Załącznik do Uchwały Nr VI/9/26
Zarządu Stowarzyszenia „Dolina Noteci"
z dnia 10.09.2026 r.

REGULAMIN PRACY ORGANU DECYZYJNEGO

Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Dolina Noteci"

przyjęty przez Zarząd Uchwałą nr VI/9/26
z dnia 10.09.2026 r.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§1

Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady LGD.

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

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;
2) **ustawa RLKS** - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
3) **Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR** - Procedura wyboru i oceny operacji stosowana w Stowarzyszeniu „Dolina Noteci" w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027, obowiązująca w dniu przeprowadzania oceny i wyboru operacji;
4) **LGD** - Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Dolina Noteci";
5) **Rada** - Rada Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Dolina Noteci", organ decyzyjny LGD o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
6) **Zarząd** - Zarząd LGD Stowarzyszenie „Dolina Noteci";
7) **LSR** - strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o których mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060, objęta działaniem LGD Stowarzyszenie „Dolina Noteci";
8) **wnioskodawca** - osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia. Ilekroć w dokumencie jest mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę ubiegającego się o grant w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego;
9) **operacja** - przewidziany do realizacji zakres rzeczowy objęty wnioskiem o wsparcie, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru. Ilekroć mowa o operacji należy przez to rozumieć również zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu;

10) **Członek Rady** - osoba wybrana do składu Rady 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;
11) **grupa interesu** - grupa członków Rady połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
12) **Rejestr interesów członków Rady** - dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcą lub operacją, baza danych gromadzonych i przechowywanych w Biurze LGD, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady. Rejestr powinien zawierać następujące informacje: imię i nazwisko członka Rady, reprezentowany podmiot, informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (jeśli dotyczy), informacje o prowadzonej działalności gospodarczej (jeśli dotyczy), informację o miejscu zatrudnienia członka organu decyzyjnego lub reprezentanta członka w przypadku osoby prawnej oraz o zajmowanym stanowisku – mająca na celu zabezpieczenie, aby w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę.
13) **Ekspert** - osoba posiadająca odpowiednią wiedzę i doświadczenie, uczestnicząca w procesie weryfikacji lub oceny operacji w zakresie określonym w Procedurze wyboru i oceny operacji, z głosem opiniodawczo-doradczym.

ROZDZIAŁ II
Kompetencje Rady

§2

1. Rada dokonuje oceny i wyboru operacji zgodnie z:
   a) ustawą o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
   b) obowiązującymi przepisami prawa oraz właściwymi wytycznymi;
   c) Procedurą wyboru i oceny operacji obowiązującą w Stowarzyszeniu „Dolina Noteci";
   d) Regulaminem Pracy Organu Decyzyjnego;
   e) lokalnymi kryteriami wyboru operacji obowiązującymi dla danego naboru.
2. W przypadku rozbieżności pomiędzy niniejszym Regulaminem a przepisami prawa, właściwymi wytycznymi lub Procedurą wyboru i oceny operacji, stosuje się przepisy wyższego rzędu oraz postanowienia obowiązującej Procedury.

§3

Skład Rady

1. W skład Rady wchodzi od 10 do 12 osób wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków z członków Stowarzyszenia.
2. W skład Rady wchodzą przedstawiciele publicznych i prywatnych lokalnych interesów społeczno-gospodarczych i w których żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
3. Uchylono.
4. Skład Organu decyzyjnego jest adekwatny do stwierdzonych grup interesariuszy LSR, w którego składzie reprezentatywnie znajdują się: przedstawiciel seniorów, ludzi młodych,

kobiet i osób z niepełnosprawnością. Zgodnie z zaleceniami Ministerstwa powyższy organ skupia przedstawicieli podmiotów zaangażowanych w rozwój obszaru objętego LSR.

5. Członkowie Rady, zgodnie ze Statutem mają zakaz łączenia funkcji w Zarządzie i Komisji Rewizyjnej. Nie mogą być też pracownikami Biura LGD. Nie mogą być również osobami skazanymi prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. Konflikt interesów dotyczy w szczególności przypadków, w których:
   a) 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;
   b) 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.

   Konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji Członka Rady, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.
7. Co najmniej 1/3 składu Rady posiada doświadczenie w zakresie realizacji projektów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich współfinansowanych ze środków unijnych.
8. Co najmniej jedna osoba z członków Rady powinna posiadać udokumentowaną znajomość jednego języka roboczego UE (angielski, francuski lub niemiecki) w stopniu umożliwiającym swobodne porozumiewanie się.
9. Członkowie Rady powinni posiadać wiedzę z założeń lokalnej strategii rozwoju oraz kryteriów oceny wniosków. Ponadto powinni spełniać następujące wymogi: ukończyć szkolenia lub kursy z zakresu rozwoju obszarów wiejskich i podejścia LEADER; jeśli na dzień powołania ich nie posiadają powinni uzupełnić je do pierwszego posiedzenia Rady.
10. Każdy z członków Rady, ma obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez LGD lub inne podmioty szkoleniach z zakresu przepisów dotyczących wdrażania RLKS oraz obowiązujących w LGD procedur i regulaminów z zakresu zasad wyboru i oceny operacji przez Radę - jeżeli został na nie wydelegowany.
11. Zakazuje się Członkom Rady świadczenia odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.

ROZDZIAŁ III
Członkowie Rady - prawa i obowiązki

§4

1. Członkowie Rady są wybierani spośród członków stowarzyszenia.
2. Członkowie Rady są powoływani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków LGD na wniosek Zarządu.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.

§5

1. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w pracach i posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamiania o tym fakcie nie później niż 2 dni przed planowanym terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
   a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
   b) podróż służbową,
   c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Członkowie Rady, którzy systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach organu decyzyjnego lub podczas dokonywania oceny wniosków nie stosują zatwierdzonych kryteriów zostają odwołani przez Walne Zebranie Członków na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Zarządu. W takiej sytuacji powoływani są nowi członkowie zgodnie z przyjętymi zasadami przez LGD.
5. Członek Rady może zostać odwołany z pełnionej funkcji w przypadku powtarzających się naruszeń niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru, w tym skutkujących koniecznością dokonywania powtórnej oceny operacji.
6. Członkostwo w Radzie ustaje w przypadku pisemnej rezygnacji z członkostwa w Radzie, śmierci członka Rady bądź utraty przez członka Rady zdolności do czynności prawnych.
7. Członek Rady może być odwołany przez Walne Zebranie Członków przed końcem kadencji, na wniosek Przewodniczącego Rady lub Prezesa Zarządu w przypadku:
   a) choroby powodującej trwałą niezdolność do sprawowania funkcji,
   b) naruszenia postanowień Statutu lub Regulaminu Pracy Organu Decyzyjnego,
   c) złożenia rezygnacji,
   d) kiedy został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie,
   e) systematycznego uchylania się od pracy w Radzie - nieusprawiedliwiona nieobecność na trzech kolejnych posiedzeniach,
   f) kiedy dopuścił się oceny niezgodnej z kryteriami wyboru lub gdy ocena spowodowała konieczność dokonywania powtórnej oceny wniosków,
   g) kiedy utrudnia sprawną pracę Rady w trakcie posiedzeń.
8. W przypadku gdy w trakcie trwania kadencji ulegnie zmniejszeniu liczba członków Rady, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny ze Statutem i z zachowaniem warunków określonych w niniejszym Regulaminie.
9. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje z składzie pomniejszonym.
10. Każdy członek Rady jest zobowiązany do niezwłocznego ujawnienia wszelkich okoliczności mogących powodować konflikt interesów. W przypadku stwierdzenia konfliktu interesów członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w czynnościach dotyczących danej operacji, na zasadach określonych w Procedurze wyboru i oceny operacji.

11. Osobie znajdującej się w konflikcie interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2024/2509 uniemożliwia się realizacji zadań LGD w zakresie, w jakim dotyczy jej ten konflikt.
12. Członek Rady wyłączony z udziału w ocenie i wyborze danej operacji opuszcza salę obrad na czas rozpatrywania tej operacji, w szczególności na czas dyskusji, oceny, ustalania kwoty wsparcia oraz głosowania. Po zakończeniu rozpatrywania danej operacji Przewodniczący Rady informuje wyłączonego członka Rady o możliwości powrotu na salę obrad. Fakt opuszczenia sali obrad oraz powrotu członka Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia.

§6

1. Przewodniczący, Zastępca, Sekretarz i Członkowie Rady mają prawo do wynagrodzenia, którego wysokość określana jest uchwałą podejmowaną przez WZC.
2. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
3. Wynagrodzenie brutto jest obliczane na podstawie listy obecności i wypłacane członkom Rady w terminie do 40 dni po każdym posiedzeniu. O ile w ramach jednego dnia rozpatrywana jest większa ilość naborów to wynagrodzenie pozostaje w tej samej wysokości.
4. Członek Rady może złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji z pobierania wynagrodzenia za udział w posiedzeniach. Rezygnacja może mieć charakter generalny lub dotyczyć poszczególnych posiedzeń Rady.
5. W przypadku przesunięcia części posiedzenia na kolejne dni członkowie Rady otrzymają wynagrodzenie za jedno posiedzenie bez względu na liczbę spotkań.
6. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest rachunek do umowy.

§7

Przewodniczący Rady, Zarząd oraz pracownicy Biura udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady oraz organizują obsługę administracyjną posiedzeń Rady.

ROZDZIAŁ IV
Przewodniczący, Zastępca, Sekretarz

§8

1. Przewodniczącego Rady wybiera Walne Zebranie Członków.
   Natomiast na I Posiedzeniu Rady, Rada spośród swojego grona wybiera Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza.
2. **Przewodniczący Rady:**
   a) organizuje pracę Rady,
   b) przewodniczy jej posiedzeniom,
   c) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji,
   d) w toku oceny operacji dba o to, by kryteria wyboru były jednolicie przez członków Rady rozumiane,

e) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi Procedurami wyboru,
f) identyfikuje grupy interesu na podstawie rejestru interesów,
g) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru,
h) dba o to, aby w ocenie operacji i w głosowaniu nad operacją nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji,
i) w przypadku uzyskania informacji o okolicznościach mogących powodować konflikt interesów członka Rady, podejmuje czynności zmierzające do jego wyłączenia z udziału w ocenie i wyborze danej operacji, zgodnie z Procedurą wyboru i oceny operacji, z zachowaniem możliwości zgłoszenia i odnotowania stanowiska zainteresowanego członka Rady,
j) w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i jego zastępcy na danym posiedzeniu, informując o tym LGD, wskazuje on swego zastępcę na czas tego posiedzenia. W sytuacji gdy tego nie zrobi, Rada ze swego grona na tym posiedzeniu wybiera go większością głosów. Zastępcy przypisuje się obowiązki Przewodniczącego - dotyczy to tylko jednego posiedzenia,
k) wydawanie opinii ws. możliwości zmiany umowy przez grantobiorcę/ beneficjenta na zasadach i w przypadkach określonych w Procedurze.

3. Zastępca Przewodniczącego Rady:

a) w razie nieobecności Przewodniczącego Rady przejmuje Jego obowiązki.

4. Sekretarz Rady:

a) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione,
b) odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i protokołów związanych z oceną i wyborem operacji,
c) czuwa nad poprawnością sporządzanej na posiedzeniach Rady dokumentacji, jej zgodnością ze stanem faktycznym oraz poprawnością formalną,
d) czuwa nad prawidłowością wypełniania karty oceny operacji,
e) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list operacji, uchwał oraz innych dokumentów Rady,
f) podejmuje inne czynności porządkowe i organizacyjne, przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz Procedury,
g) w przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków,

ROZDZIAŁ V
Zwoływanie i organizacja posiedzeń Rady

§9

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów wniosków prowadzonych przez LGD.

§10

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i biurem LGD.

§11

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§12

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.

§13

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie bądź drogą e-mail lub w jakikolwiek inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. Przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Pracownicy Biura LGD będą udostępniać Członkom Rady, zaimportowane z systemu IT/generatora wniosków wnioski wraz z załącznikami (bez możliwości edycji), zgodnie z funkcjonalnością systemu IT/generatora wniosków oraz obowiązujących procedur.
3. Przed naborem wniosków powinno odbyć się spotkanie szkoleniowe dla członków Rady w celu zapoznania Organu Decyzyjnego z aktualnie obowiązującymi procedurami, oraz zasadami oceny wniosków, a także zapewnienie wysokiej jakości i rzetelności w ocenie operacji. Spotkanie w formie szkoleniowej powinno zostać przeprowadzone najpóźniej w dniu posiedzenia o ile:
   a) jest to pierwsze spotkanie Rady,
   b) do Rady dołączył nowy członek Rady,
   c) w procedurach wystąpiły istotne zmiany,
4. W razie konieczności zwołuje się nadzwyczajne posiedzenie Rady w trybie pilnym i wyznacza jego termin. Członkowie Rady powinni być niezwłocznie zawiadomieni o ustalonym miejscu, terminie i porządku nadzwyczajnego posiedzenia Rady.

ROZDZIAŁ VI
Posiedzenia Rady

§14

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem w formie ogłoszenia na stronie internetowej LGD.
2. Pracownik Biura LGD wraz z Przewodniczącym Rady, weryfikuje każdy złożony wniosek pod kątem spełnienia przez Wnioskodawcę wymaganych warunków formalnych przy użyciu Arkusza weryfikacji formalnej wniosku i Pomocniczego arkusza oceny zgodności operacji z LSR, spełnienia warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru. Przy ww. weryfikacji LGD może skorzystać z pomocy Eksperta w ramach Funduszu EFS+ i obligatoryjnie przy Funduszu EFRR w roli opiniodawczo-doradczej posiadającego odpowiednie doświadczenie i wiedzę w danym zakresie.
   Przed przystąpieniem do opiniowania wniosków z ww. Funduszy, ekspert podpisuje Oświadczenie o bezstronności i poufności w obsłudze opiniodawczo-doradczej operacji oraz braku konfliktu interesów dla wniosków złożonych w danym naborze.
   Zadaniem eksperta będzie przedstawienie swojej opinii na temat danej operacji lub jej wybranych elementów wraz ze stosownym uzasadnieniem i przekazanie rekomendacji w odniesieniu do sposobu oceny danej operacji lub wybranych aspektów Radzie i nie zastępują oceny dokonywanej przez Radę.
   W posiedzeniu Rady oprócz jej członków mogą brać udział z głosem doradczym Prezes Zarządu, oraz inne osoby wskazane przez Zarząd, w tym pracownicy LGD.
3. Na każdym posiedzeniu Rady w formie obserwatora może brać udział przedstawiciel LGD lub obserwator zewnętrzny.

§15

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności na danym posiedzeniu, zastępca Przewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy, ww. funkcję przejmuje wskazany przez Przewodniczącego członek Rady, a w sytuacji kiedy tego nie zrobi wybrany spośród obecnych na posiedzeniu Członek Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§16

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. Przed rozpoczęciem każdego posiedzenia Rady wszyscy członkowie Rady wypełniają i składają Oświadczenie o bezstronności i poufności w rozpatrywaniu wniosków oraz

o braku konfliktu interesów w ramach danego naboru zgodnie z Procedurą wyboru i oceny operacji.

Narzędziem służącym do ustalenia zakresu wyłączeń, wynikających z konieczności zabezpieczenia składu Rady, jest Rejestr interesów członków Rady prowadzony w oparciu o oświadczenia składane przez członków Rady oraz Rejestr powiązań z wnioskodawcą lub operacją oraz analiza przeprowadzana na podstawie ogólnodostępnych cyfrowych baz danych, czy ewentualnych informacji przekazanych od sygnalistów w ramach danego naboru. Czynności związane z analizą powiązań i weryfikacją wystąpienia konfliktu interesów są dokumentowane w sposób zapewniający ślad rewizyjny przeprowadzonych czynności. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

4. Uchylono.
5. Posiedzenie Rady dotyczące oceny i wyboru operacji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Rady, przy czym kworum jest wymagane na poziomie posiedzenia, a nie oceny i wyboru poszczególnych operacji, oraz w stosunku do każdej operacji rozpatrywanej na posiedzeniu żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.

§17

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady i stwierdza prawomocność posiedzenia (kworum).
2. W przypadku braku wymaganego kworum posiedzenie nie może skutecznie podejmować decyzji wymagających prawomocności posiedzenia.
3. W przypadku wystąpienia wyłączeń członków Rady z uwagi na konflikt interesów stosuje się zasady określone w Procedurze wyboru i oceny operacji, w szczególności w zakresie zachowania wymaganego składu Rady i niedopuszczenia do kontrolowania procesu podejmowania decyzji przez pojedynczą grupę interesu.
4. Przyczyny braku prawomocności posiedzenia odnotowuje się w protokole.

§18

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Rada wybiera spośród obecnych członków dwóch członków Rady, stanowiących Komisję Skrutacyjną, której powierza się:
   a) obliczenie wyników głosowań,
   b) kontrole kworum,
   c) kontrola prawidłowości przebiegu głosowań,
   d) sporządzanie lub weryfikowanie dokumentacji związanej z wynikami głosowań.
2. Komisja Skrutacyjna nie dokonuje merytorycznej oceny operacji i nie zastępuje Rady w podejmowaniu decyzji.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada rozstrzyga wniosek w drodze głosowania.
4. Uchylono.

§19

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.

§20

Szczegółowa ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenie kwoty wsparcia odbywają się zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze wyboru i oceny operacji stosowanej w Stowarzyszeniu „Dolina Noteci" w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023-2027. Do najważniejszych punktów należą m.in.:

1. Przewodniczący Rady ogłasza ilości uzyskanych punktów w ramach danego kryterium, łączną liczbę punktów dla danego wniosku oraz ustaloną kwotę wsparcia.
2. W sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę operacji wybranych do finansowania, ze wskazaniem liczby przyznanych punktów oraz ustalonej kwoty wsparcia, i listę operacji niewybranych do finansowania. Listy te wraz z wnioskami LGD przekazuje Instytucji Wdrażającej i podaje do publicznej wiadomości.
3. Wyniki głosowań w sprawie zatwierdzenia listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia, listy operacji wybranych i listy operacji niewybranych oraz w sprawie uchwał o wyborze poszczególnych operacji w ramach naborów o wsparcie na wdrażanie LSR lub powierzenia grantu są wiążące w przypadku, **gdy brak kworum w tych głosowaniach wynika z zastosowania procedury bezstronności lub zachowania składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b lub wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.**

ROZDZIAŁ VII
Dokumentacja z posiedzeń Rady

§21

W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, LGD przekazuje do ZW wymagane, zgodnie z zapisami właściwych wytycznych, dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji.

§22

1. W trakcie posiedzenia Rady Sekretarz Rady sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania.
2. Liczbę punktów dla danego wniosku odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Protokoły z posiedzeń publikowane są za pośrednictwem strony internetowej LGD.

§23

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.

2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku (np.: VI/13/16).
3. Przekazywana dokumentacja z wyboru operacji powinna być podpisana przez Przewodniczącego Rady.
4. Uchylono.

§24

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się najpóźniej w terminie 2 dni roboczych po odbyciu posiedzenia.
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

§25

1. Członkowie Rady są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów dotyczących wyboru i oceny operacji, przekazanych im przez LGD i wytworzonych w trakcie procesu oceny i wyboru operacji.
2. Członkowie Rady są zobowiązani do niezatrzymywania jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie procesu oceny i wyboru operacji, a także do niesporządzania lub nieprzechowywania kopii takich dokumentów.

ROZDZIAŁ VIII
Wolne głosy, wnioski, zapytania

§26

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 udzielanie odpowiedzi, o której mowa w pkt 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela jej pisemnie Przewodniczący Rady w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ IX
Rejestr interesów członków Rady

§27

1. LGD prowadzi rejestr interesów członków Rady, który utworzony został przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków i jest on aktualizowany w szczególności przed każdym posiedzeniem Rady w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców.
2. Rejestr interesów to dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcą lub operacją, baza danych gromadzonych i przechowywanych

w Biurze LGD, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady. Rejestr powinien zawierać następujące informacje: imię i nazwisko członka Rady, reprezentowany podmiot, informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (jeśli dotyczy), informacje o prowadzonej działalności gospodarczej (jeśli dotyczy), informację o miejscu zatrudnienia członka organu decyzyjnego lub reprezentanta członka w przypadku osoby prawnej oraz zajmowanym stanowisku – na poziomie operacji, mająca na celu zabezpieczenie, aby w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę

3. Wzór rejestru interesów stanowi załącznik do Procedury oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania LSR.
4. LGD przekazuje dane zawarte w rejestrze Przewodniczącemu Rady.
5. Każdy członek Rady, po powołaniu go w poczet członków tego organu, zobowiązany jest do przekazywania rzetelnych danych w określonym, pełnym wymaganym zakresie i ich niezwłocznego aktualizowania.
6. Członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności w trakcie kadencji, jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Przewodniczącego Rady i LGD podając rodzaj aktywności oraz podmiot lub instytucję, z którą aktywność ta jest związana.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, rejestr interesów podlega niezwłocznej aktualizacji.
8. Przewodniczący Rady dba o to, aby w ocenie operacji i w głosowaniu nad tą operacją nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji.
9. W stosunku do Przewodniczącego Rady, czynności o których mowa w ust. 2, podejmują kolegialnie wszyscy członkowie Rady z wyłączeniem Przewodniczącego.
10. Wyłączenie Członka Rady ze względu na konflikt interesów z formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru operacji rozumiane jest jako powstrzymanie się od uczestnictwa w działaniach w tym zakresie, które mogą mieć wpływ na formalną weryfikację wniosków, ocenę wniosków lub wybór operacji lub grantobiorców do dofinansowania, w tym dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami lub zadaniami w ramach projektu grantowego, których dotyczy konflikt interesów.

ROZDZIAŁ X
Rozpatrywanie spraw bieżących Rady w sprawach niezwiązanych z wyborem operacji ani ustalaniem kwoty wsparcia

§28

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 Rady 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% członków Rady.

ROZDZIAŁ XI
Przepisy porządkowe i końcowe

§29

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
2. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro.
4. Zmiany Regulaminu Pracy Organu Decyzyjnego wymagają uchwały Zarządu.
5. Regulamin Pracy Organu Decyzyjnego wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.

ROZDZIAŁ XII
Postanowienia końcowe

§30

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

STOWARZYSZENIE DOLINA NOTECI
ul. Sienkiewicza 2, 64-800 Chodzież
tel. 693 933 246
NIP 6070036360, REGON 300398602

STOWARZYSZENIE DOLINA NOTECI
Jacek Gursz
PREZES