wynagradzania członków organu decyzyjnego;
 - 7) podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procesie oceny i wyboru operacji;

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. Rozporządzenie 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. z 2024 r. poz. 2509) – w zakresie unikania konfliktu interesów;
3. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
4. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
5. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
6. 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);

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 niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania z dnia 16 sierpnia 2024 r.

Skróty użyte w procedurach

§ 3

1. LGD – Lokalna Grupa Działania Nadarzyn-Raszyn-Michałowice
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027
3. Rada – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania Nadarzyn-Raszyn-Michałowice 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 Lokalnej Grupy Działania Nadarzyn-Raszyn-Michałowice
6. Biuro – Biuro Lokalnej Grupy Działania Nadarzyn-Raszyn-Michałowice
7. ZW – Zarząd Województwa Mazowieckiego
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. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS
13. Wniosek o przyznanie pomocy – wniosek o wsparcie, operacja lub wniosek grantowy o których mowa w ustawie RLKS;
14. Regulamin naboru - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
15. System IT Agencji – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o którym mowa w ustawie RLKS;
16. Operacja - projekt wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie
17. 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;
18. 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 i unikanie konfliktu interesów

§ 4

1. Rada składa się z 9 członków w tym Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
2. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Statut LGD.
3. Kadencja Rady trwa 3 lata.
4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele grupy interesu sektora publicznego, społecznego i gospodarczego.
5. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej, ponadto nie może być pracownikiem Stowarzyszenia.
6. Członkowie Rady mają obowiązek w związku z wykonywaniem swoich funkcji:
 - 1) przestrzegać przepisów prawa, w szczególności przepisów Rozporządzenia 2021/1060, ustawy RLKS, wytycznych MRiRW oraz wewnętrznych regulacji LGD;
 - 2) zachowywać bezstronność oraz unikać konfliktu interesów w związku z dokonywaniem oceny wniosków na każdym etapie postępowania;
 - 3) uczestniczyć w szkoleniach, które mają na celu nabywanie lub poszerzanie swojej wiedzy w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z kompetencji przy wdrażaniu LSR.

§ 5

1. Członkowie Rady i pracownicy biura LGD są zobowiązani do unikania konfliktu interesów w toku:
 - 1) weryfikacji wniosków;
 - 2) oceny wniosków;
 - 3) wyboru operacji lub grantobiorców;
 - 4) realizacji zadań, o których mowa w art. 17 ust. 4f pkt 4-8 ustawy RLKS.
2. Celem unikania konfliktu interesów jest zapewnienie bezstronnej i obiektywnej realizacji czynności, o których mowa w ust. 1.
3. Członkowie Rady, pracownicy biura LGD oraz członkowie Zarządu LGD podlegają zakazowi w zakresie:
 - odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR,
 - uniemożliwiającym osobie znajdującej się w konflikcie interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2024/2509 realizację zadań LGD w zakresie, w jakim dotyczy jej ten konflikt.

§ 6

1. Konfliktem interesów jest powiązanie pomiędzy członkiem rady lub pracownikiem biura LGD, które może budzić uzasadnione wątpliwości co do zachowania bezstronności lub obiektywności w toku realizowania czynności, o których mowa w §5 ust. 1.
2. Konfliktem interesu jest w szczególności przypadek w którym:

- 1) członek Rady jest wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuje wnioskodawcę lub grantobiorcę lub podmioty 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 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) 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 pkt 1 i 2.

§ 7

4. Nadzór nad unikaniem konfliktu interesów sprawuje w odniesieniu do:
 - 1) członków Rady LGD Przewodniczący Rady;
 - 2) przewodniczącego Rady Wiceprzewodniczący Rady;
 - 3) pracowników biura LGD kierownik biura;
 - 4) kierownika biura prezes zarządu LGD;
 zwane dalej podmiotami zobowiązanymi do sprawowania nadzoru nad unikaniem konfliktu interesów.
5. Osoby zobowiązane do unikania konfliktu interesów składają:
 - 1) oświadczenia o konflikcie interesów;
 - 2) formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach;
 zwanych dalej „oświadczeniami”, podmiotom wskazanym w ust. 1, na wzorze określonym w załączniku nr 2 i załączniku nr 3 do Procedur oceny i wyboru operacji.
6. Członkowie Rady składają oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, na posiedzeniu Rady, niezwłocznie po jego otwarciu.
7. Pracownicy biura LGD składają oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, niezwłocznie po upływie terminu przyjmowania wniosków w danym naborze.
8. Jeżeli pracownik biura LGD w toku przyjmowania wniosków stwierdzi występowanie konfliktu interesów niezwłocznie:
 - 1) informuje o takiej okoliczności właściwy podmiot zgodnie z ust. 1;
 - 2) sporządza notatkę służbową o wystąpieniu konfliktu interesów, którą pozostawia się w aktach sprawy;
 - 3) odstępuje od wykonywania czynności służbowych związanych z obsługą wniosku złożonego przez podmiot, w odniesieniu do którego występuje konflikt interesów.
9. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, pracownik biura LGD może wyjątkowo wykonywać czynności służbowe niezbędne dla ochrony interesu publicznego, nie może przy tym proponować rozstrzygnięć w sprawach dotyczących wezwań do uzupełnień lub oddalenia wniosku.

§ 8

1. Podmioty wykonujące nadzór, o którym mowa w §7 ust. 1, niezwłocznie po otrzymaniu oświadczeń o braku konfliktu interesów weryfikują ich prawdziwość.
2. W toku weryfikacji prawdziwości oświadczeń podmioty wykonujące nadzór mogą żądać złożenia dodatkowych wyjaśnień lub przeprowadzać dowody.

§ 9

1. W przypadku stwierdzenia lub uprawdopodobnienia występowania konfliktu interesów wyłączają członków Rady lub pracowników biura LGD z wykonywania czynności, o których mowa w § 5 ust. 1 w ten sposób, że:
 - 1) Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady zarządzają głosowanie nad uchwałą w sprawie wyłączenia członka Rady – w głosowaniu nie bierze udziału członek Rady, którego interesu dotyczy głosowanie;
 - 2) Kierownik biura LGD lub Prezes Zarządu wydają polecenie służbowe zobowiązujące pracownika, którego celem zapobieżenie jest wystąpienie konfliktu interesów.
2. Rozstrzygnięcie o wyłączeniu, o którym mowa w ust. 1, odnotowywane są w odniesieniu do:
 - 1) członków Rady LGD w uchwale odnotowanej w treści protokołu z posiedzenia Rady;
 - 2) pracowników biura LGD w notatce służbowej, którą pozostawia się w aktach sprawy.
3. Wyłączeń dokonuje się na podstawie oświadczeń, o których mowa § 7 ust. 3.
4. Wyłączeń można dokonywać także na podstawie zgłoszeń otrzymanych przez członków Rady LGD, pracowników biura LGD, członków zarządu LGD, członków komisji rewizyjnej LGD lub innych osób.
5. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 4 dokonywane są do właściwych podmiotów zgodnie z § 7 ust. 1 w następujących formach:
 - 1) na piśmie;
 - 2) elektronicznie;
 - 3) ustnie – przyjęcia zgłoszenia potwierdza się notatką służbową;
 - 4) do protokołu na posiedzeniu Rady.
6. Podmiot, który otrzymał zgłoszenie, o którym mowa w ust. 4, bezzwłocznie dokonuje oceny jego zasadności i rozstrzyga o wyłączeniu członka Rady LGD lub pracownika biura LGD.
7. Do wyłączeń dokonywanych w trybie ust. 6 stosuje się odpowiednio ust. 1 i ust. 2.

§ 10

1. Biuro LGD prowadzi rejestr interesów członka Rady, który podlega stałej aktualizacji.
2. Rejestr prowadzony jest w systemie teleinformatycznym.
3. Rejestr sporządzany jest na podstawie:
 - 1) oświadczeń, o których mowa w § 7 ust. 2;

- 2) zgłoszeń, o których mowa w § 8 ust. 4, które zostały uznane za zasadne przez podmioty sprawujące nadzór nad unikaniem konfliktu interesów.
1. Rejestr udostępniany jest na żądanie:
 - 1) członkom Rady LGD;
 - 2) pracownikom biura LGD;
 - 3) członkom zarządu LGD;
 - 4) członkom komisji rewizyjnej LGD;
 - 5) pracownikom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego;
 - 6) pracownikom Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
 - 7) pracownikom ministra właściwego ds. rozwoju obszarów wiejskich;
 - 8) pracownikom lub funkcjonariuszom służb wykonującym czynności służbowe wobec LGD na podstawie przepisów prawa.

§ 11

1. Członkowie Rady podlegają odpowiedzialności z tytułu naruszenia obowiązku unikania konfliktu interesów na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. W przypadku stwierdzenia, że członek Rady LGD nie dochował obowiązku unikania konfliktu interesów podmiot zobowiązany do sprawowania nadzoru bezzwłocznie zawiadamia Zarząd LGD, który na zasadach określonych w statucie LGD zwołuje Walne Zebranie Członków celem odwołania członka Rady, który dopuścił się naruszenia ze składu organu decyzyjnego.

§ 12

Pracownicy biura LGD podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej z tytułu naruszenia obowiązku unikania konfliktu interesów na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

§ 13

1. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
 - 1) ustania członkostwa w Stowarzyszeniu, zgodnie z odpowiednimi postanowieniami Statutu,
 - 2) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
 - 3) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.
2. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
 - 1) nie uczestniczenia w dwóch kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,
 - 2) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
 - 3) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów,
 - 4) jeśli w wyniku błędnej oceny wniosków zachodzi konieczność powtórnej oceny wniosków,
 - 5) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
 - 6) popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, co ma charakter powtarzalny,

- 7) 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.

§ 14

1. Prezydium Rady składa się z dwóch osób: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. Prezydium kieruje pracami Rady zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
3. Do obowiązków Prezydium należy w szczególności:
 - 1) Przygotowanie syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie,
 - 2) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
 - 3) Sporządzanie listy operacji wybranych do dofinansowania,
 - 4) Sporządzanie listy operacji niewybranych do dofinansowania,
 - 5) Przygotowanie projektów uchwał,
 - 6) Przygotowanie Protokołu z posiedzeń Rady,
 - 7) 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,
 - 8) Przygotowanie odpowiedzi na protest,
 - 9) Wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie,
 - 10) Prowadzenie „Rejestru interesu członków Rady”,
4. Prezydium podczas wykonywania swoich obowiązków określonych w ust. 3 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

§ 15

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 Rady.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady na wniosek Prezesa 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:
 - 1) Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,
 - 2) Organizowanie pracy Rady,
 - 3) Organizowanie pracy Prezydium Rady,
 - 4) Przewodniczenie posiedzeniom Rady,
 - 5) Przeprowadzanie głosowań,
 - 6) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
 - 7) Przyjmowanie od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności,
 - 8) Prowadzenie rejestru interesu członków Rady,
 - 9) Zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum,
 - 10) Wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji, jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub występująca w prowadzonym Rejestrze interesu członków Rady,
 - 11) 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,
 - 12) Sporządzanie odpowiedzi na protest,
 - 13) Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
 - 14) Podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
 - 15) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

Wiceprzewodniczący Rady

§ 16

1. Wiceprzewodniczący Rady zastępuje Przewodniczącego i pełni jego obowiązki podczas nieobecności Przewodniczącego.
2. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie listy obecności na posiedzeniach Rady,
 - 2) 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,
 - 3) Sporządzanie syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie,
 - 4) Liczenie głosów podczas głosowań i podawanie wyników głosowań Przewodniczącemu,
 - 5) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków,
 - 6) Wzywanie członków Rady do uzupełnienia lub poprawienia błędnie wypełnionych kart oceny,
 - 7) Sporządzanie listy operacji wybranych do dofinansowania,
 - 8) Sporządzanie listy operacji niewybranych do dofinansowania,

- 9) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

Rozdział III. Posiedzenia Rady

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§ 17

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 LGD i Prezesem Zarządu.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady również na wniosek Prezesa 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 za pomocą wiadomości tekstowej sms i listów zwykłych. Dodatkowo podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia informację o rozpoczęciu procedury oceny i wyboru operacji lub rozpoczęciu procedury grantowej. 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. 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 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.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.
8. LGD stosuje w procedurach oceny i wyboru operacji kryterium zapewniające, że nie zostaną wybrane operacje, których wnioskodawcami są podmioty:
 - będące osobami fizycznymi realizującymi działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnionymi przez LGD lub będące osobami fizycznymi pełniącymi funkcję członków Zarządu LGD,
 - w których wyżej wymienione osoby są współnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej.

§ 18

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 sektora nie posiada więcej niż 49% praw głosu, zgodnie z zasadami określonymi w art. 31 ust. 2 lit. b oraz art. 33 ust. 3 lit. b Rozporządzenia 2021/1060. Szczegółowe zasady przestrzegania tego wymogu określają Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz Procedura oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorców.
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.
6. Rada może stosować elektroniczny system dokonywania oceny i wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
7. Posiedzenia Rady mogą odbywać się bez osobistego udziału członków w posiedzeniu. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona drogą elektroniczną lub telefoniczną. Procedura wyboru operacji odbywa się w sposób obiegowy, to znaczy materiały i dokumenty dostępne są w systemie elektronicznym i tam też odbywa się proces oceny i wyboru operacji. Potwierdzenie tożsamości członka Rady odbywa się poprzez system unikalnych loginów i haseł przypisanych poszczególnym członkom Rady.

§ 19

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 oceny i wyboru operacji LGD”, która stanowi osobny dokument.

5. Regulamin Rady jest udostępniany do publicznej wiadomości poprzez publikację na stronie internetowej stowarzyszenia.
6. Rada podejmuje decyzje większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, przeprowadza się ponowną dyskusję nad projektem uchwały i powtarza się głosowanie. Jeżeli w głosowaniu ponownie uzyskano równą liczbę głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Rady.
7. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
8. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
13. 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 w zapewnieniu spójności i kompletności wypełniania kart oceny lub innych działaniach, w których konieczne jest podjęcie decyzji przez Radę.

§ 20

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:
 - 1) stwierdzenia kworum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania lub zamknięcia posiedzenia,

- 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) 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.

§ 21

1. Wyniki weryfikacji wstępnej (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej oraz wyjaśnienia lub uzupełnienia Wnioskodawców) udostępniane są Radzie LGD celem umożliwienia Radzie wykonania jej kompetencji określonych przepisach prawa, w szczególności art. 31 ust. 2 it. B oraz art. 33 ust. 3 lit. b Rozporządzenia 2021/1060/
2. Dokumenty weryfikacji wstępnej wytworzone w systemie IT, z którego korzysta LGD udostępniane są członkom Rady LGD w tym systemie.

§ 22

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

§ 23

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.

Rozdział IV. Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 24

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 wyklada 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. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
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 włączeniach 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

§ 25

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. Dieta przysługuje również członkom Prezydium Rady za czas poświęcony na prace Prezydium związane z przygotowaniem posiedzeń Rady, wyborem operacji i dokumentacją przebiegu naboru wniosków.
4. Dieta przysługuje za każdą zakończoną godzinę posiedzenia Rady, bądź pracy w Prezydium.
5. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w wysokości 115% diety członka Rady.

6. Wiceprzewodniczącemu i Sekretarzowi przysługuje dieta w wysokości 110% diety członka Rady.
7. Wysokość stawki godzinowej za udział w posiedzeniach Rady i pracach Prezydium ustala Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
8. Wynagrodzenie ustalone 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

§ 26

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