

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr 4/II/VI/2025
Walnego Zebrania Członków Lokalnej Grupy Działania „Zapiecek” z dn. 11.06.2025 r.

REGULAMIN RADY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „ZAPIECEK”

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Zakres regulaminu

§ 1

1. Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „Zapiecek” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady oraz zasady podejmowania decyzji.
2. Rada działa na podstawie Statutu Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków oraz niniejszego Regulaminu, w oparciu o niedyskryminujące i przejrzyste procedury i kryteria wyboru operacji, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i zapewniają, aby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała decyzji w sprawie wyboru operacji.
3. W regulaminie, w przypadku zapisów nieobjętych treścią szczegółową, obowiązują przepisy prawa krajowego i wspólnotowego regulujące strukturę prawną oraz zasady funkcjonowania Lokalnych Grup Działania, Statut oraz wewnętrzne procedury i regulaminy stowarzyszenia.
4. Rada LGD „Zapiecek” dokonuje oceny i wyboru operacji oraz innych decyzji w ramach wdrażania LSR zgodnie z obowiązującymi w LGD procedurami wewnętrznymi, w szczególności procedurami oceny i wyboru operacji oraz wyboru grantobiorców, a także obowiązującymi kryteriami wyboru, zatwierdzonymi przez Zarząd LGD. Procedury te mają charakter wiążący dla członków Rady i są uzupełnieniem niniejszego Regulaminu.

Definicje i skróty

§ 2

1. Terminy i skróty użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - 1) **LGD „Zapiecek” bądź Stowarzyszenie** – Lokalna Grupa Działania „Zapiecek”;
 - 2) **Rada** – organ decyzyjny LGD „Zapiecek”, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
 - 3) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju 2023-2027 dla obszaru LGD „Zapiecek”;
 - 4) **Regulamin** – oznacza Regulamin Rady LGD „Zapiecek”;
 - 5) **Statut** - Statut LGD „Zapiecek”;
 - 6) **WZC** - Walne Zebranie Członków „Zapiecek”;
 - 7) **Biuro** – oznacza Biuro LGD „Zapiecek”;
 - 8) **Zarząd** – oznacza Zarząd LGD „Zapiecek”;
 - 9) **ZW** – Zarząd Województwa Lubelskiego;
 - 10) **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspierający proces naboru, oceny i wyboru wniosków;
 - 11) **Operacja** – przedsięwzięcie objęte wnioskiem o dofinansowanie w ramach LSR;

- 12) **Kryteria wyboru** – zasady określające ocenę i selekcję operacji;
- 13) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 14) **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 15) **Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 08.02.2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 16) **Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
- 17) **Wniosek o przyznanie pomocy** – wniosek o wsparcie, operacja lub wniosek grantowy, o których mowa w Ustawie RLKS;
- 18) **Regulamin naboru** – regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 19) **Grupa interesu** – grupa członków Rady LGD „Zapiecek” połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
- 20) **Rejestr interesów Członków Rady** – baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD „Zapiecek”, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady między sobą, poprzez np. wspólne miejsce pracy, pełnione funkcje, członkostwo w organizacjach itp., oraz z wnioskodawcami na poziomie wyboru operacji, mająca na celu zabezpieczenie, aby w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę LGD „Zapiecek”;
- 21) **System IT Agencji** – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, o którym mowa w ustawie RLKS;
- 22) **Konflikt interesów** – konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona) (Dz. U. UE L 2509 z 26.09.2024);
- 23) **Kontrolowanie procesu podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji** – sytuacja, w której dana grupa interesu dysponuje większością praw głosu na poziomie podejmowania decyzji o wyborze operacji lub grantobiorcy;
- 24) **Ocena wniosków** – dokonanie przez organ decyzyjny oceny wniosków według przyjętych procedur oraz na podstawie kryteriów wyboru operacji lub grantobiorców;
- 25) **Operacja** – projekt, umowa, działanie lub grupa projektów wybrane w ramach danych programów, o których mowa w art. 2 pkt 4 lit. a 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.

ROZDZIAŁ II CZŁONKOWIE RADY LGD

Skład i wybór Rady

§ 3

1. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia spośród członków stowarzyszenia.
2. W skład Rady wchodzi od 7 do 22 członków – liczbę członków Rady danej kadencji ustala każdorazowo Walne Zebranie Członków.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.
4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele grupy interesu sektora publicznego, społecznego i gospodarczego.
5. Przed wyborem Rady Walne Zebranie Członków podejmuje decyzję o liczbie członków wybieranych w poszczególnych grupach interesu, tj. grupie interesu sektora publicznego, grupie interesu sektora społecznego oraz grupie interesu sektora gospodarczego.
6. Skład Rady powinien spełniać warunki określone w odpowiednich przepisach prawa krajowego i unijnego, w szczególności zapewniać, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
7. W składzie Rady znajduje się co najmniej:
 - 1) jedna osoba z niepełnosprawnością lub jeden przedstawiciel osób z niepełnosprawnościami
 - 2) jeden przedstawiciel ludzi młodych (do 25 r. ż.) lub seniorów (powyżej 60 r.ż.)
 - 3) jeden przedstawiciel KGW lub OSP
 - 4) jeden sołtys.
8. Rada konstituuje się na pierwszym posiedzeniu i wybiera Przewodniczącą Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ogólnej liczby Członków Rady.
9. Funkcję Członka Rady wybrane osoby pełnią osobiście, tj. w przypadku osób fizycznych wybranych do organu decyzyjnego – przez te osoby, zaś w przypadku osób prawnych – przez osoby, które na podstawie dokumentów statutowych lub uchwał/zarządzeń właściwych organów są uprawnione do reprezentowania tych osób prawnych.
10. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej, ponadto nie może być pracownikiem Biura LGD „Zapiecek”.
11. W przypadku zmniejszenia się liczby członków Rady w trakcie trwania kadencji poniżej minimalnej liczby określonej w Statucie lub w przypadku gdy wskutek zmniejszenia składu Rady dojdzie do naruszenia proporcji o której mowa w ust. 6 niniejszego Regulaminu, Zarząd zwołuje WZC w celu uzupełnienia składu Rady.

Kompetencje i obowiązki Członków Rady

§ 4

1. Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia, zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia 2021/1060 i ustawą RLKS, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Zapiecek” na lata 2023-2027.
3. Członkowie Rady zobowiązani są do:
 - 1) Udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady;

- Przestrzegania Regulaminu Rady oraz procedur związanych z oceną i wyborem operacji oraz grantobiorców;
- 2) Uczestniczenia w organizowanych przez LGD szkoleniach dotyczących zasad dokonywania oceny i wyboru operacji oraz grantobiorów w ramach LSR;
 - 3) Dbania o aktualność i rzetelność danych zawartych w rejestrze interesów;
 - 4) Zgłaszania wszelkich zmian w zakresie danych służących weryfikacji grup interesów oraz przedstawicielstwa danej grupy interesu;
 - 5) Ujawniania konfliktów interesów, o którym mowa w § 13, ust. 2 Regulaminu i wyłączenia się z oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców w przypadku wystąpienia konfliktu interesów dotyczącego członka Rady;
 - 6) Zgłaszania zmiany danych kontaktowych w zakresie: imienia i nazwiska, adresu korespondencyjnego, adresu e-mail, numeru telefonu;
4. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał Rady podjętych zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania, zgodnie z pisemną procedurą gwarantującą, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
 5. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
 6. W przypadku 3 kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności członka Rady na posiedzeniach Rady może on zostać odwołany z pełnionej funkcji na wniosek Przewodniczącego.
 7. Członkowi Rady przysługuje refundacja kosztów dojazdu na posiedzenie Rady, w wysokości wynikającej z przedkładanego oświadczenia dotyczącego kosztów podróży.
 8. W celu zapewnienia bezstronności oraz uniknięcia konfliktu interesów, członkom Rady LGD zakazuje się świadczenia odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR).

Utrata członkostwa w Radzie

§ 5

1. Utrata członkostwa w Radzie LGD „Zapiecek” z mocy prawa następuje w wyniku:
 - 1) Śmierci Członka Rady;
 - 2) Złożenia przez członka Rady pisemnej rezygnacji;
 - 3) Wygaśnięcia mandatu, który uprawniał Członka Rady do reprezentowania instytucji w Stowarzyszeniu;
 - 4) Rezygnacji z członkostwa w Stowarzyszeniu podmiotu, którego jest reprezentantem w LGD „Zapiecek”;
 - 5) Upływu kadencji Rady LGD „Zapiecek”.
2. Utrata członkostwa w Radzie LGD „Zapiecek” następuje także w wyniku podjęcia uchwały przez Walne Zebranie Członków o wykluczeniu Członka z Rady, podjętej na pisemny i odpowiednio uzasadniony wniosek Przewodniczącego Rady skierowany z uwagi na niezgodne z niniejszym Regulaminem oraz zasadą poufności i bezstronności postępowanie Członka Rady.
3. Członkowie Rady mogą być odwoływani przez WZC LGD w przypadku:

- 1) Powtarzającego się dokonywania oceny operacji przez członka Rady w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami jej wyboru, w tym także na uzasadniony zarzut braku obiektywizmu w ocenie wniosków;
- 2) Choroby członka Rady powodującej trwałą niezdolność do sprawowania funkcji;
- 3) Naruszenia przez członka Rady Statutu Stowarzyszenia;
- 4) Innych powtarzających się naruszeń przez członka Rady niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru, w tym skutkujących koniecznością dokonywania powtórnej oceny operacji.

Prezydium Rady

§ 6

1. Prezydium Rady składa się z trzech osób: Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Prezydium Rady czuwa nad zgodnością prac Rady z uchwałami, Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi obowiązującymi przepisami.
3. Prezydium Rady sporządza roczne sprawozdanie z działalności Rady i przedstawia je na corocznym sprawozdawczym Walnym Zebraniu Członków.
4. Prezydium podczas wykonywania swoich obowiązków 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 datę posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu.
4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Rady.
5. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem i korzysta z ich pomocy.
4. Do obowiązków Przewodniczącego należy:
 - 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.
 - 2) weryfikacja i potwierdzanie aktualności rejestru interesów Członków Rady LGD, w szczególności przed każdym posiedzeniem Rady w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców;
 - 3) zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum;
 - 4) wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub występująca w prowadzonym Rejestrze interesu członków Rady;
 - 5) 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;
 - 6) sporządzanie odpowiedzi na protest;

- 7) podpisywanie protokołu, uchwał, list operacji i innych dokumentów Rady;
- 8) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

Wiceprzewodniczący Rady

§ 8

1. Wiceprzewodniczący Rady zastępuje Przewodniczącego i pełni jego obowiązki podczas nieobecności Przewodniczącego.
2. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie listy obecności na posiedzeniach Rady;
 - 2) Liczenie głosów podczas głosowań i podawanie wyników głosowań Przewodniczącemu;
 - 3) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków;
 - 4) Wzywanie członków Rady do uzupełnienia lub poprawienia błędnie wypełnionych kart oceny;
 - 5) Podpisywanie protokołu, uchwał, list operacji i innych dokumentów Rady, w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady;
 - 6) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

Sekretarz posiedzenia

§ 9

1. Sekretarz posiedzenia wybierany jest każdorazowo na posiedzeniu Rady i może nim być także pracownik Biura LGD.
2. W przypadku przewidywanej dużej ilości zadań podczas posiedzenia Przewodniczący może wnioskować o wyznaczenie więcej niż jednego Sekretarza posiedzenia.
3. Do zadań Sekretarza posiedzenia należą w szczególności:
 - 1) Sporządzanie uchwał;
 - 2) Sporządzanie list operacji wybranych do dofinansowania;
 - 3) Sporządzanie list operacji niewybranych do dofinansowania;
 - 4) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady;
 - 5) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia;
 - 6) Weryfikacja kompletności i poprawności dokumentacji sporządzanej przez Członków Rady;
 - 7) Inne czynności o podobnym charakterze, w ścisłej współpracy z Przewodniczącym Rady;
 - 8) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.
4. Sekretarz posiedzenia będący pracownikiem Biura nie ocenia wniosków.

ROZDZIAŁ III

BEZSTRONNOŚĆ CZŁONKÓW RADY

Rejestr interesów Członków Rady

§ 10

1. LGD prowadzi rejestr interesów każdego członka Rady LGD, aby zapewnić, że grupa interesu sektora publicznego ani żadna inna grupa interesu wynikająca z LSR nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
2. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania danego członka Rady LGD do określonej grupy lub grup interesu i służą do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.

3. Rejestr interesów prowadzony jest na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS, czy informacji uzyskanych od sygnalistów z zachowaniem śladu rewizyjnego.
4. Rejestr interesów zawiera co najmniej następujące informacje:
 - 1) Imię i nazwisko członka Rady;
 - 2) Reprezentowany podmiot;
 - 3) Informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danego członka (jeśli dotyczy);
 - 4) Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej (jeśli dotyczy);
 - 5) Informację o miejscu zatrudnienia członka Rady lub reprezentanta członka w przypadku osoby prawnej oraz o zajmowanym stanowisku.
5. Każdy Członek Rady zobowiązany jest do złożenia rzetelnie wypełnionego Oświadczenie o interesach i powiązaniach, a w uzasadnionym przypadku, do przedłożenia odpowiednich dokumentów potwierdzających.
6. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące przy kwalifikacji danej osoby do grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów. Dana osoba może reprezentować więcej niż jedną grupę interesu.
7. Członek Rady jest zobowiązany do dbania o aktualność danych zawartych w rejestrze interesów i niezwłocznego powiadomienia Biura LGD lub Przewodniczącego Rady o wszystkich zmianach mogących mieć wpływ na rejestr interesów. Zgłoszenie zmiany w rejestrze interesów odbywa się poprzez ponowne złożenie przez Członka Rady *Oświadczenia o interesach i powiązaniach* zawierającego zaktualizowane dane.
8. Weryfikacja i analiza grup interesu w składzie Rady przeprowadzana jest przez Przewodniczącego Rady na podstawie wiedzy Członków Rady i posiadanych dokumentów, w tym Rejestru interesów członka Rady LGD i Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD.
9. Rejestr interesów członka Rady LGD jest aktualizowany przez LGD każdorazowo przed posiedzeniem Rady, a jego aktualność weryfikowana jest w oparciu o dane z systemu IT, publiczne rejestry (CEiDG, KRS), informacje od członków Rady i inne dostępne źródła.

Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD

§ 11

1. Każdy z Członków Rady przed przystąpieniem do oceny wniosków w ramach każdego naboru, po zapoznaniu się z listą wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie, jest zobowiązany wypełnić i podpisać Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD.
2. Członek Rady, który znajduje się w sytuacji konfliktu interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509, nie realizuje zadań LGD w zakresie, w jakim dotyczy go ten konflikt.
3. Członka Rady, który niełoży *Oświadczenia o konflikcie interesów członka Rady LGD*, Przewodniczący Rady wyklucza z udziału w posiedzeniu.

ROZDZIAŁ IV

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w ocenie i wyborze operacji

Wyłączenie Członka Rady

§ 12

1. W przypadku, gdy Członek Rady pozostaje z wnioskodawcą w formalnych lub nieformalnych zależnościach, uzasadniających wątpliwość co do jego bezstronności w procesie oceny i wyboru, tym samym dobrowolnie wyklucza się z oceny i głosowań dotyczących projektu danego wnioskodawcy. Wyłączenie się ze względu na konflikt interesów z oceny wniosków i wyboru operacji jest rozumiane jako powstrzymanie się od uczestnictwa w działaniach w tym zakresie, które mogą mieć wpływ na formalną weryfikację wniosków, ocenę wniosków lub wybór operacji lub grantobiorców do dofinansowania, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami lub zadaniami w ramach projektu grantowego, których dotyczy konflikt interesów.
2. Członek, który wykluczył się z oceny i wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w głosowaniu nad wybraniem bądź niewybraniem danej operacji.
3. W przypadku wystąpienia wątpliwości co do bezstronności któregoś z członków Rady przy ocenie konkretnego wniosku, każdy z członków Rady obecny na posiedzeniu może złożyć na ręce Przewodniczącego wniosek o wykluczenie z danego głosowania Członka Rady, co do którego istnieją wątpliwości co do jego bezstronności. Wniosek taki musi być sformułowany na piśmie i zawierać uzasadnienie. Uwzględnienie wniosku wymaga oddania za nim bezwzględnej większości głosów obecnych na posiedzeniu członków Rady.
4. Przewodniczący Rady wyklucza członka Rady, który mimo zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 12, ust. 1 niniejszego Regulaminu, nie wyłączył się z procedowania nad danym wnioskiem.

Obowiązek zgłoszenia konfliktu interesów

§ 13

1. Członek Rady, który zidentyfikuje sytuację mogącą stanowić konflikt interesów, jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady oraz wyłączyć się z oceny wniosku, którego konflikt dotyczy.
2. Konflikt interesów rozumiany jest jako wszelkie powiązania lub okoliczności, które mogą podważyć obiektywizm i bezstronność członka Rady w procesie oceny wniosku, a w szczególności dotyczy przypadków, w których:
 - 1) członek organu decyzyjnego jest wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuje wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe;
 - 2) członek organu decyzyjnego pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę;
 - 3) pracownik biura LGD lub osoba świadcząca usługi na rzecz LGD (ekspert wspierający ocenę wniosków, księgowość, obsługa prawna) jest powiązana z wnioskodawcą lub grantobiorcą w sposób, o którym mowa w pkt 1 i 2.

- 4) występują inne okoliczności mogące wpłynąć na ocenę wniosku w sposób nieobiektywny lub uprzywilejowany.

Skutki braku wyłączenia się z oceny w przypadku konfliktu interesów

§ 14

W przypadku stwierdzenia, że członek Rady uczestniczył w ocenie wniosku, mimo iż powinien był się wyłączyć z uwagi na konflikt interesów, ocena ta może zostać unieważniona przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.

Sankcje dyscyplinarne

§ 15

1. W przypadku naruszenia obowiązku wyłączenia się z oceny wniosku, wobec członka Rady mogą zostać zastosowane następujące sankcje dyscyplinarne:
 - 1) oficjalne upomnienie lub ostrzeżenie;
 - 2) czasowe zawieszenie członkostwa w Radzie;
 - 3) wykluczenie z udziału w procesach oceny na czas określony lub nieokreślony;
 - 4) inne środki przewidziane w wewnętrznych przepisach organizacji.
2. W przypadku stwierdzenia poważnych naruszeń, sprawa może zostać skierowana do odpowiednich organów nadzorczych lub prawnych.

**ROZDZIAŁ V
POSIEDZENIA RADY LGD**

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§ 16

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie niemożności wykonywania przez niego funkcji Wiceprzewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
4. Członkowie Rady o zwołaniu posiedzenia, jego miejscu, terminie i porządku, zawiadamiani są, co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia, telefonicznie za pomocą wiadomości tekstowej sms lub drogą e-mailową lub w inny skuteczny sposób. Członkowie Rady otrzymują również dostęp do zapisu cyfrowego wniosków wraz z załącznikami.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
6. Przygotowanie i rozesłanie zawiadomień o posiedzeniu Rady należy do obowiązków Biura LGD.
7. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzeń, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.
8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

Posiedzenia Rady

§ 17

1. Posiedzenia Rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie, w tym eksperci.
2. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący Rady.
3. Techniczną obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
4. Rada może stosować elektroniczny system (System IT LGD) dokonywania oceny i wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
5. Posiedzenia Rady mogą odbywać się bez osobistego udziału członków w posiedzeniu. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona drogą elektroniczną lub telefoniczną. Procedura wyboru operacji odbywa się w sposób obiegowy, to znaczy materiały i dokumenty dostępne są w systemie elektronicznym i tam też odbywa się proces oceny i wyboru operacji. Potwierdzenie tożsamości członka Rady odbywa się poprzez system unikalnych loginów i haseł przypisanych poszczególnym członkom Rady.

§ 18

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność posiedzenia Rady do podejmowania decyzji (quorum), kontrolując je w trakcie posiedzenia.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (uchwał) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.
4. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
5. W przypadku braku quorum Przewodniczący zamyka posiedzenie wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
6. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 19

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór Sekretarza posiedzenia.
2. Po wyborze Sekretarza Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) Otwarcie posiedzenia.
 - 2) Stwierdzenie prawomocności Rady do podejmowania decyzji.
 - 3) Wybór Sekretarza posiedzenia.
 - 4) Przyjęcie porządku obrad.
 - 5) Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do dofinansowania.

- 6) Informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
- 7) Wolne wnioski i zapytania.
- 8) Zamknięcie posiedzenia.
6. Szczegółowe zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji oraz wzory dokumentów stanowią osobny dokument i są zawarte w *Procedurze oceny i wyboru operacji w ramach LSR 2023-2027 LGD „Zapiecek”* i *Procedurze oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR 2023-2027 LGD „Zapiecek”*.
7. Decyzja w sprawie wyboru operacji do dofinansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.
8. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
9. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
10. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
11. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

Ocena i wybór operacji

§ 20

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.
2. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
3. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady;
 - 2) przez wypełnienie, podpisanie i oddanie Sekretarzowi kart do oceny operacji.
4. W głosowaniu przez podniesienie ręki Sekretarz oblicza głosy "za", głosy "przeciw" i głos "wstrzymuję się od głosu", po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
6. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania (50%).
7. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego lub zastępującej go osoby.
8. W celu zapewnienia braku dominacji pojedynczej grupy interesu, skład Rady jest weryfikowany każdorazowo przed głosowaniem nad poszczególnymi wnioskami, na podstawie rejestrów interesów, biorąc pod uwagę faktyczną liczbę osób obecnych i uprawnionych do głosowania w sprawie oceny i wyboru poszczególnych wniosków.

§ 21

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do dofinansowania, której treść musi uwzględniać:
 - 1) Wyniki głosowania w sprawie oceny operacji są zgodne z LSR/ z warunkami przyznania wsparcia w ramach LSR;
 - 2) Wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listy rankingowej wniosków;
 - 3) Dostępność środków na poszczególne typy operacji.

2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) Indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
 - 2) Numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie;
 - 3) Nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie;
 - 4) Tytuł operacji określony we wniosku;
 - 5) Wynik w ramach oceny zgodności z LSR/z warunkami przyznania wsparcia oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru;
 - 6) Kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie.

ROZDZIAŁ VI

TRYB ODWOŁAWCZY

§ 22

1. Wnioskodawcy mają prawo wnieść protest lub odwołanie od oceny Rady.
2. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa.
3. W przypadku projektów grantowych informację o wniesionym odwołaniu Zarząd Stowarzyszenia przekazuje Przewodniczącemu Rady, który kieruje odwołanie do rozpatrzenia przez Radę.
4. Zasady postępowania określa szczegółowo *Procedura oceny i wyboru operacji w ramach LSR 2023-2027 LGD „Zapiecek” i Procedura oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR 2023-2027 LGD „Zapiecek”*.

ROZDZIAŁ VII

DOKUMENTACJA Z POSIEDZEŃ RADY

Uchwały i protokół

§ 23

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie, oznaczające numer uchwały w danym miesiącu, łamane przez miesiąc zapisany cyframi rzymskimi, łamane przez rok.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady bądź zastępująca go osoba.

§ 24

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po posiedzeniu Rady.
2. Protokół z posiedzenia Rady podpisuje Przewodniczący Rady bądź zastępująca go osoba oraz Sekretarz posiedzenia.
3. Dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
4. Protokół z posiedzenia Rady podawany jest do publicznej wiadomości poprzez jego opublikowanie na stronie internetowej LGD.
5. Protokół zawiera informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.

§ 25

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie, o którym mowa w art. 21 ust. 5 *Ustawy dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności*, Rada dokonuje wyboru operacji:
 - 1) spośród operacji, które:
 - a) są objęte wnioskami o wsparcie złożonymi w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie,
 - b) spełniają warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR,
 - 2) przy zastosowaniu kryteriów wyboru operacji
- i dokonuje ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR.
2. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o wsparcie jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD zwraca wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
3. LGD, w terminie, o którym mowa w ust.1:
 - 1) przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru wniosków o wsparcie wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, a w przypadku:
 - a) pozytywnego wyniku wyboru wniosku o wsparcie - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o wsparcie do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - b) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana - zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości;
 - 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie;
 - 3) udostępnia zarządowi województwa dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji.

ROZDZIAŁ VIII

Wydawanie opinii przez organ decyzyjny

§ 26

1. Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy jest przedstawienie do ZW pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy.
2. Wniosek o wydanie opinii, zawierający opis planowanych zmian, beneficjent wnosi do LGD w formie pisemnej.
3. Po otrzymaniu prośby od beneficjenta w sprawie wydania opinii dot. możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy, Biuro LGD niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady o zaistniałym fakcie.
4. Przewodniczący Rady po zapoznaniu się z prośbą beneficjenta podejmuje decyzję, czy proponowany zakres zmian umowy wymaga podjęcia uchwały przez Radę.

5. W przypadku, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie ma wpływu na ocenę merytoryczną według kryteriów wyboru operacji opinię sporządza i podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, w porozumieniu z członkami Prezydium Rady.
6. W przypadku, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy ma wpływ na ocenę merytoryczną według kryteriów wyboru operacji Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z § 16 ust. 4 w celu podjęcia stosownej uchwały.

ROZDZIAŁ IX PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 27

1. W sprawach nieuregulowanym niniejszym regulaminem stosuje się zapisy Statutu oraz procedur oceny i wyboru operacji obowiązujących w LGD.
2. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
3. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków LGD „Zapiecek”.
5. Zmiany niniejszego Regulaminu wynikające z wytycznych Instytucji Zarządzającej, podpisanych aneksów do umowy ramowej, zaleceń lub uwag Zarządu Województwa Lubelskiego, a także korekty redakcyjne i stylistyczne niepowodujące zmian merytorycznych, mogą być dokonywane na podstawie uchwały Zarządu LGD. W pozostałym zakresie zmiany wprowadza się na podstawie uchwały Walnego Zebrania Członków LGD „Zapiecek”.