

REGULAMIN RADY
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „ZIELONE SIOŁO”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „ZIELONE SIOŁO” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady, obejmujący w szczególności:

- 1) zasady zwoływania i organizacji posiedzeń Rady;
- 2) zasady składania Oświadczenie przez Członka Rady oraz przez pracownika Biura Lokalnej Grupy Działania „ZIELONE SIOŁO” o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów,
- 3) zasady wyłączenia Członków Rady i pracowników Biura Lokalnej Grupy Działania „ZIELONE SIOŁO”, dokonujących oceny wniosków, która będzie zatwierdzana przez Radę,
- 4) zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji na podstawie obowiązujących przepisów oraz zgodnie z Wytocznymi MRiRW,
- 5) zasady sporządzania protokołów z posiedzeń Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1554),
- 2) 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 Azyłu, 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. 159-706),
- 3) Ustawa PS WPR – ustawę z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027o (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 416),
- 4) Ustawa ZFŚE – ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079),
- 5) RODO – rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.),
- 6) PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, tj. plan, o których mowa w ustawie RLKS,
- 7) Wytocznne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania,

- 8) Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych 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 Wdrażanie LSR,
- 9) 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) – komponent Wdrażanie LSR,
- 10) EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 11) RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność,
- 12) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju (Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność) Lokalnej Grupy Działania „ZIELONE SIOŁO”,
- 13) LGD – lokalna grupa działania, o której mowa w ustawie RLKS, tj. Lokalna Grupa Działania „ZIELONE SIOŁO”,
- 14) Rada – organ decyzyjny, do którego właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS, tj. Rada Lokalnej Grupy Działania „ZIELONE SIOŁO”,
- 15) Zarząd – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „ZIELONE SIOŁO”,
- 16) Biuro – Biuro Lokalnej Grupy Działania „ZIELONE SIOŁO”,
- 17) Statut – Statut Lokalnej Grupy Działania „ZIELONE SIOŁO”,
- 18) WZC – Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania „ZIELONE SIOŁO”,
- 19) wdrażanie LSR – wsparcie, o którym mowa w art. 34 ust. 1 lit. b rozporządzenia 2021/1060,
- 20) Wnioskodawca – osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia,
- 21) Grantobiorca – osoba lub podmiot ubiegający się o powierzenie grantu,
- 22) Operacja – operację w rozumieniu art. 2 pkt 4 lit. a rozporządzenia 2021/1060 realizowaną w ramach LSR; tj.
 - projekt / wniosek, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru,
 - zadanie planowane do realizacji przez Grantobiorcę,
 - operacja własna w rozumieniu ustawy RLKS, realizowana przez LGD,przy czym operacja może być: **produkcyjna** – obejmująca inwestycje w środki trwałe lub aktywa niematerialne na rzecz przedsiębiorstw, które będą wykorzystywane do produkcji towarów lub świadczenia usług, **nieprodukcyjna** – obejmująca operacje niekomercyjne realizowane w celu innym niż uzyskanie zysku oraz nie wykonywane w ramach prowadzonej działalności gospodarczej oraz **inwestycja w małą infrastrukturę** – obejmująca inwestycje infrastrukturalne, których koszty całkowite nie przekraczają 1 mln euro,
- 23) Projekt grantowy – projekt grantowy w rozumieniu ustawy RLKS wdrażany przez LGD poprzez konkurencyjny wybór Grantobiorców realizujących pojedyncze zadania składające się na projekt grantowy,
- 24) Wniosek o przyznanie pomocy – wniosek o udzielenie wsparcia, o którym mowa w ustawie RLKS, tj. wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR,
- 25) Procedury wyboru— procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz procedura wyboru i oceny grantobiorców,
- 26) Lokalne kryteria wyboru – niebudzące wątpliwości interpretacyjnych kryteria wyboru operacji oraz kryteria wyboru grantobiorców, ze szczegółowym opisem wyjaśniającym ich znaczenie oraz sposób oceny wraz z procedurą ustalania lub zmiany lokalnych kryteriów wyboru,
- 27) Grupa interesu – grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów.

§ 3

1. Do zadań Rady należy w szczególności udział w posiedzeniach Rady w celu dokonywania:
 - 1) wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR, w rozumieniu art. 2 pkt 4 ww. rozporządzenia 2021/1060,
 - 2) ustalania kwoty wsparcia, w rozumieniu art. 33 ust. 3 lit. d. rozporządzenia 2021/1060,
 - 3) weryfikowania oceny Rady wskutek wniesienia protestu,
 - 4) rozpatrywania odwołań od oceny Rady,
 - 5) opiniowania zmian umowy o przyznaniu pomocy zawartej przez Wnioskodawcę.
2. Udział w posiedzeniu, o którym mowa w pkt. 1 obejmuje w szczególności:
 - 1) dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym wszystkich osób uczestniczących w posiedzeniu Rady oraz
 - 2) wykonywanie prawa głosu w toku posiedzenia Rady.
3. Członkom Rady, w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady, w wysokości określonej przez Zarząd na podstawie uchwały.

ROZDZIAŁ II

Skład Rady

§ 4

1. Członkowie Rady są powoływani przez Walne Zebranie Członków spośród członków LGD.
2. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz osoby prawne, w tym jednostki samorządu terytorialnego.
3. Skład Rady (liczebność) jest zgodna z postanowieniami Statutu LGD.
4. Członkowie Rady są odwoływani przez Walne Zebranie Członków LGD.
5. Członek Rady powinien wykonywać swoją funkcję w sposób aktywny, wykazując się niezbędnym poziomem wiedzy i zaangażowania w pracę w Radzie oraz poświęcając sprawowaniu funkcji wystarczającą ilość czasu.
6. Członek Rady może zostać odwołany z pełnionej funkcji w przypadku:
 - 1) gdy systematycznie nie bierze udziału w pracach Rady, w tym nie uczestniczy w jej posiedzeniach,
 - 2) powtarzającego się dokonywania oceny przez członka Rady w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji,
 - 3) podaniu przez nieprawdziwych informacji w Oświadczenie Członka Rady o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, Interwencji I 13.1. - LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), komponent Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Wdrażanie LSR) lub w Rejestrze interesów,
 - 4) nieposzanowania zasady poufności w odniesieniu do dokumentacji dotyczącej naboru wniosków,
 - 5) innych powtarzających się naruszeń Regulaminu Rady lub obowiązujących przepisów, Wytycznych, procedur, w tym skutkujących koniecznością dokonywania powtórnej oceny operacji.
7. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6, Przewodniczący Rady lub jego Zastępca, zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie Walnemu Zebraniu Członków decyzji o odwołaniu Członka Rady.
8. Podstawę odwołania Członka Rady stanowi także w szczególności:
 - 1) śmierć członka Rady,
 - 2) choroba członka Rady, powodująca trwałą niezgodność do sprawowania funkcji,

- 3) naruszenie przez Członka Rady Statutu Stowarzyszenia,
 - 4) rezygnacja członka Rady z przyczyn osobistych,
 - 5) wycofanie ze składu Rady przedstawiciela podmiotu delegującego Członka Rady do jej składu,
 - 6) aktualizacja składu Rady w związku z potrzebą zachowania wymogów wynikających z obowiązujących przepisów,
 - 7) niska aktywność członka Rady, co oznacza nieuczestniczenie w pracach Rady bez uzasadnienia,
 - 8) wystąpienie konfliktu interesów.
9. Jeżeli skład Rady w trakcie trwania jej kadencji ulegnie zmniejszeniu, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny ze Statutem LGD i zachowaniem warunków określonych w § 4.
 10. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje w składzie pomniejszonym, o ile zachowane są warunki określone w ust. 3.
 11. Informacja o składzie Rady udostępniana jest publicznie na stronie internetowej LGD.
 12. Dane członków Rady przetwarzane są przez LGD w celu realizacji zadań określonych w obowiązujących przepisach, Wytycznych i procedurach wyboru. Sposób realizacji praw użytkowników oraz inne informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych określone zostały w dokumencie stanowiącym [Załącznik nr 1](#) do Regulaminu Rady pn. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA CZŁONKA RADY dotycząca przetwarzania danych osobowych.
 13. Administratorem danych jest LGD „ZIELONE SIOŁO” z siedzibą w Ostrowi Mazowieckiej, ul. L. Mieczkowskiego 4.
 14. Podstawą przetwarzania danych jest Ustawa RODO.

§ 5

1. Członkowie Rady biorą udział w jej pracach osobiście.
2. Członkiem Rady nie może być członek Zarządu ani członek Komisji Rewizyjnej.
3. Członek Rady nie może być zatrudniony w Stowarzyszeniu.
4. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
5. W razie niemożności wzięcia udziału w pracach Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady ze wskazaniem przyczyny, z wyjątkiem zdarzeń losowych. Wówczas powiadomienie może nastąpić w terminie późniejszym.
6. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w pracach Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przyczyny.

§ 6

1. Członek Rady ma prawo do podnoszenia kwalifikacji i rozwijania wiedzy w zakresie oceny i wyboru operacji.
2. W celu zapewnienia stałego rozwoju członków Rady oraz ich wysokiego poziomu kwalifikacji, o których mowa w ust. 1, LGD stwarza warunki członkom Rady do ich podnoszenia.
3. Przez podnoszenie kwalifikacji i rozwijanie wiedzy członków Rady rozumie się udział w szkoleniach organizowanych i prowadzonych w takich formach dydaktycznych jak: kursy, seminaria, konferencje,

warsztaty, których tematyka jest ściśle związana z prowadzoną przez LGD działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady zgodnie z Planem szkoleń pracowników i członków Rady.

4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane na podstawie:
 - 1) skierowania przez Radę,
 - 2) skierowania przez Zarząd,
 - 3) bez takiego skierowania, za zgodą Prezesa Zarządu.

§ 7

1. Rada z pośród swojego grona wybiera Przewodniczącą, Wiceprzewodniczącą i Sekretarza.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady,
 - 2) przewodniczy jej posiedzeniom i zarządza głosowanie,
 - 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji,
 - 4) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji,
 - 5) w toku oceny operacji dba o to, by kryteria wyboru były jednolicie rozumiane przez członków Rady i wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu,
 - 6) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi lokalnymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi procedurami wyboru,
 - 7) reprezentuje Radę w korespondencji z Wnioskodawcami i z instytucjami nadrzędnymi nad LGD w procesie przyznawania wsparcia,
 - 8) podejmuje inne czynności przewidziane do jego kompetencji, zgodnie z Regulaminem oraz procedurami wyboru.
3. Pełniąc swą funkcję, Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz współpracują z Zarządem i Biurem LGD oraz korzystają z ich wsparcia.
4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
5. W razie nieobecności Wiceprzewodniczącego, członkowie Rady spośród swego grona wybierają Przewodniczącą Obrad.
6. Sekretarz Rady:
 - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, aby w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione oraz dokonuje zliczenia głosów,
 - 2) czuwa nad poprawnością dokumentacji Rady i jej zgodnością formalną, a w szczególności nad prawidłowością wypełniania kart oceny operacji,
 - 3) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list, uchwał oraz innych dokumentów Rady,
 - 4) wypełnia kartę oceny w przypadku, gdy w procedurze oceny przewidziano wspólną kartę oceny dla wszystkich członków Rady,
 - 5) podejmuje inne czynności przewidziane do jego kompetencji przez niniejszy Regulamin Rady oraz procedury wyboru.
7. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.
8. Zadania Sekretarza mogą być powierzone innemu członkowi Rady

ROZDZIAŁ III

Wyłączenia od oceny i wyboru operacji oraz obowiązek zachowania poufności

§ 8

1. Członkowie Rady powinni przewidywać i identyfikować zaistnienie sytuacji, które mogłyby być postrzegane jako powodujące powstanie konfliktu interesów względem wykonywanych przez Radę zadań i podejmowanych decyzji i powstrzymać się od podejmowania działań, które mogłyby podważać wiarygodność, uczciwość i bezstronność Rady.
2. Wykonując swoją funkcję Członek Rady zobowiązany jest powstrzymać się od czerpania jakichkolwiek korzyści osobistych lub majątkowych.
3. Członkowie Rady obowiązani są zachować bezstronność w procesie oceny i wyboru operacji.
4. Przewodniczący Rady dba, aby w ocenie i wyborze nie uczestniczył członek Rady, w przypadku którego zachodzą przesłanki stanowiące podstawę do wyłączenia go z oceny i wyboru danej operacji.
5. Członek Rady składa Oświadczenie Członka Rady o bezstronności, którego wzór stanowi [Załącznik nr 2](#) do Regulaminy Rady oraz Oświadczenie o poufności danych i informacji zawartych w projektach, którego wzór stanowi [Załącznik nr 3](#) do Regulaminu Rady.
6. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.
7. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady. Rada po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie braku bezstronności, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji potwierdzając wpisaniem tego faktu do protokołu.
8. W przypadku, gdy Członek Rady został wyłączony z oceny i wyboru danej operacji, Przewodniczący może podjąć decyzję o konieczności opuszczenia miejsca obrad / wyłączenia się ze spotkania w momencie głosowania nad wskazaną operacją. Członek Rady musi dostosować się do decyzji Przewodniczącego Rady.

§ 9

1. Członkowie Rady obowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji.
2. Członkowie Rady obowiązani są do nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji,

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Rady

§ 10

1. Posiedzenia Rady zwołuje Prezes Zarządu lub Biuro LGD, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia, odpowiednio do potrzeb wynikających w szczególności z naborów organizowanych przez LGD.
2. W przypadku dużej liczby spraw do rozpatrzenia lub w przypadkach przewidzianych w procedurach wyboru, Przewodniczący Rady może odroczyć posiedzenie na inny dzień.
3. Członkowie Rady o miejscu, trybie i porządku posiedzenia Rady zawiadamiani są najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia, pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób. W szczególnych przypadkach, istnieje możliwość skrócenia tego terminu i przekazania powiadomienia

np. telefonicznie. Możliwość udziału w posiedzeniu Rady przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej jest wskazana w zawiadomieniu o tym posiedzeniu, zawierając dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu.

4. Wraz z zawiadomieniem Członkowie Rady mogą otrzymać materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia w formie papierowej, elektronicznej lub w inny skuteczny sposób. Dokumenty związane z oceną operacji, w szczególności wnioski o przyznanie pomocy / wnioski o powierzenie grantów, udostępniane są w formie papierowej w Biurze LGD lub w formie zabezpieczonej drogą poczty elektronicznej lub poprzez udostępnienie danych w aplikacji.
5. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady jest dodatkowo publikowane na stronie internetowej LGD.
6. Obsługę techniczną i administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
7. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia Rady przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej przy zapewnieniu transmisji obrad w czasie rzeczywistym, dwustronnej komunikacji między członkami Rady w czasie rzeczywistym umożliwiającej wypowiedanie się w toku obrad oraz osobistego wykonywania prawa głosu. W przypadku organizacji posiedzenia przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej fakt ten odnotowuje się w protokole.
8. Członkowie Rady mają prawo do:
 - 1) zabierania głosu w dyskusji,
 - 2) przedstawiania stanowisk lub opinii środowisk, które reprezentują,
 - 3) proponowania zmian do porządku posiedzeń.
9. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub osoba przez niego wskazana oraz pracownicy Biura LGD - bez prawa do głosowania.
10. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Rady podpisem złożonym na liście obecności, jeśli posiedzenie odbywa się stacjonarnie lub poprzez potwierdzenie swojej obecności w czasie rzeczywistym w trakcie spotkania, gdy odbywa się ono z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, co odnotowuje się w protokole / na liście obecności.
11. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady i odnotowania w protokole.
12. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady.
13. W razie braku quorum lub z powodu nie zachowania składu Rady oraz wymogów względem grup interesu, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt 3 i pkt 4, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
14. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 11

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia.
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. Porządek obrad obejmuje, w zależności od przedmiotu obrad, w szczególności:
 - 1) ocenę wniosków o przyznanie pomocy / wniosków o powierzenie grantów w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji,
 - 2) omówienie i weryfikację protestów lub odwołań, przeprowadzenie ponownej oceny operacji lub ponownego rozpatrzenia sprawy w wyniku uwzględnienia protestu lub odwołania,
 - 3) zaopiniowanie zmian w zawartych umowach o przyznaniu pomocy / umowach o powierzeniu grantu, w przypadku wpływu tych zmian na dokonaną ocenę i wybór,

- 4) omówienie i odniesienie się do uwag instytucji nadrzędnej wobec LGD w procesie przyznawania wsparcia Wnioskodawcom,
- 5) wolne wnioski i zapytania.

§ 12

1. Przedmiotem wystąpień uczestników posiedzenia mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej sprawę oraz przedstawiciela Zarządu.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poszczególnym mówcom.
3. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy albo też treść i forma wystąpienia zakłócają porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady zwraca uwagę mówcy. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady ma prawo odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
5. 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 Rady.

ROZDZIAŁ V

Procedura podejmowania decyzji

§ 13

1. Decyzje Rady, w szczególności decyzje w sprawie wyboru projektu do dofinansowania, podejmowane są w formie uchwały.
2. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał podjętych zwykłą większością głosów (większość oddanych głosów „za” niż „przeciw”, głosy „wstrzymujące się” nie są brane pod uwagę) poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady, a w razie organizacji posiedzenia z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, także przez ustne poinformowanie przez danego członka Rady o rodzaju oddanego głosu.
3. Każdy członek Rady dysponuje jednym głosem.
4. W przypadkach określonych w procedurach wyboru, Rada podejmuje decyzje poprzez wypełnienie kart oceny operacji. Tryb głosowania w sprawach związanych z oceną i wyborem operacji określają procedury wyboru.
5. Przed zarządzeniem głosowania w danej sprawie Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
6. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą Przewodniczący Rady odczytuje treść projektu uchwały.
7. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 14

1. Podstawą dokonywanego wyboru i oceny operacji jest ustawa o RLKS.
2. W zakresie dokonywanego przez LGD wyboru zostaną zastosowane następujące zasady, wynikające z Regulaminu Rady oraz procedur wyboru i ustalania kwoty wsparcia:

- 1) zastosowanie procedur zapewniających bezstronność Członków Rady - prowadzenie Rejestru interesów Członków Rady,
- 2) zastosowanie kryteriów wyboru operacji, opracowanych z wykorzystaniem szeregu partycypacyjnych metod i udziału wszystkich interesariuszy,
- 3) w skład Rady wchodzi przedstawiciele grup interesu, tj.: sektora publicznego, sektora gospodarczego i sektora społecznego,
- 4) zapewnienie realizacji wymogu, zgodnie z którym żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, tj. nie posiada więcej niż 49% praw głosu.

§ 15

1. Na każdym etapie wyboru operacji Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady sprawdzają, na podstawie złożonych przez członków Rady Oświadczeń o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów, a także na podstawie danych zawartych w Rejestrze interesów, o którym mowa w § 18 Regulaminu, czy skład Rady biorący udział w wyborze operacji pozwala zachować na poziomie podejmowania decyzji warunki określone w § 14 ust. 2 pkt. 3 i pkt 4.
2. W przypadku, gdy skład Rady biorący udział w wyborze operacji nie pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji w sprawie poszczególnych operacji warunków określonych w § 14 ust. 2 pkt 3 i pkt 4, Przewodniczący Rady informuje o tym obecnych wskazując, który z warunków i w jaki sposób nie może zostać zachowany. Następnie Przewodniczący Rady wzywa obecnych członków Rady do złożenia odpowiednich oświadczeń o wyłączeniu się z oceny i wyboru poszczególnych operacji.
3. Jeżeli po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, nadal nie ma możliwości zachowania warunków określonych w § 14 ust. 2 pkt. 3 i pkt 4, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
4. W przypadku, gdy zgodnie z procedurami wyboru decyzje podejmowane są poprzez wypełnienie przez członków Rady kart oceny, ust. 2 stosuje się odpowiednio z tym, że czynności, o których mowa w ust. 2 mogą zostać dokonane drogą poczty elektronicznej lub za pośrednictwem aplikacji.
5. Przewodniczący Rady dba, aby skład Rady i parytety, określone § 14 ust. 2 pkt 3 i pkt 4, były zachowane na każdym etapie oceny i wyboru operacji.
6. Czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie odnotowuje się w protokole.

§ 16

Wyniki głosowania z oznaczeniem formy głosowania i informacją o frekwencji odnotowuje się w protokole.

§ 17

1. Podjęte przez Radę uchwały podpisuje Przewodniczący Rady
2. Sporządzone w wyniku dokonanej oceny listy operacji podpisuje Przewodniczący Rady. Sporządzonych list Rada nie przyjmuje uchwał.
3. W przypadku, gdy procedura wyboru przewiduje jedną zbiorczą kartę oceny – podpisuje ją Przewodniczący Rady.

Rejestr interesów

§ 18

1. Zarząd prowadzi Rejestr interesów członków Rady.
2. Rejestr interesów to dokument zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej/gospodarczej/społecznej/naukowej i innej (zwanymi dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami/Grantobiorcami i poszczególnymi operacjami.
3. Dane zawarte w Rejestrze, Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady.

4. Każdy członek Rady zobowiązany jest do udzielenia Zarządowi informacji o dotyczących go aktywnościach (jeśli dotyczy) oraz podmiotach/instytucjach, z którymi aktywności te są związanej, a także na żądanie Zarządu do przedłożenia odpowiednich dokumentów na tę okoliczność.
5. Każdy członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Przewodniczącego Rady lub któregokolwiek z członków o tym fakcie podając jednocześnie rodzaj aktywności (jeśli dotyczy) oraz podmiot/instytucję, z którą aktywność ta jest związana. Ponadto, każdy członek Rady zobowiązany jest do bieżącego potwierdzania dotyczących go danych zawartych w Rejestrze interesów.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, Rejestr interesów zostaje niezwłocznie uzupełniony.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentowanie posiedzeń Rady

§ 19

1. Z przebiegu posiedzenia Rady, przebiegu oceny i wyboru operacji oraz przebiegu procedury odwoławczej, sporządza się protokoły.
2. Protokoły sporządza pracownik Biura LGD.
3. Protokoły dokumentują przebieg posiedzenia Rady, całego procesu oceny i wyboru operacji, rozpatrywania odwołań lub wyboru Wykonawców operacji własnej.
4. Protokół z oceny i wyboru operacji zawiera w szczególności:
 - 1) wyniki oceny wniosków,
 - 2) sposób dokonywania oceny i wyboru operacji oraz ich przebieg, ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
 - 3) informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,
 - 4) czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia,
 - 5) inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.
5. Protokół od procedury odwoławczej zawiera w szczególności:
 - 1) przebieg procedury odwoławczej ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
 - 2) informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,
 - 3) fakt pozostawienia protestu lub odwołania bez rozpatrzenia,
 - 4) inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.
6. Protokół z oceny i wyboru operacji własnej zawiera w szczególności datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy na operację własną oraz elementy, o których mowa w ust. 4 pkt 2 - 5.
7. Protokół z posiedzenia Rady w przedmiocie wyboru operacji własnej zawiera w szczególności informację o wyłączeniach oraz przebieg i wyniki jej oceny.
8. Protokoły podpisuje Przewodniczący Rady.
9. Protokoły i dokumentacja Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
10. Dokumentacja Rady sporządzona w formie elektronicznej jest przechowywana w formie elektronicznej w sposób zapewniający bezpieczeństwo zawartych w niej informacji.

§ 20

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą oraz numerem.

ROZDZIAŁ VIII

Wolne głosy, wnioski, zapytania

§ 21

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 pisemnie w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 22

Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Rady.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia.

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA CZŁONKA RADY
dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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), dalej: „RODO”, LGD informuje, że:

1. W związku z Pani/Pana powołaniem do Rady Lokalnej Grupy Działania „ZIELONE SIOŁO” informuję, iż LGD przetwarza Pani/Pana dane osobowe w postaci:
 - imienia/imion,
 - nazwiska,
 - instytucji, która wskazała Pani/Pana osobę do Rady,
 - stanowiska służbowego (o ile dotyczy),
 - informacji kontaktowych w postaci: adresu fizycznego, adresu e-mail, numeru/-ów telefonów,
 - informacji dotyczących przynależności do grupy interesu danego sektora
2. Dane przetwarzane są przez Lokalną Grupę Działania „ZIELONE SIOŁO”.
3. Dane są przetwarzane w celu realizacji zadań określonych w Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, w ramach Interwencji I 13.1. - LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), komponent Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Wdrażanie LSR) oraz przepisach prawa i Wytycznych związanych z wdrażaniem ww. komponentu.
4. Administratorem danych jest Lokalna Grupa Działania „ZIELONE SIOŁO” z siedzibą w Ostrowi Mazowieckiej, ul. L. Mieczkowskiego 4. Kontakt do Administratora: adres e-mail: lgd@zielonesioło.pl lub listownie na wyżej podany adres.
5. Dane będą przetwarzane w ramach zadań realizowanych przez LGD w związku z wyborem operacji / Grantobiorców.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) organy administracji publicznej (na podstawie przepisów prawa), np. Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Minister Funduszy i Rozwoju Regionalnego;
 - 2) organy Unii Europejskiej (na podstawie przepisów prawa), np. Komisja Europejska, Europejski Trybunał Obrachunkowy;
 - 3) podmioty wykonujące zadania w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
 - 4) inne podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 - 5) podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora w związku z wykonywaniem powierzonego im zadania w drodze zawartej umowy, w szczególności: dostawcy wsparcia IT, wykonawcy kontroli na miejscu, wykonawcy uczestniczący w procesie aktualizacji baz danych.
7. Dane mogą być przekazywane pozostałym członkom Rady lub innym podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa, podmiotom świadczącym usługi niezbędne do realizacji przez LGD zadań, w tym partnerom IT, podmiotom realizującym wsparcie merytoryczne, techniczne lub organizacyjne.
8. Dane wymienione w pkt. od 1 do 4 mogą być przekazane do publicznej wiadomości (minimum strona internetowa LGD) w kontekście informowania o składzie Rady.

9. Dane będą przechowywane w okresie niezbędnym do realizacji celu, w którym zostały zebrane, a następnie, gdy jest to wymagane przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.), przez czas określony w tych przepisach. Przetwarzanie zostanie przedłużone o okres niezbędny do dochodzenia roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora, jeżeli przetwarzanie będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami.
10. Na każdym etapie przetwarzania przez LGD danych, osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo do:
- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych i otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
 - 2) prawo sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych, jeśli są nieprawidłowe (dane nieprawdziwe) lub niekompletne (dane prawidłowe, ale niepełne co do swojego zakresu) (art. 16 RODO),
 - 3) prawo do usunięcia danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym), w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej (art. 17 RODO),
 - 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO),
 - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO),
- Prawa te przysługują, jeśli są spełnione przesłanki określone w RODO. Prawa te są ograniczone w zakresie określonym w przepisach prawa, w tym art. 15-22 RODO, w szczególności w zakresie, w jakim ich realizacja naruszyłaby prawa innych osób lub gdy przetwarzanie następuje w celu wywiązania się przez administratora z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
- 6) prawo do cofnięcia zgody w przypadku, gdy LGD będzie przetwarzała Pani/Pana dane osobowe w oparciu o zgodę, w dowolnym momencie i w dowolny sposób, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
 - 7) niepodlegania automatycznym decyzjom opartym na profilowaniu;
 - 8) przeniesienia danych do innego Administratora Danych, jeśli dane przetwarzane są w związku z udzieloną zgodą lub zawartą umową,
 - 9) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych na niewłaściwe przetwarzanie danych.
11. W przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
12. Szczegółowe informacje temat ochrony danych osobowych dostępne są na stronie internetowej LGD.

.....
miejsowość i data

.....
czytelny podpis Członka Rady / pracownika LGD

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Ja będący/a członkiem Rady Lokalnej Grupy
Działania „ZIELONE SIOŁO”, niniejszym oświadczam że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą/jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady LGD „ZIELONE SIOŁO” i wycofania się z oceny danej operacji,
- przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia niniejszego posiedzenia Rady nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady LGD „ZIELONE SIOŁO” i wycofania się z oceny danej operacji ,
- nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady LGD „ZIELONE SIOŁO” i wycofania się z oceny danej operacji.

.....
(data) (miejsowość)

.....
(podpis)

**OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI DANYCH
I INFORMACJI ZAWARTYCH W PROJEKTACH**

Ja będący/a członkiem Rady Lokalnej Grupy
Działania „ZIELONE SIOŁO”, niniejszym oświadczam że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady LGD „ZIELONE SIOŁO”,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich materiałów, dokumentów i informacji ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny projektów i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.

.....
(data) (miejsowość)

.....
(podpis)