

REGULAMIN ORGANU DECYZYJNEGO (RADY) CENTRUM INICJATYW WIEJSKICH

Rozdział I

Skróty użyte w Regulaminie Organu Decyzyjnego (Rady) Centrum Inicjatyw Wiejskich

§ 1.

1. LGD – Centrum Inicjatyw Wiejskich
2. LSR – *Lokalna Strategia Rozwoju Centrum Inicjatyw Wiejskich na lata 2023-2027*
3. Rada LGD – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania Centrum Inicjatyw Wiejskich o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
4. Członek Rady – osoba wybrana do składu Rady LGD zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy RLKS;
5. Zarząd LGD – Zarząd Centrum Inicjatyw Wiejskich
6. Biuro LGD – Biuro Centrum Inicjatyw Wiejskich
7. ZW – Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
8. Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
9. MRiRW - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi
10. PS WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
11. Wniosek o udzielenie wsparcia – wniosek o udzielenie pomocy, operacja lub wniosek grantowy o których mowa w ustawie RLKS;
12. Regulamin naboru - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
13. System IT – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o którym mowa w ustawie RLKS;
14. Operacja - projekt, umowa, działanie lub grupa projektów wybranych w ramach danych programów, o których mowa w art. 2 pkt. 4 lit. a rozporządzenia 2021/1060
15. System IT LGD – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD
16. 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;
17. Rejestr interesu – rejestr informacji potrzebnych do zapewnienia by w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę LGD.

Postanowienia ogólne

§ 2.

Regulamin Organu Decyzyjnego (Rady) Centrum Inicjatyw Wiejskich określa zasady funkcjonowania, organizację wewnętrzną i tryb pracy organu decyzyjnego Centrum Inicjatyw Wiejskich.

§ 3.

1. Rada jest organem, który prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia Centrum Inicjatyw Wiejskich, Uchwały Walnego Zebrania Członków, Uchwały Zarządu Centrum Inicjatyw Wiejskich oraz niniejszy Regulamin.
2. Do kompetencji Rady należy w szczególności wybór operacji zgodnie z przyjętymi przez Walne Zebranie Członków lub Zarząd (na mocy upoważnienia WZC) Centrum Inicjatyw Wiejskich procedurami oraz ustalenie kwoty wsparcia i podejmowanie uchwał w tej sprawie.

Rozdział II Członkowie Rady

§ 4.

1. Rada składa się z 15 członków, w tym przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady LGD, wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie spośród członków LGD. W skład Rady LGD wchodzi co najmniej jedna osoba poniżej 25 roku życia lub co najmniej jedna osoba powyżej 60 roku życia.
2. W skład Rady wchodzi przedstawiciel sektora publicznego, gospodarczego, społecznego, z tym że na poziomie podejmowania decyzji żadna z grup interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
3. Rada składa się z osób zamieszkałych albo posiadających siedzibę na terenie gmin tworzących obszar LGD: Łobez, Węgorzyno, Dobra, Radowo Małe, Resko.
4. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem organu kontroli wewnętrznej LGD, Zarządu LGD lub pracownikiem LGD.
6. 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.

Działania dyscyplinujące członków Rady

§ 5.

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego.
3. Przewodniczący Rady może stosować środki dyscyplinujące wobec członków Rady, którzy systematycznie opuszczają posiedzenia Rady (w związku z § 7 ust. 1 pkt.1 i 2) lub podczas dokonywania oceny wniosków nie stosują zatwierdzonych procedur i kryteriów.
4. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się w szczególności:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym, potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim;
 - 2) podróż służbową;
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

5. W przypadku niewywiązywania się z obowiązków członka Rady, w tym systematycznego nieuczestniczenia w posiedzeniach Rady, niezachowania braku konfliktu interesu, braku interesów powiązania oraz dokonywania oceny wniosków w sposób niezgodny z treścią kryteriów oceny, w przypadku nie zaliczenia testu poprawkowego, w przypadku nie ujawnienia konfliktu interesu, w przypadku świadczenia odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR Przewodniczący uzasadniając swoją decyzję, ma prawo wystąpić do Walnego Zebrania o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego na jego miejsce.

Zasady wynagradzania członków Rady

§ 6.

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje zryczałtowana dieta za udział w posiedzeniach Rady zwoływanych w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania,
2. Wysokość diety i zasady jej wypłaty ustala Zarząd.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po przekazaniu dokumentacji do Zarządu Województwa.
5. Członkowie Rady zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez LGD na podstawie opracowanego planu szkoleń członków Rady zatwierdzonego przez Zarząd.
6. Dieta nie przysługuje za udział w szkoleniach.
7. Weryfikowanie wiedzy po zakończonych szkoleniach/warsztatach członków Rady następuje w formie testów w zakresie zapisów aktualnej LSR, Regulaminów, procedur, kryteriów i obowiązujących przepisów prawa, w tym wytycznych. Za zaliczenie testu uważa się udzielenie poprawnych odpowiedzi na min 60% pytań.
8. Członek Rady, w przypadku niezaliczenia testu, może przystąpić do testu poprawkowego (jeden raz).
9. Termin przeprowadzenia testów wyznacza Przewodniczący.
10. Komisja odpowiedzialna za przeprowadzenie i ocenę testów, składa się z trzech przedstawicieli, w tym dwóch członków Zarządu i Dyrektora Biura. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
11. Komisję, w tym przewodniczącego, powołuje uchwałą Zarząd.
12. Testy ustala Zarząd.

Zasady odwoływania członków Rady

§ 7.

1. Walne Zebranie może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
 - 1) dwóch kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniach Rady – na wniosek Przewodniczącego;
 - 2) trzech nieobecności nieusprawiedliwionych na posiedzeniu Rady w ciągu roku kalendarzowego – na wniosek Przewodniczącego;
 - 3) na podstawie pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji członka Rady, złożonej na ręce Przewodniczącego;
 - 4) w przypadku niezaliczenia przez członka Rady testu poprawkowego;
 - 5) w przypadku nieujawnienia konfliktu interesu, braku interesu powiązania – na wniosek Przewodniczącego Rady;

- 6) w przypadku dokonywania oceny wniosków w sposób niezgodny z treścią kryteriów oceny i obowiązującymi procedurami oceny – na wniosek Przewodniczącego;
- 7) w przypadku świadczenia przez członka Rady odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR – na wniosek Przewodniczącego;
2. Na wniosek Zarządu Walne Zebranie ma obowiązek wprowadzić zmiany do składu Rady w przypadku określone w § 5. ust. 5 niniejszego Regulaminu.
3. Walne Zebranie może odwołać Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, na pisemny wniosek, złożony przez co najmniej 50% członków Rady.
4. Skład Rady zostaje uzupełniony na wniosek Przewodniczącego lub Prezesa Zarządu, zgodnie ze Statutem.

Odpowiedzialność członka Rady w przypadku konfliktu interesów

§ 8.

1. Członkowie Rady nie mogą świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.
2. Członkowie Rady są zobowiązani do ujawnienia dotyczącego go konfliktu interesów.
3. Członkowie Rady znajdujący się w konflikcie interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2024/2509 nie mogą realizować zadań LGD w zakresie, w jakim dotyczy ich ten konflikt.
4. Szczegółowy tryb wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji opisują Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2023-2027 dla projektów finansowanych z EFRROW i Procedury wyboru i oceny Grantobiorców uwzględniające kryteria wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych, wraz z procedurą ustalania lub zmian tych kryteriów.
5. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady podlegają odpowiedzialności w postaci wniosku Przewodniczącego Rady do Walnego Zebrania Członków o dokonanie zmian w składzie Rady i wykluczenia członka, który nie ujawnił konfliktu interesów.

Regulacje zapewniające stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru

§ 9.

1. Członkowie Rady mają obowiązek dokonywania oceny operacji w sposób rzetelny i niestronniczy.
2. Członkowie Rady mają obowiązek dokonywania oceny operacji stosując te same kryteria w całym procesie wyboru w ramach danego naboru.

Rozdział III

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 10.

1. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego wybiera Walne Zgromadzenie Członków z wcześniej wybranego składu Rady LGD.
2. Przewodniczący organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.

3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem i korzysta z ich pomocy.

§ 11.

1. Wiceprzewodniczący lub inny upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady przejmuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności lub na podstawie upoważnienia Przewodniczącego.
2. W uzasadnionych przypadkach losowych uniemożliwiających Przewodniczącemu prowadzenie Posiedzenia Rady, Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Wiceprzewodniczący Rady lub inny upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady. W takim przypadku Wiceprzewodniczącemu Rady lub innemu upoważnionemu członkowi przysługują wszystkie prawa Przewodniczącego wraz z przewidzianym dla Przewodniczącego wynagrodzeniem.

Rozdział IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 12.

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków, w tym projektów grantowych.

§ 13.

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem.
2. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Rady przez Przewodniczącego, posiedzenie zwołuje Wiceprzewodniczący lub inny członek Rady upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 14.

1. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub inny członek Rady upoważniony przez Przewodniczącego, może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
2. W razie potrzeby posiedzenie Rady może zostać przerwane i być kontynuowane w dniu następnym na podstawie uchwały Rady podjętej zwykłą większością głosów.

§ 15.

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni w jednej w wybranych form zawiadomienia tj.: pisemnie lub e-mailowo lub telefonicznie lub sms-owo lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. 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.

3. Biuro Stowarzyszenia przekazuje Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącemu lub innemu członkowi Rady upoważnionemu przez Przewodniczącego, niezwłocznie po zakończeniu naboru pełny rejestr wniosków o wsparcie, które wpłynęły za pośrednictwem PUE w ramach danego naboru.

Zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach

§ 16.

1. Wnioski o wsparcie lub wnioski grantowe wraz z załącznikami, które będą oceniane na Posiedzeniu Rady udostępniane są członkom Rady w systemie IT LGD niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków.
2. Każdy członek Rady uzyskuje dostęp do dokumentacji, o której mowa w §16 ust. 1 po zalogowaniu się do systemu IT LGD za pomocą unikalnych, indywidualnych dla każdego użytkownika haseł i loginów.
3. Weryfikację formalną i merytoryczną wniosków o wsparcie przeprowadza Rada LGD w systemie IT LGD.
4. Najpóźniej na 7 dni przed terminem Posiedzenia Rady członkowie Rady są zawiadamiani w jednej w wybranych form zawiadomienia tj.: pisemnie lub e-mailowo lub telefonicznie lub sms-owo lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady.

§ 17.

„Podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD dotyczących procesu oceny operacji” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V Posiedzenia Rady

§ 18.

1. Posiedzenia Rady są jawne. Informację o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem. Informacja ta jest zamieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia.
2. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwał lub opinii.
3. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów.
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. W posiedzeniach Rady uczestniczą pracownicy Biura LGD.
6. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
7. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia oraz z głosem doradczym ekspertów w dziedzinie operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady.
8. Rada może stosować elektroniczny system dokonywania oceny i wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
9. Szczegółowy opis procesu obsługi wniosków przez system IT LGD dla poszczególnych etapów został opisany w Procedurze oceny i wyboru operacji oraz Procedurze wyboru i oceny Grantobiorców.

§ 19.

1. W przypadku wprowadzenia przez Beneficjent zmian w umowie o przyznanie pomocy, które nie mają wpływu na zapisy LSR oraz lokalne kryteria wyboru, Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący lub inny członek Rady upoważniony przez Przewodniczącego wystawia opinię w formie pisma.
2. W pozostałych przypadkach niezbędne jest wydanie opinii Rady LGD w formie uchwały potwierdzającej, że wnioskowane przez Beneficjenta zmiany są zgodne z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania. A w przypadku wnioskowania o dokonanie zmian dla kryteriów wyboru o charakterze deklaratywnym wydanie opinii potwierdzającej, że operacja nadal mieści się na liście operacji wybranych oraz w limicie dostępnych środków.

Zasady w zakresie określania quorum

§ 20.

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub upoważniony przez Przewodniczącego inny członek Rady, zwani dalej „Przewodniczącym Obrad”.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. Przewodniczący Obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
4. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
5. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
6. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 50 % statutowego składu Rady (quorum), z zachowaniem parytetów wskazanych w § 4. ust. 2 na każdym etapie głosowania.
7. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Obrad.
8. Zasady podejmowania decyzji, w tym głosowanie dotyczące wyboru operacji lub projektów grantowych określają: Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2023-2027 dla projektów finansowanych z EFRROW i Procedury wyboru i oceny Grantobiorców uwzględniające kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, wraz z procedurą ustalania lub zmian tych kryteriów.
9. Regulamin i Procedury są udostępniane do publicznej wiadomości poprzez ich publikację na stronie internetowej stowarzyszenia.
10. Szczegółowe zasady procesu oceny i wyboru operacji oraz wzory dokumentów zawierają: Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2023-2027 dla projektów finansowanych z EFRROW i Procedury wyboru i oceny Grantobiorców uwzględniające kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, wraz z procedurą ustalania lub zmian tych kryteriów.

§ 21.

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący obrad podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia oraz spełnienie parytetów wskazanych w § 4. ust. 2.
2. W razie braku quorum lub niespełnienia parytetów wskazanych w § 4. ust. 2 Przewodniczący obrad zamyka posiedzenie, wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 22.

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący obrad przeprowadza wybór Sekretarza, któremu powierza się protokołowanie posiedzenia Rady,
2. Po wyborze Sekretarza Przewodniczący obrad przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej.
3. Komisję skrutacyjną tworzą tylko osoby spośród obecnych członków Rady.
4. Komisja skrutacyjna zajmuje się obliczaniem głosów podczas głosowań, kontroluje quorum oraz wykonuje inne czynności o podobnym charakterze.
5. Po wyborze Komisji skrutacyjnej Przewodniczący obrad przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
6. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
7. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
8. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o udzielenie wsparcia, złożonych w ramach naboru, prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do dofinansowania;
 - 2) ocenę wniosków o wsparcie;
 - 3) podjęcie decyzji o wyborze operacji do dofinansowania;
 - 4) wolne głosy, wnioski i zapytania.
9. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 23.

1. Przewodniczący obrad 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 zabrać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący obrad może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, a następnie pozostałym dyskutantom, według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosów w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczanie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację i przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swym wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.

7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 24.

1. Przewodniczący obrad 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 również udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum i spełnienia parytetów wskazanych w § 4. ust. 2;
 - 2) sprawdzenia listy obecności;
 - 3) przerywania, odroczenia lub zamknięcia sesji;
 - 4) zmiany porządku posiedzenia(kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów);
 - 5) głosowania bez dyskusji;
 - 6) zamknięcia listy mówców;
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
 - 8) zamknięcia dyskusji;
 - 9) zarządzenia przerwy;
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego;
 - 11) przeliczenia głosów;
 - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 25.

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia Przewodniczący obrad zamyka posiedzenie.

Rozdział VI

Wyłączenie członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

§ 26.

1. Radni składają na ręce Przewodniczącego obrad oświadczenie o konflikcie interesów.
2. Przed rozpoczęciem każdego naboru członkowie Rady, na ręce Przewodniczącego obrad, składają pisemną Oświadczenia o konflikcie interesów oraz Oświadczenia o interesach i powiązaniach (jeżeli dane uległy zmianie, czyli aktualizacja danych), która warunkuje uniknięcie konfliktu interesów i powiązań czyli wyeliminowanie ewentualnych powiązań członka Rady z Wnioskodawcami lub projektami.
3. Oświadczenie o konflikcie interesów zawiera informację od członka Rady o jego wyłączeniach z procesu decyzyjnego dotyczących konkretnych wniosków.

4. Członek Rady, który wyłączył się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu, nie może brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym zobowiązany jest opuścić salę obrad w momencie przyznawania punktów i głosowania nad wyborem operacji.
5. Wyłączenie członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji polega na jego całkowitym wykluczeniu z procedury oceny i wyboru (głosowanie nad podjęciem uchwały) w odniesieniu do operacji wskazanych przez członka Rady w podpisanych własnoręcznie oświadczeniach.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 27.

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół wraz z załącznikami dostępny jest w systemie elektronicznym lub przesyłany jest drogą mailową i wykładany do wglądu w Biurze LGD w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści, w terminie 3 dni.
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. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący Obrad.
7. Z każdego głosowania Sekretarz sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania.
8. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska obecnych członków Rady;
 - 2) przyjęty przez Radę porządek posiedzenia;
 - 3) skład osobowy komisji skrutacyjnej;
 - 4) przedmiot głosowania;
 - 5) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu oraz ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych;
 - 6) informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji;
 - 7) wyniki głosowania;
 - 8) podjęte uchwały;
 - 9) podpisy Sekretarza, członków komisji skrutacyjnej oraz Przewodniczącego obrad;
9. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady w przeciągu 7 dni, 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. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym, jednak wnioskodawca ma prawo wglądu tylko do swoich kart oceny.
11. LGD przetwarza dane osobowe z ponoszeniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów rozporządzenia Parlamentu

Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000).

12. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców, z którymi zawarto umowy o dofinansowanie projektu albo w stosunku do których wydano decyzje o dofinansowaniu projektu, a także dokumenty przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r poz. 782).

Podjęcie uchwał

§ 28.

1. Uchwałą 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 numer kolejny uchwały liczony od początku roku zapisany cyframi arabskimi, łamany przez rok.
3. Uchwałą podpisuje Przewodniczący Obrad po jej podjęciu.

Tryb obiegowy

§ 29.

1. Rada może podejmować uchwały w trybie obiegowym,
2. O zastosowaniu trybu obiegowego decyduje Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Zarządem oraz Biurem LGD, określając termin oddania głosów,
3. Projekt uchwały zostaje przekazany wszystkim Członkom Rady za pośrednictwem poczty elektronicznej wraz ze wskazaniem nieprzekraczalnego terminu oddania głosu oraz wzorem oświadczenia o oddaniu głosu,
4. Oświadczenie o oddaniu głosu w trybie obiegowym (dalej: Oświadczenie) zawiera:
 - a) tytuł projektu uchwały;
 - b) przywołanie podstawy prawnej;
 - c) treść projektu uchwały;
 - d) formułę „Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia”;
 - e) trzy kwadraty na wstawienie znaku „X” podpisane słowami „ZA”, „PRZECIW”, „WSTRZYMUJĘ SIĘ”;
 - f) miejsce na wpisanie miejscowości i daty oraz miejsce na własnoręczny podpis;
 - g) odnośnik ze znakiem „*” oraz treścią „W celu oddania głosu należy umieścić znak „X” w odpowiedniej kratce oraz potwierdzić sposób oddania głosu własnoręcznym podpisem oraz datą.
5. Członkowie Rady głosują nad projektem uchwały bez dokonywania zmian lub uzupełnień merytorycznych w treści uchwały.
6. Członkowie Rady, po zapoznaniu się z treścią projektu uchwały wypełniają przekazane im „Oświadczenie o oddaniu głosu w trybie obiegowym”,

7. Wypełnione i zeskanowane Oświadczenie wysyła się niezwłocznie do Biura LGD faksem lub pocztą elektroniczną, Oświadczenie można dostarczyć do Biura LGD osobiście.
8. Za dzień podjęcia uchwały w trybie obiegowym uważa się dzień upływu wyznaczonego terminu, a w przypadku, gdy wszyscy Członkowie Rady oddali głosy przed jego upływem, dzień ostatniego oddania głosu.
9. Osoba, która pomimo prawidłowego zawiadomienia i przekazania Oświadczenia nie oddała głosu w terminie określonym przez Przewodniczącego Rady w decyzji o podejmowaniu uchwały w trybie obiegowym, traktowana jest jako niebiorąca udziału w głosowaniu, a uchwała uważana jest za podjętą, jeśli w głosowaniu uczestniczyła wymagana Regulaminem liczba osób.
10. W terminie 7 dni od zakończenia głosowania uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady,
11. Informacja o podjęciu uchwały w trybie obiegowym zamieszczana jest w protokole z najbliższego posiedzenia Rady.

Rozdział XII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 30.

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 przekraczać 3 minut.
3. Jeżeli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ XIII

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 31.

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
2. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Walne Zebranie Członków lub Zarząd na mocy upoważnienia Walnego Zebrania Członków.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organu Decyzyjnego (Rady)
Stowarzyszenia Centrum Inicjatyw Wiejskich

**Podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD
dotyczących procesu oceny operacji:**

Lp.	Czynność	Realizator
1	Ogłoszenie konkursu	Zarząd/Biuro
2	Sporządzenie rejestru złożonych wniosków i przekazanie Przewodniczącemu Rady LGD	Biuro
3	Udzielenie dostępu do systemu IT LGD dla członków Rady	Biuro
4	Złożenie przez pracowników Biura LGD oświadczenia o konflikcie interesów oraz Oświadczenia o interesach i powiązaniach	Biuro
5	Złożenie przez członków Rady Przewodniczącemu Rady pisemnego oświadczenia o konflikcie interesów oraz Oświadczenia o interesach i powiązaniach	Członkowie Rady
6	Weryfikacja zgodności z ogłoszeniem o naborze wniosków o wsparcie	Rada
7	Ocena formalna o wsparcie	Rada

8	Ocena merytoryczna o wsparcie w zakresie spełnienia warunków przyznania pomocy	Rada
9	Przygotowanie i wysłanie pism wzywających Wnioskodawców do uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR	Biuro
10	Korekta oceny formalnej/oceny merytorycznej po złożeniu przez Wnioskodawców wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR	Przewodniczący Rady lub inny członek Rady przez niego wyznaczony
11	Zwołanie Posiedzenia Rady przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego lub członka Rady upoważnionego przez Przewodniczącego po uzgodnieniu terminu, miejsca i porządku posiedzenia z Zarządem i Biurem	Przewodniczący Rady/Biuro
12	Otwarcie posiedzenia Rady i stwierdzenie quorum.	Przewodniczący Rady
13	Wybór sekretarza, komisji skrutacyjnej i przyjęcie porządku obrad.	Rada
14	Dyskusja oraz zatwierdzenie oceny formalnej i merytorycznej w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia	Rada
15	Ocena merytoryczna zgodności z kryteriami wyboru	Rada
16	Zatwierdzenie list operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia i nie spełniających warunków udzielenia wsparcia	Rada
17	Zatwierdzenie kart zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalania kwoty wsparcia	Rada
18	Sporządzenie list operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz niespełniających warunki wsparcia	Rada
19	Sporządzenie list operacji wybranych z uwzględnieniem operacji mieszczących się w limicie środków oraz list niewybranych	Rada
20	Podjęcie uchwał w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia lub niewybrania wniosku o wsparcie	Rada
21	Sporządzenie protokołu z Posiedzenia Rady	Przewodniczący Obrad/Sekretarz

22	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD listy operacja spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków	Biuro
23	Przekazanie Wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub wyniki wyboru wniosków o wsparcie	Biuro
24	Udostępnienie ZW dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru operacji	Biuro
25	Protest / Odwołanie od oceny	Wnioskodawca
26	Autokontrola/ponowna ocena wniosku	Rada
27	Powiadomienie wnioskodawcy o wynikach autokontroli/ponownej oceny wniosku	Rada