

Załącznik nr 2
Do Uchwały nr IV/03/25
IV Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik
z dnia 23.04.2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY PROGRAMOWEJ (OD)

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady pracy organu decyzyjnego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik
2. Rada jest organem decyzyjnym, do kompetencji którego należy wybór operacji, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju oraz ustalanie kwot wsparcia
3. Do pozostałych kompetencji Rady należą wszystkie inne wymienione w § 15 ust. 8 Statutu LGD.
4. Członkowie organu decyzyjnego LGD nie mogą świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gromnik
- 2) RADA PROGRAMOWA (OD) – oznacza organ decyzyjny LGD Gromnik, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Organizacyjny Organu Decyzyjnego Rady Programowej LGD Gromnik
- 4) Zarząd – oznacza Zarząd LGD Gromnik
- 5) Biuro – oznacza Biuro LGD Gromnik
- 6) Walne Zebranie Członków (WZC) – oznacza Walne Zebranie LGD Gromnik
- 7) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju LGD Gromnik
- 8) Członek Rady - osoba wybrana do składu Rady zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS
- 9) Statut – Statut LGD Gromnik
- 10) System IT LGD – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD Gromnik
- 11) Operacja – projekt wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie
- 12) Grupa interesu – grupa członków Rady połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
- 13) Rejestr interesów – baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady między sobą, poprzez np. pełnione funkcje, członkostwo w organizacjach itp. oraz z wnioskodawcami – na poziomie wyboru operacji, mająca na celu zabezpieczenie, aby w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Organu Decyzyjnego

§ 3

1. Członkowie OD wybierani są zgodnie z § 12 ust. 2 Statutu LGD
2. Skład OD stanowi od 5 do 10 członków
3. Członkami OD mogą być przedstawiciele grupy interesu sektora publicznego, społecznego i gospodarczego.
4. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej. Ponadto nie może być pracownikiem Biura Stowarzyszenia, co potwierdza podpisując oświadczenie o niezatrudnieniu.
5. Każdy z członków Rady przed przystąpieniem do prac w Radzie związanych z oceną i wyborem operacji, zobowiązany jest złożyć oświadczenie o znajomości aktualnie obowiązujących regulaminów, procedur i kryteriów wyboru operacji w LGD.
6. Walne Zebranie Członków wybiera Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Rady Programowej.
7. Do zadań Przewodniczącego OD należy:
 - a. organizacja pracy OD i przewodniczenie posiedzeniom OD
 - b. współpraca z Zarządem, Biurem LGD i WZC
 - c. zwoływanie posiedzeń
 - d. prowadzenie posiedzeń
 - e. wykluczenie członków z oceny na podstawie Rejestru interesów, w przypadku zagrożenia przejęcia kontroli nad podejmowaniem decyzji przez jedną z grup interesów.
8. Wiceprzewodniczący Rady zastępuje Przewodniczącego i pełni jego obowiązki podczas nieobecności Przewodniczącego.
9. Przebieg obrad protokołowany jest przez Sekretarza OD, chyba że Rada postanowi inaczej i wybierze spośród uczestników Sekretarza Posiedzenia.
10. Członek OD może złożyć swoją rezygnację na piśmie, pod rygorem nieważności, na ręce Prezesa Stowarzyszenia.
11. W przypadku zmniejszenia się liczby członków Rady Programowej w trakcie kadencji, Zarząd niezwłocznie zwołuje Walne Zebranie Członków w celu odbycia wyborów uzupełniających. Żadna z pojedynczych grup interesu nie może kontrolować podejmowania decyzji.

§ 4

1. Członkowi Rady Programowej przysługuje wynagrodzenie za udział w Posiedzeniach dotyczących oceny wniosków.
2. Wysokość wynagrodzenia dla Przewodniczącego oraz Członków Rady Programowej ustala Zarząd, biorąc pod uwagę możliwości finansowania w danym roku.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane Członkom Rady Programowej na podstawie listy obecności w terminie 21 dni po każdym posiedzeniu.
4. Członkom OD przysługuje zwrot kosztów podróży związanych z pełnieniem funkcji.

§ 5

1. Członkowie OD mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniu OD.
2. Członkowie Rady Programowej OD mają obowiązek osobiście ocenić wnioski wpływające do biura w ogłoszonym naborze.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu OD, członek OD zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego i/lub Biuro LGD.
4. Nieobecność na posiedzeniu OD z przyczyn wyższych członek OD zgłasza Przewodniczącemu/ w Biurze LGD w terminie min. 3 dni przed datą planowanego posiedzenia.
5. Za przyczyny uniemożliwiające niemożność wzięcia przez członka OD udziału w posiedzeniu OD uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową
 - 3) inne prawne lub losowo uzasadnione przeszkody
6. W przypadku notorycznego niewywiązywania się Członka OD z jego obowiązków, a w szczególności nieznanomości przedmiotu posiedzenia, w tym operacji podlegających ocenie, nieuczestniczenie w szkoleniach organizowanych dla Rady, Przewodniczący Rady uzasadniając swoją decyzję ma możliwość złożenia wniosku do Zarządu LGD o usunięcie Członka z pełnionej funkcji oraz wniosku o dokonanie wyboru uzupełniającego skład Rady. Decyzja jest zatwierdzana przez WZC. Członkowi Rady przysługuje prawo odniesienia się do stawianych zarzutów.
7. Decyzja Walnego Zebrania Członków w sprawie odwołania członka Rady, o których mowa w pkt. 6 podejmowana jest na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.

ROZDZIAŁ III

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń OD

§ 6

Posiedzenia OD są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD oraz innych związanych z działalnością OD.

§ 7

Posiedzenie OD zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem.

§ 8

1. Członkowie OD powinni być w każdy skuteczny sposób (telefonicznie, pocztą elektroniczną bądź pisemnie), zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia OD najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się także zawiadomienie poprzez System IT LGD
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia OD jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty, a w szczególności wnioski będą udostępnione do wglądu w Biurze oraz za pomocą Systemu IT LGD.
3. W uzasadnionych sytuacjach związanych z zadaniami Rady (określonymi w § 15 ust. 8 Statutu) Przewodniczący Rady, może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Rady

§ 9

1. OD obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady mogą odbywać się w sposób stacjonarny poprzez osobistą obecność podczas spotkania, w sposób zdalny z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych oraz komunikatorów internetowych lub hybrydowo.
3. O formie posiedzenia decyduje Przewodniczący Rady.
4. Informacja o Posiedzeniu Rady dotycząca oceny i wyboru jest jawna. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości, na stronie internetowej LGD.
5. Rada stosuje elektroniczny system dokonywania oceny i wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych. Wymiana informacji jest prowadzona drogą elektroniczną. Materiały i dokumenty dostępne są w systemie elektronicznym i tam też odbywa się proces oceny i wyboru operacji. Członkowie Rady posiadają dostęp do systemu za pomocą unikalnych, indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł.
6. Decyzje OD dotyczące przyznania pomocy lub innych kompetencji wymienionych w § 15 ust. 8 Statutu LGD podejmuje w formie uchwał.

§ 10

1. Posiedzenia OD otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Przewodniczący Rady Programowej czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji
3. Obsługę posiedzeń OD zapewnia Biuro LGD.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego OD, jego funkcję pełni Zastępca Przewodniczącego OD.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego OD i Zastępcy Przewodniczącego OD, jej członkowie mają prawo wybrać, z pośród siebie, większością głosów Przewodniczącego Obrad na czas ich nieobecności.
6. W przypadku nieobecności Sekretarza OD, jej członkowie mają prawo wybrać z pośród siebie, większością głosów Sekretarza Posiedzenia na czas jego nieobecności.
7. OD pracuje przy obecności co najmniej 50% członków co stanowi quorum.
8. OD podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego OD lub w przypadku, o którym mowa w § 10 punkcie 4 Zastępcą Przewodniczącego OD, bądź § 10 punkt 5 Przewodniczący Obrad.
9. Prawo głosu w głosowaniach nad podjęciem uchwały przysługuje wyłącznie członkom OD.
10. W posiedzeniu OD może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego Członek Zarządu oraz Przedstawiciel Biura LGD.
11. Przewodniczący OD może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie.

§ 11

1. Prawomocność posiedzenia (quorum) stwierdza Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności.
2. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący analizuje rozkład grup interesu członków organu decyzyjnego biorących udział w posiedzeniu i zgodnie z jej wynikami dokonuje stosownych

wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić, iż żadna z pojedynczych grup interesu nie kontroluje podejmowania decyzji.

3. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia co zostaje odnotowane w protokole. Nowy termin posiedzenia może zostać zwoływany w trybie pilnym przez Przewodniczącego lub osobę pełniącą jego funkcję.
4. Po stwierdzeniu quorum, OD przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
 - a. Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD
 - b. Dyskusję oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do przyznania pomocy.
 - c. Wolne wnioski i zapytania
5. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.
6. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie merytorycznym posiedzenia mailowo w terminie, co najmniej 3 dni przed posiedzeniem.
7. Przed rozpoczęciem posiedzenia obecni zobligowani są do złożenia podpisu na liście obecności.
8. Decyzje w sprawach bieżących zatwierdzane są uchwałami Rady w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów, dopuszcza się również głosowanie w trybie obiegowym przy użyciu poczty elektronicznej.
9. Uchwały zatwierdzane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% aktualnego składu Rady.

ROZDZIAŁ V

Zachowanie bezstronności i unikanie konfliktu interesów

§ 12

1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy z członków Rady LGD oraz pracownicy Biura zaangażowani w opracowanie materiałów pomocniczych wypełniają Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności w stosunku do każdego wniosku.
2. System agreguje wprowadzone informacje i na ich podstawie generuje Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności przez członka Rady oraz pracownika Biura do wszystkich wniosków w danym naborze wniosków.
3. Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności stanowi Załącznik nr 1.
4. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady LGD podlegają odpowiedzialności regulaminowej określonej w niniejszym Regulaminie Rady, a pracownicy Biura LGD odpowiedzialności dyscyplinarnej w postaci upomnienia (zgodnie z Kodeksem Pracy)
5. Każdy z członków Rady LGD posiada w systemie IT LGD dostęp do wniosków i załączonych do nich dokumentów wszystkich wnioskodawców, niezależnie od tego czy wyłączył się z ich oceny.
6. Członek Rady LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z oceny co najmniej tego wniosku oraz z podjęcia decyzji w sprawie wyboru tego wniosku (uchwały indywidualnej dotyczącej tego wniosku).
7. Pracownik Biura LGD, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z procesu przygotowywania materiałów pomocniczych dotyczących tego wniosku, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosku i wyboru operacji. Materiały te nie stanowią oceny wniosku.
8. W związku z koniecznością spełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 31 ust. 2b oraz art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD sprawdza czy w przypadku dokonywania wyboru każdej z operacji spełnione są powyższe warunki.
9. Każdy z członków Rady LGD składa oświadczenie o interesach i powiązaniach. W przypadku zmiany danych w oświadczeniu, członek Rady LGD aktualizuje oświadczenie przed każdym z naborów

wniošków. Odpowiedzialność członka Rady LGD w przypadku uchybienia tym obowiązkom reguluje Regulamin Rady LGD.

10. Wzór formularza Oświadczenia o interesach i powiązaniach stanowi Załącznik nr 2.
11. Na podstawie oświadczeń oraz innych dostępnych informacji Biuro LGD aktualizuje katalog grup interesu.
12. LGD prowadzi 0 interesów każdego członka Rady LGD. Rejestr interesów tworzony jest przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków o wsparcie i aktualizowany przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji.
13. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania członka Rady LGD do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów.
14. Wzór Rejestru interesów członka Rady LGD stanowi Załącznik nr 3.
15. Aktualność danych ujętych w Rejestrze interesów członków Rady LGD sprawdzana jest przed każdym posiedzeniem członków Rady LGD w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji.
16. Biuro LGD sprawdza czy nie doszło do działania w sytuacji konfliktu interesów. Odbywa się to na podstawie weryfikacji oświadczeń członków Rady LGD poprzez analizę ich powiązań osobowych i kapitałowych z wnioskodawcami przykładowo przy użyciu rejestru interesów, ogólnodostępnych baz danych, takich jak CEiDG lub KRS czy informacji uzyskanych od sygnalistów.
17. Biuro LGD zapewnia ślad rewizyjny z przeprowadzonych czynności weryfikujących czy nie wystąpił konflikt interesów.
18. Konflikt interesów dotyczy w szczególności przypadków, w których:
 - 1) członek organu decyzyjnego jest wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuje wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe;
 - 2) członek organu decyzyjnego pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę;
 - 3) pracownik biura LGD lub osoba świadcząca usługi na rzecz LGD (ekspert wspierający ocenę wniosków, księgowość, obsługa prawna) jest powiązana z wnioskodawcą lub grantobiorcą w sposób, o którym mowa w pkt 1 i 2.
19. W przypadkach innych niż wymienione w pkt. 18 o wykluczeniu decyduje głosowanie OD.

§ 13

Obowiązek zgłoszenia konfliktu interesów

1. Członek Rady, który zidentyfikuje sytuację mogącą stanowić konflikt interesów, jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady oraz wyłączyć się z oceny wniosku, którego konflikt dotyczy.
2. Konflikt interesów rozumiany jest jako wszelkie powiązania lub okoliczności, które mogą podważyć obiektywizm i bezstronność członka Rady w procesie oceny wniosku.

§14

Skutki braku wyłączenia się z oceny w przypadku konfliktu interesów

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

§15

Sankcje dyscyplinarne

1. W przypadku naruszenia obowiązku wyłączenia się z oceny wniosku, wobec członka Rady mogą zostać zastosowane sankcje dyscyplinarne, poprzez:
 - oficjalne upomnienie lub ostrzeżenie,
 - wniosek Przewodniczącego Rady do Zarządu LGD o usunięcie Członka z pełnionej funkcji. W przypadku naruszenia obowiązku przez Przewodniczącego Rady o odpowiedzialności decyduje Zarząd LGD.
2. W przypadku stwierdzenia poważnych naruszeń, sprawa może zostać skierowana do odpowiednich organów nadzorczych lub prawnych.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§ 16

1. Wszystkie wyniki głosowania OD są jawne.
2. Głosowania OD mogą odbywać się w następującej formie:
 - 1) Poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego.
 - 2) Poprzez System IT LGD
3. Przy głosowaniu przy użyciu Systemu IT LGD:
 - 1) Każdy z Członków Rady otrzymuje dostęp do Systemu IT LGD umożliwiający korzystanie z systemu za pomocą indywidualnego loginu i hasła zgodnego z obowiązującą w LGD Gromnik zasadą bezpieczeństwa
 - 2) Biuro LGD przygotowuje wydruk dokumentacji z Systemu IT LGD
4. Członkowie Rady dokonują oceny operacji po zakończeniu naboru w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Rady.

§ 17

1. Proces oceny i wyboru operacji przez LGD powinien zakończyć się nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.
2. Proces oceny i wyboru operacji uregulowany jest w Procedurze Wyboru i oceny operacji w ramach LSR
3. Proces oceny i wyboru Grantobiorców uregulowany jest w Procedurze wyboru i oceny grantobiorców uwzględniającej kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów.

ROZDZIAŁ VII

Uzupełnienia i wyjaśnienia wniosku za pośrednictwem LGD

§ 18

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.

2. Zasady uzupełnienia i wyjaśnienia wniosku uregulowane są w Procedurze Wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz w Procedurze wyboru i oceny grantobiorców uwzględniającej kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów.

ROZDZIAŁ VIII

Wycofanie wniosku

§ 19

1. Beneficjentowi przysługuje możliwość wycofania wniosku.
2. Zasady skutecznego wycofania wniosku przez Beneficjenta, uregulowane są w Procedurze Wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz w Procedurze wyboru i oceny grantobiorców uwzględniającej kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów.

ROZDZIAŁ IX

Opiniowanie zmian umowy

§ 20

1. Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy jest przedstawienie pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy.
2. Prośbę o przedstawienie opinii beneficjent wnosi do LGD w formie pisemnej, na wniosku który zawiera opis planowanych zmian. Po otrzymaniu prośby od beneficjenta w sprawie wydania opinii dot. możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy, Biuro LGD niezwłocznie informuje Przewodniczącego Rady o zaistniałym fakcie.
3. Przewodniczący Rady po zapoznaniu się z prośbą beneficjenta podejmuje decyzję, czy proponowany zakres zmian umowy wymaga podjęcia uchwały przez Radę.
4. Rada podejmuje decyzję w formie uchwały, jeśli proponowana przez beneficjenta zmiana umowy ma wpływ na ocenę merytoryczną według kryteriów wyboru operacji.
5. W pozostałych przypadkach opinię dot. zmiany umowy o przyznaniu pomocy sporządza i podpisuje Przewodniczący Rady.
6. O podjęciu uchwały lub sporządzeniu opinii przez Przewodniczącego Rady Biuro LGD informuje beneficjenta
7. Opinia może zostać sporządzona podczas posiedzenia Rady, za pośrednictwem elektronicznej aplikacji bądź ustalona w trybie obiegowym z wykorzystaniem poczty elektronicznej. O formie wydania opinii decyduje Przewodniczący Rady.
8. Dla opinii ustalonej w formie elektronicznej maksymalny czas na ustosunkowanie się Członka Rady do sprawy wynosi 3 dni robocze

ROZDZIAŁ X

Protest

§ 21

1. Protest wnoszony jest w zakresie operacji konkursowych na zasadach i w sytuacjach określonych w Procedurze oceny i wyboru operacji w ramach LSR oraz w przepisach prawa w niniejszym zakresie.

2. Procedura odwołania w zakresie Projektów Grantowych znajduje się w Procedurze wyboru i oceny grantobiorców uwzględniającej kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów.

ROZDZIAŁ XI

Dokumentacja z posiedzeń OD

§ 22

1. Po odbyciu Posiedzenia sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji jest zamieszczany na stronie internetowej LGD.

§ 23

1. Uchwałąm OD nadaje się formę odrębnych dokumentów i odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez OD, nie później niż 3 dni robocze od ich uchwalenia, Przewodniczący OD udostępnia Zarządowi.

§ 24

1. Protokół z posiedzenia Rady dotyczącego wyboru operacji do dofinansowania, w terminie 3 dni roboczych po odbyciu posiedzenia udostępniany jest członkom Rady i obecnym na posiedzeniu członkom Zarządu oraz Biura w celu umożliwienia wniesienia ewentualnych poprawek do jego treści.
2. Nie wniesienie uwag w ciągu 1 dnia roboczego od momentu udostępnienia jest równoznaczne z akceptacją protokołu.
3. Wniesienie uwag do protokołu rozpatrywane jest przez Przewodniczącą Rady. Po uwzględnieniu uwag, protokół udostępniany jest członkom Rady i obecnym na posiedzeniu członkom Zarządu oraz Biura w celu jego ostatecznej akceptacji.
4. Dokumentacja z Posiedzeń Rady gromadzona i przechowywana jest w Biurze LGD.
5. Protokół wraz z załącznikami ma charakter jawny i udostępniany jest, w Biurze Stowarzyszenia przy obecności pracownika, na wniosek, do wglądu wszystkim zainteresowanym.

ROZDZIAŁ XII

Wolne wnioski i zapytania

§ 25

1. Wolne wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu OD, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. 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 XIII

Zmiany w regulaminie

§ 26

1. Członkowie Rady OD mogą zaproponować zmiany w regulaminie Rady Programowej.
2. Zaproponowane zmiany zatwierdza uchwałą WZC

ROZDZIAŁ XIV

Inne postanowienia

§ 27

1. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez WZC.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności: ustawy RLKS z dnia 20 lutego 2015 r, ustawy w zakresie polityki spójności, Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW 2014-2020, Rozporządzenia parlamentu europejskiego i rady (ue) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR; Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR oraz Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, Wytycznej w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania; Ustawa z dnia 8 lutego 2023 o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027

Załącznik nr 1

Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD

Imię i nazwisko Członka Rady	
Numer naboru/ konkursu	

Ja niżej podpisana/ podpisany oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik Procedurami wyboru i oceny wniosków oraz

Procedurami wyboru i oceny grantobiorców, i nie zachodzi żadna z poniższych okoliczności, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosków:

1. jestem wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuję wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmiot z nim powiązany (nie dotyczy operacji własnych),
2. zachodzi pomiędzy mną a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe (nie dotyczy operacji własnych),
3. pozostaję z wnioskodawcą lub grantobiorcą w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związana/ związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4. jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę,
5. występują inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w procesie oceny wniosku będącego przedmiotem oceny.

Powyższe oświadczenie nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:

l.p.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia

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

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/ świadomy odpowiedzialności wynikającej z nieprzestrzegania obowiązku ujawniania wszelkich okoliczności mogących stanowić konflikt interesów, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik.

Ponadto zobowiązuję się do:

1. Wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie oceny wniosku w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
2. Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru.
3. Nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru.
4. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-5, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru wniosku, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

.....

Data i podpis

Oświadczenia o konflikcie interesów pracownika Biura LGD

Imię i nazwisko pracownika Biura	
Numer naboru/ konkursu	

Ja niżej podpisana/ podpisany oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się z Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz Procedurą wyboru i oceny grantobiorców uwzględniającą kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów, i nie zachodzi żadna z poniższych okoliczności, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie weryfikacji formalnej wniosków:

1. jestem wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuję wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmiot z nim powiązany (nie dotyczy operacji własnych),
2. zachodzi pomiędzy mną a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe (nie dotyczy operacji własnych),
3. pozostaję z wnioskodawcą lub grantobiorcą w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związana/ związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4. jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę,
5. występują inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w procesie weryfikacji formalnej wniosku będącego przedmiotem weryfikacji.

Powyższe oświadczenie nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:

l.p.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia

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

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/ świadomy odpowiedzialności wynikającej z nieprzestrzegania obowiązku ujawniania wszelkich okoliczności mogących stanowić konflikt interesów, zgodnie z postanowieniami Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz Procedurą wyboru i oceny grantobiorców uwzględniającą kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów.

Ponadto zobowiązuje się do:

5. Wypełniania moich obowiązków wynikających z uczestnictwa w procesie weryfikacji formalnej wniosków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
6. Zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie weryfikacji formalnej wniosków.
7. Nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie weryfikacji formalnej wniosków.

8. W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 1-5, zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Prezesa Zarządu i wycofania się z weryfikacji formalnej wniosku, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

.....

Data i podpis

Załącznik nr 2:

Formularz oświadczeń o interesach i powiązaniach

Imię i nazwisko	
Funkcja pełniona w Stowarzyszeniu	
Reprezentowany podmiot	
PESEL	
NIP	
Adres	

Ja, niżej podpisany/podpisana podaję dane, zgodnie z stanem danych na dzień składania niniejszego oświadczenia, pozwalające na weryfikację moich powiązań w związku z ocenianymi w przyszłości operacjami

I. Pełnione funkcja publiczne:

1. ☐ wójt/burmistrz/prezydent miasta
opis:.....
.....
2. ☐ starosta, wicestarosta, członek zarządu powiatu
opis:.....
.....
3. ☐ członek rady gminy, rady powiatu, rady sejmiku województwa
opis:.....
.....
4. ☐ sołtys

opis:.....
.....

5. ☐ dyrektor, kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej
gminy lub powiatu
opis:.....
.....

6. ☐ stanowisko kierownicze w jednostkach sektora finansów
publicznych
opis:.....
.....

II. Informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja	Adres	NIP	Regon	KRS

III. Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej / działalności rolniczej (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja	Adres	NIP	Regon	KRS

IV. Informację o miejscu zatrudnienia oraz o zajmowanym stanowisku (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja/ stanowisko	Adres	NIP	Regon	KRS

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania z siedzibą w Strzelinie, ul. Ząbkowicka 11 moich danych osobowych zawartej w FORMULARZU OŚWIADCZEŃ O INTERESACH I POWIĄZANIACH w zakresie realizacji zadań statutowych. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

☐ Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją z celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących mi prawach.

Jednocześnie oświadczam, że na dzień składania Oświadczenia:

1. Nie jestem skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
2. Nie jestem pracownikiem Biura LGD, członkiem Zarządu LGD ani członkiem Komisji Rewizyjnej LGD.
3. Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego, pisemnego informowania Stowarzyszenia o zmianie danych wskazanych w niniejszym dokumencie oraz na wezwanie Stowarzyszenia.

.....

Data i podpis

Załącznik nr 3:

Rejestr interesów członka Rady LGD

Imię i nazwisko	
Funkcja pełniona w Stowarzyszeniu	
Reprezentowany podmiot	

I. Informacje o przynależności do grupy interesu:

Lp.	Określenie grupy interesu (nazwa grupy interesu)	Charakter powiązania z grupą interesu

II. Informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja	Adres	NIP	Regon	KRS

III. Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej / działalności rolniczej (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Zakres działalności	Adres	NIP	Regon	KRS

IV. Informację o miejscu zatrudnienia lub reprezentanta członka w przypadku osoby prawnej oraz o zajmowanym stanowisku (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Funkcja/ stanowisko	Adres	NIP	Regon	KRS

Załącznik nr 4

OŚWIADCZENIE O NIEZATRUDNIENIU

Ja, członek Rady Programowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik,(imię i nazwisko) oświadczam, iż nie jestem w chwili obecnej zatrudniony w biurze LGD i nie będę ubiegał się o to zatrudnienie w okresie pełnienia funkcji członka Rady Programowej Stowarzyszenia.

Miejscowość dnia-.....- 20 r.

Podpis