

REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA POJEZIERZE RAZEM

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM zwanej dalej Radą określa organizację wewnętrzną i tryb pracy organu decyzyjnego.
2. Do kompetencji Rady należy wybór operacji zgodnie z przyjętymi przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia procedurami, o których mowa w § 21 ust. 4 pkt 3 Statutu LGD POJEZIERZE RAZEM oraz ustalenie kwoty wsparcia i podejmowanie uchwał w tej sprawie.

§ 2

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - a) LGD - oznacza Lokalną Grupę Działania POJEZIERZE RAZEM
 - b) Rada - oznacza organ decyzyjny LGD
 - c) Członek Rady – osoba wybrana do składu Rady zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy RLKS;
 - d) Regulamin - oznacza Regulamin Rady LGD POJEZIERZE RAZEM
 - e) Statut - oznacza Statut Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM
 - f) Walne Zebranie Członków - oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM
 - g) Zarząd - oznacza Zarząd Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM
 - h) Prezes Zarządu - oznacza prezesa Zarządu Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM
 - i) Komisja Rewizyjna – oznacza Komisję Rewizyjną Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM
 - j) Przewodniczący – oznacza przewodniczącego Rady Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM
 - k) Wiceprzewodniczący – oznacza wiceprzewodniczącego Rady Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM
 - l) Sekretarz – oznacza sekretarza Rady Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM
 - m) Biuro - oznacza Biuro Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM
 - n) LSR – oznacza strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność

- o) 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
- p) System IT LGD - system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD

Rozdział II

Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków LGD Stowarzyszenia LGD POJEZIERZE RAZEM spośród jego członków.
2. Rada składa się z minimum 6 członków.
3. W skład Rady wchodzi:
 - a) przedstawiciele sektora publicznego, gospodarczego, społecznego
 - b) członkiem Rady jest co najmniej jedna osoba poniżej 25 roku życia lub co najmniej jedna osoba powyżej 60 roku życia
4. Rada składa się z przedstawicieli wszystkich gmin członkowskich, na stałe zameldowanych na obszarze działania LGD.
5. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa Regulamin Obrad Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM.
6. Członek Rady LGD nie może być równocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej, Zarządu lub pracownikiem biura LGD.
7. Rada konstituuje się na pierwszym posiedzeniu i wybiera spośród swego grona w głosowaniu jawnym Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.

§ 4

1. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
 - a) ustania członkostwa w Stowarzyszeniu, zgodnie z § 13 ust. 9 Statutu,
 - b) rezygnacji z pełnionej funkcji poprzez złożenie jej na piśmie do Zarządu,
 - c) cofnięcia upoważnienia przez osobę prawną, którą reprezentuje członek Rady.
2. Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
 - a) trzech nieobecności nieusprawiedliwionych na posiedzeniu Rady w ciągu roku,
 - b) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
 - c) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów,
 - d) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
3. Z wnioskiem do Walnego Zebrania Członków o odwołanie członka Rady z przyczyn wymienionych w ust. 2 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.

4. Członkowie Rady mogą wnioskować do Walnego Zebrania Członków o odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego
5. Skład Rady zostaje uzupełniony na wniosek Przewodniczącego Rady lub Prezesa Zarządu zgodnie z § 19 Statutu.

§ 5

1. Posiedzenia Rady odbywają się zgodnie z podjętym przez Zarząd harmonogramem.
2. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniach Rady, członek Rady zawiadamia o tym Biuro LGD osobiście, mailowo lub telefonicznie przed terminem posiedzenia podając jednocześnie przyczynę nieobecności. Biuro sporządza notatkę służbową lub drukuje wiadomość mailową oraz niezwłocznie, nie później jednak niż przed posiedzeniem Rady, przekazuje informację Przewodniczącemu.
4. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - b) podróż służbową,
 - c) inne prawne lub losowo uzasadnione przeszkody.

Przewodniczący Rady

§ 6

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Prezydium i przydziela konkretne obowiązki do wykonania członkom Prezydium.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.
4. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,
 - b) organizowanie pracy Rady,
 - c) organizowanie pracy Prezydium Rady,
 - d) przewodniczenie posiedzeniom Rady,
 - e) prowadzenie listy obecności na posiedzeniach Rady,
 - f) przeprowadzanie głosowań,
 - g) przyjmowanie od członków Rady oświadczeń o konflikcie interesów członka Rady LGD
 - h) zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum,
 - i) wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub występująca w prowadzonym Rejestrze interesów członków Rady,

- j) występowanie do Rady z wnioskiem o wykluczenie z dokonywania wyboru operacji członka Rady, który sam nie chce wyłączyć się z procedury wyboru operacji, a zachodzą ku temu przesłanki,
- k) sporządzanie odpowiedzi na protest,
- l) kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
- m) podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
- n) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych Organów,
- o) wzywanie członków Rady do uzupełnienia lub poprawienia błędnie wypełnionych kart oceny zgodności z kryteriami wyboru,
- p) wydawanie opinii w formie pisma na wniosek beneficjenta/grantobiorcy w przypadku zmiany umowy o przyznaniu pomocy niewpływającej na ocenę operacji.

Wiceprzewodniczący Rady

§ 7

1. Wiceprzewodniczący Rady zastępuje Przewodniczącego i pełni jego obowiązki podczas nieobecności Przewodniczącego.
2. Wiceprzewodniczący przejmuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności lub na podstawie upoważnienia.

Sekretarz Rady

§ 8

1. Sekretarz Rady dokumentuje pracę Rady i Prezydium
2. Do obowiązków Sekretarza Rady należy w szczególności:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
 - b) sporządzanie uchwał,
 - c) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych Organów.

Rozdział III

Posiedzenia Rady

Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

§ 9

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem.

3. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Rady przez Przewodniczącego, posiedzenie zwołuje Wiceprzewodniczący.
4. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.
5. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej, listownie lub telefonicznie. Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym Rady sporządza notatkę służbową na powyższą okoliczność. Dodatkowo zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem. Informacja ta będzie zamieszczona na internetowej stronie Stowarzyszenia.
6. Wnioski o przyznanie pomocy wraz z załącznikami, które będą rozpatrywane na Posiedzeniu Rady udostępniane są członkom Rady w ciągu 7 dni od dnia zakończenia naboru wniosków w systemie IT LGD.
7. Każdy członek Rady uzyskuje dostęp do dokumentacji, o której mowa w §10 ust. 6 po zalogowaniu się do systemu IT LGD za pomocą unikalnych, indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł.
8. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.
9. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.
10. W przypadku dużej liczby spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

Posiedzenie Rady

§10

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia rady są jawne. W posiedzeniach Rady wyłącznie dla jej obsługi uczestniczą pracownicy Biura oraz Mężowie Zaufania.
3. W posiedzeniach uczestniczyć może Prezes Zarządu lub inny wyznaczony przez Prezesa członek Zarządu.
4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia oraz z głosem doradczym ekspertów w dziedzinie operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady.
5. Decyzje Rady dotyczące wyboru operacji lub grantobiorców oraz innych kompetencji podejmowane są w formie uchwał.

6. Na poziomie podejmowania decyzji o wyborze operacji do dofinansowania lub wyborze grantobiorcy żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
7. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
8. Rada może stosować elektroniczny system dokonywania oceny i wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.

§ 11

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń Rady prowadzi Biuro LGD.
3. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
4. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady oraz odnotowania w protokole.
5. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Zasady podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji określa: Procedura oceny i wyboru operacji Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM dla projektów finansowanych z EFRROW lub wyboru grantobiorców: Procedury wyboru i oceny Grantobiorców, które stanowią osobne dokumenty.
6. W razie braku quorum Przewodniczący obrad zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
7. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
8. Regulamin i Procedury są udostępniane do publicznej wiadomości poprzez ich publikację na stronie internetowej stowarzyszenia.

§ 12

1. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
2. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
3. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie reprezentującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców.

Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację czy przedstawiciela Zarządu lub eksperta.

4. 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 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
5. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - a) stwierdzenia kworum,
 - b) sprawdzenia listy obecności,
 - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - d) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - e) głosowania bez dyskusji,
 - f) zamknięcia listy mówców,
 - g) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - h) zamknięcia dyskusji,
 - i) zarządzenia przerwy,
 - j) zarządzenia głosowania imiennego,
 - k) przeliczenia głosów,
 - l) reasumpcji głosowania.
6. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i związane uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
7. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
8. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 5 nie poddaje się pod głosowanie.
9. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje taką decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
10. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos.
11. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
12. 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. Zarządzenie głosowania odbywa się po wysłuchaniu pracownika biura LGD oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, którego zadaniem jest wsparcie Przewodniczącego i Rady w zapewnieniu spójności i kompletności wypełniania kart oceny lub innych działaniach, w których konieczne jest podjęcie decyzji przez Radę.

§ 13

1. Do czuwania nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, powołuje się trzech Mężów Zaufania spośród członków Stowarzyszenia.
2. Walne Zebranie spośród zgłoszonych kandydatów wybiera na drodze uchwały trzech Mężów Zaufania.
3. Mąż Zaufania czuwa nad prawidłowością procesu oceny wniosków o dofinansowanie podczas posiedzenia Rady. Dogląda prawidłowości wypełniania dokumentów świadczących o bezstronności członków w stosunku do poszczególnych operacji/wnioskodawców: „Rejestru interesów członków Rady” oraz deklaracji i oświadczeń.
4. Podczas posiedzenia Rady LGD wymagana jest obecność minimum jednego Męża Zaufania.
5. Mężowie Zaufania biorą udział w szkoleniach Rady.
6. Mężowie Zaufania mogą współpracować z Organami Stowarzyszenia w zakresie czynności związanych z pracą Rady.
7. Mężowie Zaufania mogą otrzymywać zwrot kosztów podróży z miejscowości zamieszkania do miejscowości, w której odbywa się posiedzenie Rady.

§ 14

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący obrad przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej której powierza się obliczanie wyników głosowań.
2. Komisję skrutacyjną tworzy dwóch członków Rady wybieranych przez Radę na każdym posiedzeniu.
3. Po wyborze Komisji skrutacyjnej Przewodniczący obrad przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
4. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
5. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

Posiedzenie w sprawach różnych

§15

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.
2. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie merytorycznym posiedzenia telefonicznie lub mailowo w terminie, co najmniej 24 godz. przed posiedzeniem.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia obecni zobligowani są do złożenia podpisu na liście obecności.
4. Decyzje w sprawach bieżących zatwierdzane są uchwałami Rady w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów.

5. Na wniosek beneficjenta/grantobiorcy w przypadku zmiany umowy o przyznaniu pomocy mogącej wpłynąć na ocenę operacji Rada wydaje opinię w formie uchwały.
6. Uchwały zatwierdzane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że liczba członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% aktualnego składu Rady.

Rozdział IV

Ocena i wybór projektów

§16

1. Członkowie Rady składają indywidualnie w stosunku do każdej operacji oświadczenie o istnieniu przesłanek mogących mieć wpływ na bezstronną ocenę i zaistnienie konfliktu interesów.
2. Członkowie Rady przekazują do Biura LGD informacje w zakresie zajmowanych stanowisk, członkostwa w organizacjach, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej, gospodarczej, społecznej, naukowej lub innych aktywności społeczno – zawodowych. Członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Przewodniczącego Rady i Biuro LGD podając rodzaj aktywności oraz podmiot lub /instytucję, z którą aktywność ta jest związana. Członek Rady LGD aktualizuje oświadczenie przed każdym z naborów wniosków.
3. W przypadku uchybienia obowiązkowi o których mowa w punkcie 2 członek Rady podlega następującej odpowiedzialności:
 - w przypadku jednokrotnego lub dwukrotnego uchybienia w ciągu danego roku kalendarzowego, członek Rady otrzymuje formalne pouczenie dyscyplinujące do prawidłowego wywiązywania się z obowiązków,
 - w przypadku trzykrotnego uchybienia w ciągu roku danego kalendarzowego sporządzany jest wniosek o wykluczenie członka ze składu Rady LGD. Wniosek składany jest przez Przewodniczącego Rady do Zarządu.
4. Każdy członek Rady przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji wypełnia Oświadczenie o konflikcie interesów członka Rady LGD. Na podstawie oświadczeń oraz innych dostępnych informacji Biuro LGD opracowuje katalog grup interesu.
5. Konsekwencją nieujawnienia przez członka Rady konfliktu interesów jest wykluczenie członka ze składu Rady LGD. Wniosek składany jest przez Przewodniczącego Rady do Zarządu.
6. W ocenie wniosku, głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji oraz opiniowaniu zmian w projekcie nie bierze udziału członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności zgodnie z zapisami Ustawy o RLKS oraz właściwej wytycznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
7. Szczegółowy tryb zapewnienie bezstronności oraz braku konfliktu interesów opisuje Procedura oceny i wyboru operacji Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM dla projektów finansowanych z EFRROW lub wyboru grantobiorców: Procedury wyboru i oceny Grantobiorców, które stanowią osobne dokumenty.
8. Rejestr interesów członków Rady przechowywany jest w biurze LGD i jest nadzorowany przez Męża Zaufania Stowarzyszenia.

§ 17

1. Czynności związane z oceną wniosków przeprowadzane są w systemie IT LGD za pomocą kart oceny, przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
2. Wykonywanie czynności związanych z oceną wniosków w systemie IT LGD następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie za pomocą unikalnego loginu i hasła dostępu.

§ 18

1. Decyzję o wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia Rada LGD podejmuje w drodze uchwały na posiedzeniu Rady.
2. Rada LGD poddaje pod dyskusję wyniki weryfikacji formalnej oraz oceny w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy i w razie konieczności koryguje wynik oceny. Następnie Rada LGD podejmuje decyzję o zatwierdzeniu weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy. Na podstawie tych decyzji przez system IT LGD generowane są listy operacji spełniających i niespełniających warunki formalne oraz warunki udzielania wsparcia.

§ 19

1. Głosowania Rady mogą odbywać się w formie:
 - a) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - b) przez wypełnienie kart oceny.
2. W przypadku głosowania przez podniesienie ręki członkowie Komisji Skrutacyjnej obliczają głosy "za", głosy "przeciw" i głosy "wstrzymuję się od głosu", po czym informują Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania. W przypadku głosowania za pomocą kart wynik jest automatycznie generowany przez system IT LGD.

§ 20

1. W przypadku negatywnej oceny Rady wnioskodawcy przysługuje protest na zasadach i w trybie określonym w ustawie o RLKS. Możliwe środki odwoławcze określa Procedura oceny i wyboru operacji Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania POJEZIERZE RAZEM dla projektów finansowanych z EFRROW lub wyboru grantobiorców: Procedury wyboru i oceny Grantobiorców, które stanowią osobne dokumenty.

Rozdział V
Dokumentacja z posiedzenia Rady

§ 21

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu posiedzenia Rady i powinien odzwierciedlać jego rzeczywisty przebieg, w szczególności:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko protokolanta posiedzenia,
 - b) stwierdzenie zdolności uchwałodawczej Rady,
 - c) uchwalony porządek obrad,
 - d) przebieg głosowania, wyniki głosowania, informacje o wyłączeniach z oceny,
 - e) wskazanie wniesienia przez Członka Rady zdania odrębnego do treści uchwały,
 - f) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta posiedzenia.
3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi posiedzenia od początku danego roku łamane przez oznaczenie roku kalendarzowego.
4. Ze względu na obowiązek zachowania transparentności i jawności posiedzeń protokół z posiedzenia sporządzany jest w trakcie posiedzenia i zatwierdzany przed jego zakończeniem.
5. W uzasadnionych przypadkach Rada może wyrazić zgodę na sporządzenie protokołu po zakończeniu posiedzenia i zatwierdzić go na kolejnym posiedzeniu.
6. Protokół po jego prezentacji i uwzględnieniu ewentualnych uwag jest zatwierdzany przez Radę w trybie głosowania zwykłą większością głosów.
7. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
8. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku danego roku, łamane przez numer kolejny uchwały od początku danego roku zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
9. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący.
10. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
11. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia organu decyzyjnego zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.

Rozdział VI
Koszty funkcjonowania Rady

§ 22

1. Członkom i Przewodniczącemu Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za każde posiedzenie Rady związane z oceną i wyborem wniosków o przyznanie pomocy.
2. Wysokość diet ustala Walne Zebranie Członków na wniosek Zarządu.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

Rozdział VII
Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 23

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekraczać 3 minut.
3. Jeżeli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

Rozdział VIII
Przepisy porządkowe i końcowe.

§ 24

1. Kwestie sporne zaistniałe podczas naboru wniosków, ich oceny i wyboru jak również w przypadku przesłanek świadczących o niezastosowaniu się członków Rady LGD do procedur zachowania bezstronności i ryzyka wystąpienia konfliktu interesów rozstrzyga Komisja Rewizyjna LGD POJEZIERZE RAZEM.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
3. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.