



Załącznik nr 1 do UCHWAŁY ZARZĄDU
Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała
nr/ZZ/2024
z dnia r.

REGULAMIN Rady Decyzyjnej Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Rady Decyzyjnej Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Decyzyjnej.

§2

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - 1) **Grupa interesu** – grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów,
 - 2) **LGD** – Pogórzańskie Stowarzyszenie Dunajec-Biała,
 - 3) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD i zaakceptowana przez IZ,
 - 4) **Operacja/projekt** – wniosek w rozumieniu ustawy RLKS zmierzający do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszony do objęcia albo objęty finansowaniem UE, złożony przez wnioskodawcę/beneficjenta za pośrednictwem systemu IT wraz z wymaganymi załącznikami,
 - 5) **Procedury oceny i wyboru** – procedury stanowiące odrębne akty prawa wewnętrznego LGD, regulujące proces organizacji naborów wniosków na realizację operacji/projektu, proces oceny i wyboru operacji/projektu oraz inne czynności związane z oceną, wyborem i realizacją operacji/projektu,
 - 6) **Rada LGD** – organ LGD, do którego właściwości należy:



- a) wybór projektów w rozumieniu art. 2 pkt 4 rozporządzenia ogólnego, które mają być realizowane w ramach LSR,
 - b) ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z art. 33 ust.3 lit. d rozporządzenia ogólnego, chyba, że w statucie LGD przewidziano, że zadania te należą do właściwości Zarządu LGD.
- 7) **Systemy IT** – systemy informatyczne służące do składania wniosków i dokonywania innych czynności związanych z naborami wniosków na realizację operacji/projektów określonych w procedurach naboru,
 - 8) **Wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek
 - 9) **Zarząd LGD** – Zarząd Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady LGD, należy przez to rozumieć także osobę reprezentującą członka Rady LGD.

§3

1. Do zadań Rady LGD należy w szczególności:
 - 1) ocena i wybór operacji/projektu, które mają być realizowane w ramach LSR,
 - 2) ustalanie kwoty wsparcia,
 - 3) weryfikowanie oceny Rady LGD wskutek wniesienia protestu i rozpatrywanie odwołań od oceny Rady LGD,
 - 4) opiniowanie zmian umowy przyznania wsparcia zawartej przez Wnioskodawcę.
2. W ramach realizacji swoich kompetencji Rada LGD może, w zależności od potrzeb, korzystać z pomocy zewnętrznych ekspertów i powoływać zespoły tematyczne dotyczące konkretnych operacji/projektów.
3. Członkowie Rady Decyzyjnej, w związku z pełnioną funkcją mogą otrzymywać rekompensatę z tytułu kosztów dojazdu i utraconych zarobków. Rekompensata przysługuje w stałej wysokości za posiedzenia związane z oceną i wyborem operacji, której wysokość i szczegółowe warunki ustala Zarząd.

ROZDZIAŁ II Skład Rady LGD

§4



1. Członkowie Rady LGD wybierani są przez Walne Zebranie LGD spośród członków Stowarzyszenia.
2. Członkami Rady LGD mogą być osoby fizyczne oraz osoby prawne, w tym jednostki samorządu terytorialnego.
3. Skład Rady LGD jest zgodny z postanowieniami Statutu Stowarzyszenia.
4. W Radzie LGD żadna pojedyncza grupa interesu nie może kontrolować procesu podejmowania decyzji.

§5

1. Członkowie Rady LGD będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
2. Członkowie Rady LGD będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez pełnomocnika umocowanego do stałego uczestniczenia w pracach Rady LGD. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady LGD jest niedopuszczalne.
3. Członkiem Rady LGD nie może być członek Zarządu LGD ani członek Komisji Rewizyjnej LGD. Członek Rady LGD nie może być zatrudniony w Stowarzyszeniu na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, której przedmiotem jest wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem Biura LGD.
4. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w ust. 3, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady LGD.

§6

1. Członkowie Rady LGD mają obowiązek brania udziału w pracach Rady LGD, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady LGD.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w pracach Rady LGD, członek Rady LGD zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady LGD ze wskazaniem przyczyny.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady LGD udziału w pracach Rady LGD uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
 - 2) podróż służbową,



- 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przyczyny.

§7

1. Członkowie Rady LGD podlegają okresowym szkoleniom z zakresu tematyki objętej kompetencjami Rady LGD zgodnie z planem szkoleń obowiązującym w LGD.
2. Członkowie Rady LGD mogą zostać poddawani okresowym testom wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów powszechnie obowiązujących regulujących problematykę funduszy unijnych objętych LSR oraz z zakresu LSR, obowiązujących procedur oceny i wyboru oraz kryteriów wyboru operacji/projektów.
3. Szkolenia i testy organizuje Zarząd LGD przy wsparciu Biura LGD.

§8

1. Członkowie Rady LGD odwoływani są przez Walne Zebranie LGD.
2. W przypadku:
 - 1) braku obiektywizmu przy wyborze operacji/projektów,
 - 2) choroby powodującej trwałą niezdolność do sprawowania funkcji,
 - 3) naruszenia postanowień Statutu,
 - 4) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 5) uchylania się od pracy w Radzie LGD.
3. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady LGD zawiadamia Zarząd LGD, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie Walnemu Zebraniu decyzji o odwołaniu członka Rady LGD. W sytuacji, gdy okoliczności, o którym mowa w ust. 2 zachodzą w stosunku do Przewodniczącego Rady LGD, Zarząd LGD zawiadamiany jest przez Sekretarza Rady LGD.

§9

1. Jeżeli skład Rady LGD w trakcie trwania jej kadencji ulegnie zmniejszeniu, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny ze Statutem.



2. Do czasu uzupełnienia składu Rady LGD obraduje ona i podejmuje decyzje w składzie pomniejszonym, o ile spełniony jest warunek, że żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.

§10

1. Rada LGD spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącą Rady LGD, dwóch Wiceprzewodniczących Rady LGD i Sekretarza Rady LGD.
2. Przewodniczący Rady LGD:
 - 1) organizuje pracę Rady LGD i dba, by zachowany był właściwy skład Rady LGD umożliwiający procedowanie,
 - 2) przewodniczy jej posiedzeniom i zarządza głosowanie,
 - 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji/projektów,
 - 4) w toku oceny operacji/projektów dba o to, by kryteria wyboru były jednolicie rozumiane przez członków Rady LGD i wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu,
 - 5) czuwa nad tym, by ocena operacji/projektu była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi procedurami oceny i wyboru,
 - 6) wypełnia i autoryzuje karty oceny operacji/projektu w systemach IT,
 - 7) reprezentuje Radę LGD w kontaktach i w korespondencji z Wnioskodawcami i z instytucjami nadrzędnymi nad LGD w procesie przyznawania dofinansowania Wnioskodawcom, w tym autoryzuje i wysyła dokumentację dotyczącą naboru wniosków do właściwej instytucji zgodnie z regulaminami/instrukcjami obsługi systemów IT,
 - 8) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury oceny i wyboru do jego kompetencji.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady LGD współpracuje z Zarządem LGD i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady LGD, a także w przypadku, gdy Przewodniczący Rady LGD nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący Rady LGD lub inna osoba wybrana przez Radę LGD spośród jej członków – w



przypadku nieobecności lub niemożności działania przez Wiceprzewodniczącego Rady LGD. Zdanie 1 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy należy podjąć czynności określone w niniejszym Regulaminie lub procedurach oceny i wyboru w stosunku do Przewodniczącego Rady LGD.

5. Sekretarz Rady LGD:

- 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji/projektu nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione, dokonuje zliczenia głosów,
- 2) czuwa nad poprawnością dokumentacji Rady LGD i jej zgodnością formalną, a w szczególności nad prawidłowością wypełniania kart oceny operacji/projektu,
- 3) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list, uchwał oraz innych dokumentów Rady LGD,
- 4) odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady LGD,
- 5) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury oceny i wyboru do jego kompetencji.

6. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady LGD jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę LGD spośród jej członków.

§11

Komunikacja pomiędzy Przewodniczącym Rady LGD, a pozostałymi członkami Rady LGD w procesie oceny i wyboru operacji/projektu poza posiedzeniami Rady LGD odbywa się w każdy skuteczny sposób.

ROZDZIAŁ III

Wyłączenia od oceny i wyboru operacji/ projektu i obowiązek zachowania poufności

§12

1. Członkowie Rady LGD obowiązani są zachować bezstronność w procesie oceny i wyboru operacji/projektu.
2. Członek Rady LGD lub jego reprezentant, który jest wnioskodawcą wybieranej przez Radę LGD operacji/projektu, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi



pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę, jest w inny sposób powiązany osobowo lub kapitałowo z wnioskodawcą lub członkiem/członkami jego organu zarządczego lub nadzorczego, z prokurentem lub z pełnomocnikiem wnioskodawcy, jest wyłączony z oceny i wyboru operacji/projektu.

3. Członek Rady LGD ma obowiązek wyłączyć się z procesu oceny i wyboru operacji/projektu także wówczas, gdy powiązany jest w inny sposób niż określony w ust. 2 z danym wnioskodawcą lub operacją/projektem.
4. Ust. 3 nie ma zastosowania do operacji własnych.
5. Samoistną podstawę wyłączenia się z wyboru danej operacji/projektu może stanowić okoliczność, o której mowa w § 33 ust. 2.

§13

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

§14

1. Wyłączenie z oceny i wyboru operacji/projektu oraz zobowiązanie się do zachowania poufności następuje poprzez wypełnienie i złożenie przez członka Rady LGD *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu – w trybie określonym w procedurach wyboru.
2. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji/projektów ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.

§15

1. Przewodniczący Rady LGD dba o to, by w ocenie operacji/projektu i w głosowaniu nad tą operacji/projektem nie uczestniczył członek Rady LGD, co do



którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji/projektu.

2. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady LGD posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady LGD zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji/projektu, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady LGD. Przewodniczący Rady LGD, po wysłuchaniu członka Rady LGD, co do którego zgłoszono podejrzenie stronnictwa, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji/projektu.

§16

Członek Rady LGD wyłączony z oceny i wyboru danej operacji/projektu powinien opuścić miejsce obrad w momencie głosowania nad tą operacją/projektem.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Rady LGD

§17

Posiedzenia Rady LGD są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających w szczególności z naborów organizowanych przez LGD w terminach wynikających z procedur oceny i wyboru.

§18

1. Posiedzenia Rady LGD zwołuje Przewodniczący Rady LGD z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu LGD, ustalając miejsce, tryb, termin i porządek posiedzenia.
2. Posiedzenie Rady LGD może być także zwołane na pisemny wniosek przynajmniej 4 członków Rady LGD.
3. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia Rady LGD przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej przy zapewnieniu transmisji obrad w czasie rzeczywistym, dwustronnej komunikacji między członkami Rady LGD w czasie rzeczywistym umożliwiającą wypowiedzenie się w toku obrad oraz osobistego



wykonywania prawa głosu. W przypadku organizacji posiedzenia przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej fakt ten odnotowuje się w protokole.

§19

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia lub w przypadkach przewidzianych w procedurach wyboru, Przewodniczący Rady LGD może odroczyć posiedzenie na inny dzień.

§20

1. Członkowie Rady LGD o miejscu, trybie, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD zawiadamiani są najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia, pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób. Możliwość udziału w posiedzeniu Rady LGD przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej jest wskazana w zawiadomieniu o tym posiedzeniu, zawierając dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu.
2. W terminach i w sposób określony w procedurach wyboru, Członkowie Rady LGD mogą otrzymać dostęp do materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady LGD dodatkowo publikowane jest na stronie internetowej LGD najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.

§21

Z ważnych powodów Przewodniczący Rady LGD może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady LGD. Wówczas nie stosuje się procedury określonej w §19 oraz §20 Regulaminu. Członkowie Rady LGD informowani są telefonicznie o konieczności odbycia posiedzenia oraz o jego przedmiocie.

§22

1. Posiedzenia Rady LGD są jawne z tym zastrzeżeniem, że Przewodniczący Rady LGD, na wniosek wnioskodawcy uczestniczącego w danym naborze lub 1/3 członków Rady LGD, może wyłączyć jawność całości lub części posiedzenia, w



- szczegółności w przypadku, gdy w związku z oceną wniosków mogłoby dojść do ujawnienia tajemnicy przedsiębiorstwa, autorskich pomysłów wnioskodawców lub informacji objętych ochroną danych osobowych.
2. W posiedzeniach Rady LGD mogą uczestniczyć członkowie Zarządu LGD – bez prawa do oceny operacji/projektów i do głosowania.
 3. Przewodniczący Rady LGD może zaprosić do udziału w posiedzeniu ekspertów wspomagających proces oceny operacji/projektów, jeśli tacy zostali powołani.
 4. Członkowie Zarządu LGD mogą zabierać głos tylko w kwestiach określonych w § 26 ust. 4 pkt b), d) i e). Zaproszeni eksperci mogą zabierać głos w sprawach, do zaopiniowania których zostali powołani.

§23

1. Posiedzenia Rady LGD otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady LGD.
2. Obsługę posiedzeń Rady LGD zapewnia Biuro LGD. W posiedzeniu Rady LGD związanym z wyborem operacji/projektów uczestniczy pracownik Biura LGD, który - w razie potrzeby – udziela Radzie LGD pomocy w zapewnieniu formalnej zgodności tworzonej dokumentacji i pomocy technicznej.

§24

1. Członkowie Rady LGD potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Rady LGD podpisem złożonym na liście obecności lub poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres LGD wskazany w zawiadomieniu z informacją, że uczestniczą w posiedzeniu w przypadku, gdy odbywa się ono z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Wiadomość ta powinna być wysłana na początku obrad, powinna ona pozwalać na identyfikację uczestnika i wskazywać datę posiedzenia, w którym członek Rady LGD uczestniczy.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady LGD wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady LGD i odnotowania w protokole.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę LGD decyzji wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady LGD.



§25

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady LGD, na podstawie listy obecności lub wiadomości e-mail, stwierdza prawomocność posiedzenia, podając liczbę obecnych Członków Rady LGD.
2. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady LGD bada także, czy skład Rady LGD zgodny jest z postanowieniem § 4 ust. 4 Regulaminu.
3. W razie braku quorum lub niespełniania warunku określonego w § 4 ust. 4 Regulaminu mimo przeprowadzenia procedury określonej w § 33 ust. 2, Przewodniczący Rady LGD zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.

§26

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia i prawidłowego składu Rady LGD, Przewodniczący Rady LGD przedstawia porządek posiedzenia.
2. Członek Rady LGD może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada LGD poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący Rady LGD prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę LGD.
4. Porządek obrad obejmuje, w zależności od przedmiotu obrad, w szczególności:
 - a) ocenę operacji/projektów o przyznanie wsparcia w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji/projektów,
 - b) poinformowanie o przyznaniu pomocy przez podmiot wdrażający na operacje/projekty, które wcześniej zostały wybrane przez Radę LGD,
 - c) omówienie i zweryfikowanie ewentualnych protestów i odwołań, przeprowadzenie ponownej oceny operacji/projektów lub ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia protestu lub odwołania,
 - d) omówienie i odniesienie się do uwag instytucji nadrzędnej wobec LGD w procesie przyznawania dofinansowania Wnioskodawcom,
 - e) omówienie spraw przedstawionych przez Zarząd LGD w celu zaopiniowania,
 - f) wolne wnioski i zapytania.



§27

1. Przedmiotem wystąpień uczestników posiedzenia mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia. Przewodniczący Rady LGD może określić maksymalny czas wystąpienia.
2. Przewodniczący Rady LGD w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację/ projekt przedstawicielowi Zarządu LGD, z zastrzeżeniem § 22 ust. 4, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad jest możliwe po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej sprawę oraz przedstawiciela Zarządu LGD.
3. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy albo też treść i forma wystąpienia zakłócają porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady LGD zwraca uwagę mówcy. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady LGD ma prawo odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady LGD zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady LGD może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady LGD rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego Rady LGD.

§28

1. Przewodniczący Rady LGD może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania jednak nie dłużej niż dwie minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu LGD, osobie referującej sprawę i opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w



szczegółności w sprawach:

- a) stwierdzenia quorum,
 - b) sprawdzenia listy obecności,
 - c) sprawdzenia zachowania wymaganego składu Rady LGD,
 - d) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
 - e) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - f) głosowania bez dyskusji,
 - g) zamknięcia listy mówców,
 - h) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - i) zamknięcia dyskusji,
 - j) zarządzenia przerwy,
 - k) zarządzenia głosowania imiennego,
 - l) przeliczenia głosów,
 - m) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż dwie minuty.
4. Rada LGD rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada LGD rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 e) poddaje się pod głosowanie.

§29

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady LGD zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ V

Procedura podejmowania decyzji

§30

1. Decyzje Rady LGD, w szczególności decyzje w sprawie wyboru projektu do finansowania, podejmowane są w formie uchwały.



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

§31

1. W głosowaniu obliczenia głosów dokonuje Sekretarz Rady LGD, po czym informuje Przewodniczącego Rady LGD o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady LGD.

§32

Na poziomie podejmowania decyzji żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.

§33

1. Na etapie wyboru poszczególnych operacji/projektów Przewodniczący Rady LGD wraz z Sekretarzem Rady LGD sprawdza, na podstawie złożonych przez członków Rady LGD Deklaracji bezstronności i poufności, a także na podstawie danych zawartych w rejestrze interesów, o którym mowa w § 35 niniejszego Regulaminu, czy skład Rady LGD biorący udział w wyborze operacji/projektów pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji warunku określonego w § 32 Regulaminu.



2. W przypadku, gdy skład Rady LGD biorący udział w wyborze operacji/ projektów nie pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji w sprawie poszczególnych operacji/projektów warunku określonego w § 32 Regulaminu, Przewodniczący Rady LGD informuje o tym obecnych członków Rady LGD i wzywa obecnych członków Rady LGD do złożenia odpowiednich oświadczeń o wyłączeniu się z wyboru poszczególnych operacji/projektów tak, by warunek ten mógł być spełniony.
3. W przypadku, gdy mimo wezwania, o którym mowa w ust. 2, warunek, o którym mowa w § 32 Regulaminu, nadal nie może zostać zachowany, Przewodniczący Rady LGD zamyka posiedzenie wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
4. Czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie, odnotowuje się w protokole.

§34

Podjęte przez Radę LGD uchwały, karty oceny operacji/projektów i protokoły podpisuje Przewodniczący Rady LGD.

ROZDZIAŁ VI

Rejestr interesów

§35

1. Zarząd LGD prowadzi rejestr interesów członków Rady LGD.
2. Rejestr interesów to dokument zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej/gospodarczej/społecznej/naukowej i innej (zwanym dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady LGD, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami/ poszczególnymi operacjami/projektami.
3. Dane zawarte w rejestrze Zarząd LGD przekazuje Przewodniczącemu Rady LGD.
4. Każdy członek Rady LGD zobowiązany jest do udzielenia Zarządowi LGD informacji o dotyczących go aktywnościach i – jeśli dotyczy –



- podmiotach/institucjach, z którymi aktywności te są związane, a także – na żądanie Zarządu LGD – do przedłożenia odpowiednich dokumentów na tą okoliczność.
5. Każdy członek Rady LGD, po podjęciu dodatkowej aktywności, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Przewodniczącego Rady LGD lub któregośkolwiek z członków Zarządu LGD o tym fakcie podając jednocześnie rodzaj aktywności i – jeśli dotyczy – podmiot/institucję, z którą aktywność ta jest związana. Ponadto każdy członek Rady LGD zobowiązany jest do bieżącego potwierdzania aktualności dotyczących go danych zawartych w rejestrze interesów.
 6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, rejestr interesów zostaje niezwłocznie uzupełniony.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentowanie posiedzeń Rady LGD

§36

1. Z przebiegu posiedzenia Rady LGD sporządza się protokół.
2. Protokół dokumentuje przebieg posiedzenia Rady LGD, całego procesu oceny i wyboru operacji/projektów, rozpatrywania odwołań i inne sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. Protokół zawiera w szczególności, w zależności od przedmiotu posiedzenia:
 - a) Informację o spełnianiu warunków ważności posiedzenia oraz warunku odpowiedniego składu Rady LGD, czynności podejmowane w celu zapewnienia prawidłowego składu Rady LGD,
 - b) Sposób dokonywania oceny i wyboru operacji/projektów i jego przebieg ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
 - c) Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji/projektów ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,
 - d) Czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia,
 - e) Przebieg procedury odwoławczej ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,



- f) Inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.

§37

1. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Rady LGD.
2. Projekt protokołu sporządza się w terminie 3 dni roboczych od zakończenia oceny i wyboru operacji/projektów lub zakończenia procedury odwoławczej.
3. Projekt protokołu udostępniany jest Przewodniczącemu Rady LGD, który weryfikuje jego prawidłowość.
4. Po zweryfikowaniu prawidłowości projektu protokołu i jego podpisaniu przez Przewodniczącego Rady LGD, Biuro LGD dokonuje anonimizacji danych osobowych w protokole (w razie takiej konieczności), a następnie publikuje go na stronie internetowej LGD.

§38

1. Uchwałąm Rady LGD nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą oraz numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające kolejny numer posiedzenia w danym roku, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku (np. I/01/24).

§39

1. Dokumentacja dotycząca naboru, która nie została sporządzona w systemie IT, podlega wprowadzeniu do tego systemu zgodnie z procedurami wyboru.
2. Protokoły i dokumentacja Rady LGD sporządzona w formie papierowej jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
3. Dokumentacja Rady LGD sporządzona w formie elektronicznej jest przechowywana w formie elektronicznej w sposób zapewniający bezpieczeństwo zawartych w niej informacji.



ROZDZIAŁ VIII

Wolne głosy, wnioski, zapytania

§40

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady LGD, 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 pisemnie – w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§41

Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Rady LGD.

§42

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia.

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Składana w ramach naboru:	
Imię i nazwisko oceniającego:	
Instytucja organizująca nabór:	

Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, oświadczam, że:

1. zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Decyzyjnej Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała i strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Pogórzańskiego Stowarzyszenia Dunajec-Biała,
2. nie ubiegam się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru*,
3. nie reprezentuję osoby/podmiotu ubiegającego się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru*,
4. nie pozostaję w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z osobą/ podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru,
5. nie jestem spokrewniona/y ani spowinowacona/y z osobą ubiegającą się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru,
6. nie jestem reprezentantem przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez osobę/podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru*,
7. nie jestem w inny sposób powiązany osobowo lub kapitałowo z wnioskodawcą lub członkiem/członkami jego organu zarządczego lub nadzorczego, z prokurentem lub z pełnomocnikiem wnioskodawcy* **,
8. nie pozostaję z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności* **.

* Dotyczy także członka Rady Decyzyjnej, którego reprezentuje osoba składająca oświadczenie

** Nie dotyczy oceny operacji własnej

W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 2-8, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady Decyzyjnej i wycofania się z oceny i wyboru operacji/projektów, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

Ponadto:

9. zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
10. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji/projektów,
11. zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji/projektów.

Oświadczenie zawarte w pkt 2-8 nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:

Lp.	Numer wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia
1			
2			
3			
...			

w związku z powyższym **wyłączam się od ich oceny i wyboru.**

Data i podpis członka Rady Decyzyjnej	
--	--