



Dofinansowane przez
Unię Europejską



załącznik do Uchwały UZ 52/188/2024 z dnia 09.12.2024 r.

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Zielone Sąsiedztwo

Spis treści

Zakres procedur.....	2
Podstawy prawne	2
Skróty użyte w procedurach.....	3
Rozdział I. Członkowie Rady.....	3
Skład Rady	3
Przewodniczący Rady	5
Sekretarz Rady.....	6
Rozdział II. Posiedzenia Rady.....	6
Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady	6
Posiedzenie Rady.....	7
Posiedzenie w sprawach różnych.....	10
Rozdział III. Dokumentacja z posiedzeń Rady	10
Rozdział IV. Koszty funkcjonowania Rady.....	10
Rozdział VI: RODO.....	11
Rozdział V. Przepisy porządkowe i końcowe.....	11



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Informacje wstępne

Zakres procedur

§1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady LGD w tym:
 - a) zasady powoływania i odwoływania członków;
 - b) zasady zwoływania i organizacji posiedzeń organu decyzyjnego (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach);
 - c) zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu;
 - d) zasady w zakresie określania quorum i zasad podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji;
 - e) zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego;
 - f) zasady wynagradzania członków organu decyzyjnego;
 - g) 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. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
3. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
4. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
5. Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
6. 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.

Skróty użyte w procedurach

§3

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielone Sąsiedztwo”
2. LSR – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność
3. Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zielone Sąsiedztwo”
4. o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
5. 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;
6. Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zielone Sąsiedztwo”
7. Biuro – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zielone Sąsiedztwo”
8. ZW – Zarząd Województwa *Mazowieckiego*
9. Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
10. MRiRW - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi
11. PS –WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
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 I. Członkowie Rady

Skład Rady

§4

1. Rada składa się od 7 do 15 członków w tym Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
2. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Regulamin Walnego Zebrania Członków.
3. Kadencja Rady trwa 2 lata.
4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele publicznych i prywatnych lokalnych interesów społeczno-gospodarczych, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
5. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, zarządu LGD lub pracownikiem LGD.

6. Członek Rady ma obowiązek uczestniczyć co najmniej w szkoleniach ujętych w planie szkoleń. Szkolenia mają na celu przekazanie wiedzy i informacji w zakresie niezbędnym członkom organu decyzyjnego do realizacji zadań Rady.

§5

1. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
 - a) ustania członkostwa w Stowarzyszeniu, zgodnie z § 8 Statutu,
 - b) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
 - c) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.
2. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
 - a) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
 - b) nie podania pełnych informacji w zakresie powiązań i grup interesów,
 - c) gdy członek Rady systematycznie nie bierze udziału w pracach Rady, w tym nie uczestniczy w jej posiedzeniach,
 - d) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów
 - e) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji
 - f) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
 - g) innych powtarzających się naruszeń przez członka Rady niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru, w tym skutkujących koniecznością dokonywania powtórnej oceny operacji,
3. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie Walnemu Zebraniu decyzji o odwołaniu członka Rady.
4. Odwołanie Członka Rady następuje na zasadach wskazanych w § 21 ust. 13 Statutu.
5. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków co odwołanie Członka Rady.
6. Podstawę odwołania członka Rady stanowi także w szczególności:
 - a) Choroba członka Rady powodująca trwałą niezdolność do sprawowania funkcji,
 - b) Naruszenia przez członka Rady Statutu Stowarzyszenia.

§6

1. Prezydium Rady składa się z trzech osób: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
2. Prezydium kieruje pracami Rady zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
3. Do obowiązków Prezydium należy w szczególności:
 - a) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
 - b) Sporządzenie listy operacji spełniających warunki formalne
 - c) Sporządzanie listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia
 - d) Sporządzanie listy operacji wybranych do dofinansowania,
 - e) Przygotowanie projektów uchwał,
 - f) Przygotowanie Protokołu z posiedzeń Rady,

- g) Przygotowanie pisemnej informacji, o wyniku oceny operacji o której mowa w Art. 21ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem społeczności, i przekazanie uprawnionemu pracownikowi LGD do wystąpienia z systemu IT ARIMR.
 - h) Przygotowanie odpowiedzi na protest,
 - i) Wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie,
 - j) Prowadzenie „Rejestru interesu członków Rady”,
4. Prezydium podczas wykonywania swoich obowiązków określonych w ust. 3 może korzystać z pomocy Zarządu, pracowników biura, zaproszonych ekspertów.

Przewodniczący Rady

§7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Prezydium i przydziela konkretne obowiązki do wykonania członkom Prezydium.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady na wniosek Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.
5. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - a) Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,
 - b) Organizowanie pracy Rady,
 - c) Organizowanie pracy Prezydium Rady,
 - d) Przewodniczenie posiedzeniom Rady,
 - e) Przeprowadzanie głosowań,
 - f) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
 - g) Przyjmowanie od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności, na zał. nr 2 do Procedury oceny i wyboru operacji „ Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD”
 - h) Prowadzenie rejestru interesu członków Rady,
 - i) Sprawdzenie i zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego składu Rady zgodnego z art.31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b oraz quorum, które stanowi co najmniej 50% składu rady.
 - j) Wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakkolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub występująca w prowadzonym Rejestrze interesu członków Rady,
 - k) 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,
 - l) Sporządzanie odpowiedzi na protest,
 - m) Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
 - n) Podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,

- o) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.
 - p) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru do jego kompetencji.
6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni Zastępca Przewodniczącego Rady lub inna osoba wybrana przez Radę spośród jej członków – w przypadku nieobecności lub niemożności działania przez Zastępcę Przewodniczącego Rady.

Sekretarz Rady

§8

1. Sekretarz Rady dokumentuje pracę Rady i Prezydium .
2. Do obowiązków Sekretarza Rady należy w szczególności:
 - a) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
 - b) Sporządzanie uchwał,
 - c) Sporządzenie list operacji spełniających warunki formalne
 - d) Sporządzanie list operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia
 - e) Sporządzanie list operacji wybranych do dofinansowania,
 - f) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
 - g) Sporządzanie pisemnej informacji, o wyniku oceny operacji o której mowa w Art. 21ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem społeczności
 - h) Dokonywanie koniecznych wpisów na wnioskach składanych przez wnioskodawców przed ich przekazaniem do instytucji wdrażającej,
 - i) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.
3. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

Rozdział II. Posiedzenia Rady

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§9

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin, tryb i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem.
3. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku oraz trybie posiedzenia Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie. Każdorazowo z prośbą o potwierdzenie obecności. 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.
4. 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.
 5. 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.
 6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

Posiedzenie Rady

§10

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie w tym eksperci.
3. Decyzje Rady dotyczące wyboru operacji lub projektów grantowych, ustalenia kwoty wsparcia oraz innych kompetencji podejmowane są w formie uchwał.
4. Na poziomie podejmowania decyzji o wyborze operacji do dofinansowania lub wyborze projektu grantowego żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru;
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. Posiedzenia Rady mogą odbywać się bez osobistego udziału członków w posiedzeniu. Jest prowadzona z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
7. Rada może stosować elektroniczny system dokonywania oceny i wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
8. Informacja o możliwości udziału w posiedzeniu Rady z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej jest zawarta w zawiadomieniu o tym posiedzeniu, w którym ponadto jest zamieszczony dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu.
9. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach Rady odbywa się przy zapewnieniu co najmniej:
 - a) transmisji posiedzenia w czasie rzeczywistym;
 - b) dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której odpowiednio członek Rady może wypowiadać się w czasie posiedzenia;
 - c) wykonywania prawa głosu osobiście lub przez pełnomocnika przed lub w czasie posiedzenia.
10. Potwierdzenie tożsamości członka Rady przy korzystaniu z systemu IT LGD odbywa się poprzez system unikalnych loginów i haseł przypisanych poszczególnym członkom Rady.

§11

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności a w przypadku wykorzystania środków komunikacji elektronicznej Sekretarz odnotowuje zalogowanych członków na liście obecności i w matrycy wykluczeń.
4. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie matrycy wykluczeń oraz listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność posiedzenia, w tym quorum oraz skład rady zgodny z § 7 ust. 5 lit. i. Zasady podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji lub projektów grantowych określają procedury oceny i wyboru operacji LGD „Zielone Sąsiedztwo” dla projektów finansowanych z EFRROW oraz procedury oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców w ramach EFRROW.
5. Regulamin i Procedury są udostępniane do publicznej wiadomości poprzez ich publikację na stronie internetowej stowarzyszenia.
6. Rada podejmuje decyzje większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
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 prezentującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, 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 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.

§12

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

§13

1. Wyniki weryfikacji formalnej (wszystkie wypełnione karty weryfikacji formalnej, karta spełnienia warunków przyznania pomocy oraz wyjaśnienia lub uzupełnienia Wnioskodawców) udostępniane są Radzie LGD celem przeprowadzenia oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia.
2. Jeśli LGD korzysta z systemu IT wspierającego proces weryfikacji, oceny i wyboru operacji to dokumenty weryfikacji formalnej wytworzone w systemie udostępniane są członkom Rady LGD w tym systemie.

§14

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej na następnym posiedzeniu lub pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

Posiedzenie w sprawach różnych

§15

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

Rozdział III. Dokumentacja z posiedzeń Rady

§16

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. Uchwałąm Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
7. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący.
8. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
9. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia organu decyzyjnego zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
10. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

Rozdział IV. Koszty funkcjonowania Rady

§17

1. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
2. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji może przysługiwać dieta za udział w posiedzeniach Rady, zwoływanych w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia.
3. Wysokość stawki za udział w posiedzeniach Rady ustala Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



4. 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: RODO

§18

1. Zgodnie z art. 24. ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) informujemy, że:

a) Administratorem Danych Osobowych (ADO) zbieranych w ramach wykonywania zadań publicznych przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielone Sąsiedztwo” z siedzibą w Podkowie Leśnej przy ul. Lilpopa 18 jest Prezes Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zielone Sąsiedztwo”.

b) Zbierane dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) przez Stowarzyszenie LGD „Zielone Sąsiedztwo” w celach realizacji zadań określonych przepisami prawa i nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

c) Podawanie danych w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach podawanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.

d) Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz możliwość ich poprawiania zgodnie z art. 32 ustawy o ochronie danych osobowych. W tym celu może zwrócić się pisemnie w trybie art. 33 wspomnianej ustawy do Prezesa Zarządu Stowarzyszenia LGD „Zielone Sąsiedztwo”.

2. 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.

Rozdział V. Przepisy porządkowe i końcowe

§19

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
2. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. Zmiany Regulaminu wymagają Uchwały Walnego Zebrania Lub Uchwały Zarządu, jeśli Walne Zebranie takie kompetencje przekaze do Zarządu odpowiednią Uchwałą.
4. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia .