

Regulamin Rady
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD Kraina Trzech Rzek określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji zgodnie z art. 62 ust. 4 rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie Wsparcia Rozwoju Obszarów Wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Lokalną Grupę Działania Lokalnej Strategii Rozwoju.

§ 3

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) Stowarzyszenie – oznacza Stowarzyszenie LGD Kraina Trzech Rzek
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia LGD Kraina Trzech Rzek
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD Kraina Trzech Rzek
- 4) Walne Zebranie Członków - oznacza Walne Zebranie Stowarzyszenia LGD Kraina Trzech Rzek
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia LGD Kraina Trzech Rzek
- 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia LGD Kraina Trzech Rzek
- 7) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia LGD Kraina Trzech Rzek
- 8) E-mail – adres poczty elektronicznej podany przez wnioskodawcę we wniosku o przyznanie pomocy złożonym w LGD
- 9) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek
- 10) Procedury oceny i wyboru operacji:
 - a) procedura oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD,
 - b) procedura oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020,
 - c) procedura oceny i wyboru operacji własnych LGD w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020;
- 11) grupa interesu – grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów, i mogą one mieć wpływ na podejmowanie decyzji przez Radę.

ROZDZIAŁ II
Członkowie Rady

§ 4

1. Rada składa się z 15 członków, w tym przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza Rady.
2. Członków Rady, wybiera Walne Zebranie Członków spośród członków Lokalnej Grupy Działania, uczestników Walnego Zebrania Członków, przy czym w skład Rady wchodzi członkowie zwyczajni stowarzyszenia reprezentujący władzę publiczną, lokalnych partnerów społecznych, gospodarczych oraz mieszkańców, przy czym:
 - a. ani członkowie zwyczajni stowarzyszenia reprezentujący władzę lokalną, ani żadna z grup interesu nie stanowi więcej niż 49% składu Rady w rozumieniu art. 32 ust. 2 lit. b/0 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17.12.2013
 - b. w składzie Rady znajduje się co najmniej jeden przedsiębiorca i jedna kobieta i jedna osoba poniżej 35 roku życia
 - c. sektor publiczny nie stanowi więcej niż 30% składu Rady
3. Członek Rady nie może być członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej ani pracownikiem biura LGD ani pozostawać z członkami Zarządu, Komisji Rewizyjnej lub pracownikami biura w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej.

§ 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek rzetelnego sprawowania pełnionej funkcji, w szczególności obowiązek udziału w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 14 dni doręczyć Przewodniczącemu Rady pisemne usprawiedliwienie swojej nieobecności.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 6

Członkowie Rady mają prawo wglądu we wszystkie dokumenty Stowarzyszenia, w szczególności wnioski o pomoc składane za pośrednictwem Stowarzyszenia pod warunkiem złożenia, w terminie nie przekraczającym trzech miesięcy od dnia wyboru, pisemnego zobowiązania, którego treść przedstawia *załącznik nr 1*, do zachowania dyskrecji i dbania o to, aby poprzez ujawnienie informacji uzyskanych z racji pełnionej funkcji nie narazić na szkodę interesu Stowarzyszenia i Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o pomoc za pośrednictwem Stowarzyszenia.

§ 7

1. Członkowi Rady przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje wynagrodzenie w podwójnej wysokości.
3. Wiceprzewodniczącemu oraz sekretarzowi rady przysługuje wynagrodzenie w wysokości 150% wynagrodzenia.
4. Wysokość wynagrodzenia dla członków Rady ustala Zarząd.
5. W przypadku, gdy członek Rady opuścił posiedzenie Rady przed jego zakończeniem, wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
6. Wysokość Wynagrodzenia jest ustalana na podstawie listy obecności i protokołu z posiedzenia Rady i wypłacane członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu, na podstawie rachunku.

Rozdział III
Przewodniczący Rady i Prezydium Rady

§ 8

1. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera spośród członków Rady Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Rady, którzy stanowią Prezydium Rady.
2. Jeżeli Rada zgłosi tylko po jednym kandydacie na przewodniczącego, wiceprzewodniczącego lub sekretarza, przeprowadza się głosowanie jawne przez podniesienie ręki. Wybór następuje zwykłą większością głosów.
3. Jeżeli Rada zgłosi po dwóch lub więcej kandydatów na Przewodniczącego, wiceprzewodniczącego lub sekretarza, wybory przeprowadza się przy pomocy kart do głosowania, na której umieszcza się nazwiska wszystkich kandydatów na do poszczególnej funkcji. Podczas wyborów można oddać głos tylko na jednego kandydata, oddanie głosu na więcej niż jednego kandydata jest głosem nieważnym. Daną funkcję obejmuje ten kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów.
4. Jeżeli tę samą największą liczbę głosów uzyskało dwóch lub więcej kandydatów, zarządza się dodatkowe głosowanie. Przy dodatkowym głosowaniu na karcie do głosowania umieszcza się tylko kandydatów, którzy w poprzednim głosowaniu uzyskali tę samą największą liczbę głosów.
5. Do odwołania przewodniczącego Rady z pełnionej funkcji wymagana jest zgoda większości 2/3 ogólnej liczby członków rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków rady. Ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego może być złożony nie wcześniej niż po upływie sześciu miesięcy od terminu złożenia poprzedniego wniosku.
6. Do odwołania wiceprzewodniczącego Rady oraz sekretarza Rady z pełnionej funkcji wymagana jest bezwzględna większość ogólnej liczby członków rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na posiedzeniu rady na wniosek co najmniej połowy członków Rady.

§ 9

1. Prezydium Rady czuwa nad zgodnością prac Rady ze Statutem, niniejszym regulaminem, oraz innymi obowiązującymi przepisami.
2. Przewodniczący Rady:
 - a) organizuje pracę Rady;
 - b) przewodniczy jej posiedzeniom;
 - c) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji;
 - d) w toku oceny operacji dba o to, by kryteria wyboru były jednolicie przez członków Rady rozumiane i wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu;
 - e) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi procedurami wyboru;
 - f) identyfikuje grupy interesu na podstawie rejestru interesów, o którym mowa w § 35 niniejszego Regulaminu;
3. Pełniąc swoją funkcję przewodniczący współpracuje z Zarządem i Biurem.
3. Sekretarz Rady:
 - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione i były zachowane postanowienia § 30;
 - 2) czuwa nad poprawnością dokumentacji Rady i jej zgodnością formalną, a w szczególności nad prawidłowością wypełniania kart oceny operacji;
 - 3) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list, uchwał oraz innych dokumentów Rady;

- 4) wypełnia kartę oceny – w przypadku, gdy w procedurze oceny przewidziano wspólną kartę oceny dla wszystkich członków Rady;
 - 5) opowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i protokołów związanych z oceną i wyborem operacji;
 - 6) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego funkcję pełni wiceprzewodniczący.
 6. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.
 7. Przewodniczący Rady informuje Radę o pracach prezydium, między posiedzeniami.

ROZDZIAŁ III

Wyłączenia od oceny i wyboru operacji i obowiązków zachowania bezstronności

§ 10

1. Członkowie Rady obowiązani są zachować bezstronność w procesie oceny i wyboru operacji.
2. Członek Rady lub jego reprezentant, który jest wnioskodawcą wybieranej przez Radę operacji, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony – jest wyłączony z oceny i wyboru operacji.
3. Członek Rady ma obowiązek wyłączyć się z procesu oceny i wyboru operacji także wówczas, gdy powiązany jest w inny sposób niż określony w ust. 2 z daną operacją, w szczególności gdy brał udział w przygotowaniu wniosku.
4. Samoistną podstawę wyłączenia się z wyboru danej operacji może stanowić okoliczność, o której mowa w § 31 ust. 3. W takim przypadku oświadczenie o wyłączeniu członek Rady składa do protokołu.
5. Wyłączenie z oceny i wyboru operacji oraz zobowiązanie się do zachowania poufności, następuje poprzez wypełnienie, podpisanie i złożenie przez członka Rady *Oświadczenia o bezstronności* której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu – w trybie określonym w procedurach wyboru.
6. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.

§ 11

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

§ 12

1. Przewodniczący Rady dba o to, by w ocenie operacji i w głosowaniu nad tą operacją nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji.
2. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie

z oceny i wyboru operacji, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie stronniczości, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.

3. W stosunku do Przewodniczącego Rady, czynności, o których mowa w ust. 2, podejmuje jeden z członków prezydium.

ROZDZIAŁ IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 13

Rada podejmuje decyzje w trakcie swoich posiedzeń, które są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności Stowarzyszenia.

§ 14

Posiedzenia Rady przygotowuje i zwołuje Zarząd. Miejsce, termin i porządek posiedzenia Zarząd ustala z Przewodniczącym Rady.

§ 15

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

§ 16

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni pisemnie, telefonicznie lub drogą e-mailową o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
2. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady jej członkowie powinni otrzymać informację dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Wnioski o pomoc mogą być udostępniane członkom Rady w formie kopii w Biurze stowarzyszenia lub elektronicznie w postaci za pośrednictwem zabezpieczonej poczty elektronicznej.
3. Przed posiedzeniem Rady, jej członkowie mają obowiązek zapoznać się z wnioskami, które będą podlegały ocenie podczas posiedzenia.

§ 17

1. W szczególnych przypadkach Zarząd może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady, wówczas nie stosuje się procedury określonej w § 16.

§ 18

1. W szczególnych przypadkach, Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, może zwołać posiedzenie w trybie zdalnym. Rada może procedować zdalnie również w przypadku posiedzeń mających na celu wydanie opinii o zmianie umowy przez beneficjentów.

ROZDZIAŁ V Posiedzenia Rady

§ 19

1. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu i pracownicy Biura.
2. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w całości lub części posiedzenia Rady osoby trzecie, w szczególności ekspertów lub osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 20

W przypadku wystąpienie wakat w składzie Rady może ona obradować w zmniejszonym składzie.

§ 21

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Rady prowadzenie posiedzenia, posiedzenie to prowadzi wiceprzewodniczący Rady.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro Stowarzyszenia.

§22

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad. Fakt ten odnotowuje się na liście obecności oraz w protokole.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej połowy wszystkich członków Rady przy czym na poziomie podejmowania decyzji ani członkowie zwyczajni stowarzyszenia reprezentujący władzę lokalną, ani żadna z grup interesu nie stanowi więcej niż 49% składu Rady w rozumieniu art. 32 ust. 2 lit. b/0 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17.12.2013

§ 23

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 24

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad obejmuje, w zależności od przedmiotu obrad, w szczególności:
 - 1) ocenę wniosków o przyznanie wsparcia w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji;
 - 2) poinformowanie o przyznaniu pomocy przez podmiot wdrażający na operacje, które wcześniej zostały wybrane przez Radę;
 - 3) omówienie i zweryfikowanie ewentualnych protestów, przeprowadzenie ponownej oceny operacji lub ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia protestu;
 - 4) omówienie spraw przedstawionych przez Zarząd w celu zaopiniowania;
 - 5) wolne wnioski i zapytania.

§ 25

1. Przedmiotem wystąpień uczestników posiedzenia mogą być tylko sprawy objęte

porządkiem posiedzenia. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.

2. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, 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.

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 zwraca uwagę mówcy. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady ma prawo odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.

4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.

5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego Rady.

§ 26

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

2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) sprawdzenia listy obecności;
- 3) sprawdzenia zachowania wymaganych parytetów;
- 4) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad;
- 5) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów);
- 6) głosowania bez dyskusji;
- 7) zamknięcia dyskusji;
- 8) zamknięcia listy mówców;
- 9) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 10) zarządzenia przerwy;
- 11) zarządzenia głosowania imiennego;
- 12) przeliczenia głosów;
- 13) reasumpcji głosowania.

3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i związane uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż dwie minuty.

4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie przeciwnika wniosku.

5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 4 – 7, poddaje się pod głosowanie.

§ 27

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.

2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.

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

§ 28

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Procedura podejmowania decyzji

§ 29

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

2. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał podjętych zwykłą większością głosów (więcej oddanych głosów „za” niż „przeciw”, głosy „wstrzymujące się” nie są brane pod uwagę), poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady.

3. Każdy członek Rady dysponuje jednym głosem.

4. Przed zarządzeniem głosowania w danej sprawie Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.

5. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą Przewodniczący Rady odczytuje treść projektu uchwały.

6. W przypadkach określonych w procedurach wyboru, Rada podejmuje decyzje poprzez wypełnienie kart oceny operacji. Tryb głosowania w sprawach związanych z oceną i wyborem operacji określają procedury wyboru.

§ 30

1. W głosowaniu Sekretarz Rady oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.

2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 31

1. Na poziomie podejmowania decyzji w Radzie należy zagwarantować:

1) przedstawicielstwo każdego z sektorów: społecznego, gospodarczego i publicznego.

2) aby ani władza publiczna, ani żadna grupa interesów nie posiadała więcej niż 49% praw głosu.

2. Podczas głosowania w sprawach związanych z wyborem operacji należy każdorazowo zagwarantować, aby co najmniej 50% głosów pochodziło od partnerów nie będących instytucjami publicznymi.

§ 32

1. Na etapie wyboru poszczególnych operacji Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady sprawdza, na podstawie listy obecności, złożonych przez członków Rady *Oświadczeń o bezstronności*, a także na podstawie danych zawartych w *Rejestrze interesów*, o którym mowa w § 33 niniejszego Regulaminu, czy skład Rady obecny na posiedzeniu pozwala na zachowanie parytetów, o których mowa w § 30 Regulaminu.

2. W przypadku, gdy skład Rady obecny na posiedzeniu nie pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji w sprawie poszczególnych operacji parytetów, o których mowa w § 30, Przewodniczący Rady informuje o tym obecnych członków Rady wskazując, który z parytetów i w jaki sposób nie może zostać zachowany.
3. W przypadku opisanym w ust. 2, w celu zachowania parytetów, Członek Rady może podjąć decyzję o wyłączeniu się z oceny danej projekt operacji.
4. Jeżeli żaden z Członków Rady nie skorzysta z możliwości opisanej w ust. 3, Przewodniczący Rady kontaktuje się z nieobecnymi członkami Rady, których udział w głosowaniu nad poszczególnymi operacjami pozwoli na zachowanie parytetów i – w razie takiej możliwości – wdraża procedurę głosowania pisemnego, o której mowa w § 32.
5. Przewodniczący Rady dba o to, by parytety były zachowane na każdym etapie wyboru operacji.
6. Czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie, odnotowuje się w protokole.

§ 33

1. W przypadku, o którym mowa w § 31 ust. 4, członkowie Rady mają prawo uczestniczyć w głosowaniach dotyczących wyboru operacji w drodze procedury pisemnej.
2. Procedura pisemna obejmuje następujące czynności:
 - 1) zgłoszenie przez członka Rady zamiaru uczestniczenia w głosowaniu w drodze procedury pisemnej;
 - 2) przekazanie członkowi Rady drogą poczty elektronicznej dokumentów, nad którymi odbywać się będzie głosowanie pisemne wraz z informacją o terminie, w jakim głosy powinny zostać oddane oraz o formie oddania głosu.
3. Po upływie terminu wyznaczonego na oddawanie głosów, Przewodniczący Rady dokonuje ich zliczenia.
4. O sposobie przekazania dokumentów, terminie, w jakim głosy powinny zostać oddane oraz o formie oddania głosów każdorazowo decyduje Przewodniczący Rady.
5. Wyniki głosowania w drodze procedury pisemnej odnotowuje się w protokole.

ROZDZIAŁ VII Rejestr interesów

§ 34

1. Zarząd wraz z przewodniczącym rady prowadzi Rejestr interesów członków Rady.
2. Rejestr interesów prowadzi się w celu identyfikacji poszczególnych grup interesu wśród członków Rady.
3. Rejestr interesów powstaje na podstawie oświadczeń członków Rady.
4. Przed przystąpieniem do procesu oceny i wyboru operacji w ramach każdego naboru, Członkowie Rady składają oświadczenia zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4, zawierają informacje na temat więzów wspólnych interesów lub korzyści, których istnienia członkowie mają świadomość, a które mogą mieć wpływ na podejmowane decyzje przez Radę. Informacje te mogą odnosić się do takich kwestii, dotyczących poszczególnych członków Rady, jak: zajmowane stanowiska, pełnione funkcje, działalność zawodowa, gospodarcza, społeczna, naukowa i inna, pozwalających na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
6. Informacje, o których mowa w ust. 5 nie mogą być zbieżne z podstawą wyłączenia Członka Rady z oceny i wyboru operacji, o której mowa w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII
Dokumentowanie posiedzeń Rady
§ 35

1. Z przebiegu oceny i wyboru operacji oraz przebiegu procedury odwoławczej, w tym także z posiedzeń Rady sporządza się protokoły.
2. Protokoły dokumentują przebieg całego procesu oceny i wyboru operacji lub rozpatrzenia odwołań.
3. Podjęte przez Radę uchwały oraz protokoły podpisuje Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady
4. Wspólne karty oceny podpisuje Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady.
5. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Rady.
6. Protokół sporządza się w terminie 3 dni od zakończenia oceny i wyboru operacji lub zakończenia procedury odwoławczej.
7. Protokół udostępniany jest członkom Rady za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w Biurze do wglądu. W ciągu 2 dni członkowie Rady mają prawo wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
8. Wniesioną poprawkę rozpatruje niezwłocznie Przewodniczący Rady.
9. Po rozpatrzeniu poprawek i wprowadzeniu ewentualnych korekt w protokole, Sekretarz Rady podpisuje protokół i składa go w Biurze.
10. Biuro dokonuje anonimizacji danych osobowych w protokole i najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od dnia przekazania protokołu przez Sekretarza, publikuje protokół na stronie internetowej LGD.
11. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
12. Podjęte uchwały opatruje się datą oraz numerem, kolejnej uchwały, zapisanym cyframi arabskimi (Uchwała nr 1 z dnia 1.01.2020)
13. Protokoły i dokumentacja Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze.

ROZDZIAŁ IX
Postanowienia końcowe
§ 36

Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§ 37

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.

**Zobowiązanie członka Rady LGD Kraina Trzech Rzek
do zachowania dyskrecji i nie ujawniania informacji
uzyskanych z racji pełnionej funkcji**

W związku z pełnioną funkcją członka Rady LGD Kraina Trzech Rzek zobowiązuję się do zachowania dyskrecji i dbania o to, aby poprzez niewłaściwe postępowanie lub zaniedbanie nie spowodować ujawnienia lub udostępnienia osobom trzecim informacji uzyskanych z racji pełnionej funkcji, dotyczących Stowarzyszenia LGD Kraina Trzech Rzek oraz Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski o pomoc za pośrednictwem Stowarzyszenia LGD Kraina Trzech Rzek, w szczególności informacji mających charakter poufny z dziedziny organizacyjnej, metodologicznej, gospodarczej, finansowej, ubezpieczeniowej, wytwórczej, praw autorskich i danych osobowych, których ujawnienie może narazić na szkodę interes Wnioskodawców lub Stowarzyszenia.

.....
imię i nazwisko członka Rady

.....
miejsce i data

.....
podpis członka Rady

Załącznik 2

**Oświadczenie członków Rady LGD Kraina Trzech Rzek o bezstronności
w rozpatrywaniu wniosku o przyznanie pomocy**

Wniosek nr:

Wnioskodawca:

Tytuł operacji:

Oświadczam, że nie zachodzą żadne okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu wyżej wymienionego wniosku o pomoc, w szczególności:

1. nie jestem Wnioskodawcą rozpatrywanego wniosku oraz nie brałem udziału w jego przygotowaniu,
2. nie pozostaję z Wnioskodawcą lub członkami władz Wnioskodawcy w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej,
3. nie jestem: członkiem Wnioskodawcy, członkiem władz Wnioskodawcy ani przedstawicielem Wnioskodawcy w LGD Kraina Trzech Rzek,
4. nie pozostaję w stosunku pracy z Wnioskodawcą.

L.p.	Imię i nazwisko członka Rady	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

....., dnia
miejsowość *data*

INFORMACJA O PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY INTERESU

Imię i nazwisko członka Rady:

Ja niżej podpisana/y, informuję,
że zapoznałem się z treścią *Regulaminu Rady Lokalnej Grupy Działania Kraina Trzech Rzek* i

jestem / nie jestem

świadoma/y istnienia więzów wspólnych interesów lub korzyści, które nie stanowią podstawy wyłączenia mojej osoby z oceny operacji zgodnie z § 10 *Regulaminu Rady Lokalnej Grupy Działania Kraina Trzech Rzek*, ale mogą mieć wpływ na podejmowane przez mnie decyzje związane z oceną operacji.

L.P.	Zwięzły opis sposobu przynależności do grupy interesu ²
1	
...	

.....
imię i nazwisko członka Rady

.....
miejsce i data

.....
podpis członka Rady

¹ Skreślić właściwe

² Tabela wypełniana jest wyłącznie w przypadku zadeklarowania przynależności do grupy interesu.