

*Załącznik nr 1 do uchwały nr XXXI/175/2016  
Walnego Zebrania Członków z dnia 24.10.2016 r.*

**REGULAMIN RADY  
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA STOWARZYSZENIA  
„Z Tradycją w Nowoczesność”**

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Rady /organu decyzyjnego/ LGD Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

**§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD - oznacza Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność”;
2. Rada - oznacza organ decyzyjny LGD Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność”;
3. Regulamin - oznacza Regulamin Rady LGD Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność”;
4. Walne Zebranie Członków - oznacza Walne Zebranie Członków LGD Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność”;
5. Zarząd - oznacza Zarząd LGD Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność”;
6. Prezes Zarządu - oznacza Prezesa Zarządu LGD Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność”;
7. Biuro - oznacza Biuro LGD Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność”;
8. Dyrektor Biura - oznacza Dyrektora Biura LGD Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność”;
9. Przewodniczący Rady - oznacza Przewodniczącą Rady Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność”;

10. Zastępca Przewodniczącego Rady - oznacza Zastępcę Przewodniczącego Rady Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność”;
11. Sekretarz Rady - oznacza Sekretarza Rady Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność”;
12. LSR – oznacza Lokalna Strategia Rozwoju opracowaną przez Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność” w ramach konsultacji społecznych.

### § 3

1. Regulamin organizacyjny Rady określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o zapisy Statutu Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność”, uchwał Walnego Zebrania oraz niniejszego Regulaminu.
3. Rada Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność” ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.
4. Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Lokalną Grupę Działania Lokalnej Strategii Rozwoju, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## ROZDZIAŁ II

### Członkowie Rady LGD

#### § 4

1. Członkowie Rady LGD są wybierani przez Walne Zebranie Członków LGD Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność” spośród członków tego Zebrania.
2. W skład Rady wchodzi od 10 do 25 osób, w tym Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady i Sekretarz Rady.
3. Skład członków Rady LGD jest zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 Parlamentu europejskiego i Rady (UE) z dnia 17 grudnia 2013 r., w składzie Rady żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% członków Rady.
4. W decyzjach dotyczących wyboru operacji zachowany jest parytet głosów, zgodnie z art. 34, ust. 3, lit. B rozporządzenia nr 1303/2013 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 17 grudnia 2013, gwarantujący, iż co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi i umożliwiają wybór w drodze procedury pisemnej.

5. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie. Członkowie Rady nie mogą być w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości służbowej z członkami Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
6. Członkowie Rady wybierani są na okres 4 lat. Po upływie kadencji członkowie mogą być wybierani ponownie.
7. Poza upływem kadencji funkcja Członka Rady kończy się z chwilą jego rezygnacji, odwołania Członka Rady i rezygnacji z członkostwa w Stowarzyszeniu lub śmierci.
8. Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze LGD oraz nie może pełnić funkcji w żadnym innym organie LGD.

## § 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek osobistego uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach Rady LGD.
2. Udzielanie pełnomocnictwa lub dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady LGD, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Biuro, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
4. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady LGD uważa się:
  - chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - podróż służbową,
  - inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

## § 6

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości diety członka Rady.
3. Wysokość diety ustala Zarząd.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego, co zaznacza się w protokole

posiedzenia.

5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu - płatna przelewem na konto osobiste lub gotówką.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Przewodniczący Rady LGD**

##### **§7**

1. Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Rady wybiera Walne Zebranie Członków.

##### **§8**

1. Przewodniczący Rady i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

##### **§9**

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady LGD**

##### **§10**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego w ramach LSR.
2. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem.
3. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Rady przez przewodniczącego, posiedzenie Rady zwołuje Zastępca Przewodniczącego.
4. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni pisemnie - za pośrednictwem poczty, faksem, pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

## § 11

1. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro.
2. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

## § 12

1. Przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
2. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być udostępniane do wglądu w Biurze LGD.

## ROZDZIAŁ V

### Posiedzenia Rady LGD

## § 13

1. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz przedstawiciel Biura, którym przysługuje głos doradczy.
2. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności ekspertów z zastrzeżeniem, że ekspert nie może być wnioskodawcą o dofinansowanie operacji rozpatrywanej w danym naborze.
3. Posiedzenia otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

## § 14

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności (załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności, co najmniej 50% składu Rady.
3. Podczas podejmowania decyzji odnośnie oceny i wyboru poszczególnych operacji wymagane jest zachowanie parytetu, o którym mowa w § 4 ust. 4.
4. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania.

## §15

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 nie odbyło się posiedzenie.

## §16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch sekretarzy posiedzenia, stanowiących Komisję Skrutacyjną, której powierza się czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru wniosków, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej. Komisja ma również za zadanie obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum, kontrolę zachowania parytetu podczas głosowania oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady LGD.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada LGD poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
- ~~4. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z przyjętym porządkiem.~~
5. Porządek obrad podczas oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru LGD obejmuje w szczególności:
  - a) otwarcie posiedzenia i stwierdzenie jego prawomocności;
  - b) wybór dwóch członków rady do składu komisji skrutacyjnej;
  - c) składanie i głosowanie wniosków w sprawie zmiany porządku posiedzenia;
  - d) przyjęcie porządku posiedzenia;
  - e) przedstawienie i ocena zgodności operacji z LSR oraz wybór operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru LGD, zgodnie z wskazaniem LSR;
  - f) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Porządek obrad podczas procedury odwoławczej od decyzji Rady LGD obejmuje w szczególności:
  - a) otwarcie posiedzenia i stwierdzenie jego prawomocności;
  - b) wybór dwóch członków Rady do składu komisji skrutacyjnej;
  - c) składanie i głosowanie wniosków w sprawie zmiany porządku posiedzenia;

- d) przyjęcie porządku posiedzenia;
  - e) przedstawienie wniosków, w sprawie których wpłynął protest oraz przeprowadzenie ponownej oceny, w zakresie wskazanym w proteście;
  - f) wolne głosy, wnioski i zapytania.
7. Porządek obrad podczas ponownej oceny na wniosek Podmiotu Wdrażającego obejmuje w szczególności:
- a) otwarcie posiedzenia i stwierdzenie jego prawomocności;
  - b) wybór dwóch członków Rady do składu komisji skrutacyjnej;
  - c) składanie i głosowanie wniosków w sprawie zmiany porządku posiedzenia;
  - d) przyjęcie porządku posiedzenia;
  - e) ponowne przedstawienie i ocena zgodności operacji z LSR oraz ocena zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru LGD;
  - f) wolne głosy, wnioski i zapytania.
8. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
9. Członkowie Rady mogą zgłaszać wnioski formalne. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
10. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
11. Rada LGD dokonuje oceny i wyboru operacji zgodnie z niniejszym Regulaminem i procedurą wyboru operacji spośród:
- a) operacji, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w Informacji o naborze wniosków o udzielenie wsparcia;
  - b) operacji, których zakres tematyczny jest zgodny z tematycznym zakresem operacji wskazanym w Informacji o naborze wniosków o udzielenie wsparcia;
  - c) operacji, które są zgodne z LSR, w tym są zgodne z Programem.
12. Rada LGD dokonuje oceny i wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru dla operacji w ramach określonych Przedsięwzięć.
13. Rada LGD dokonuje oceny i wyboru operacji do wysokości limitu dostępnych środków finansowych określonego w Informacji o naborze.

## ROZDZIAŁ VI

### Wyłączenie członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

#### § 17

1. Członkowie Rady składają pisemną deklarację poufności i bezstronności w odniesieniu do każdego wniosku rozpatrywanego na danym posiedzeniu stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu co do wyboru operacji nad którymi prowadzone będzie głosowanie.
2. Z udziału w dokonywaniu wyboru operacji wyłączony jest członek Rady, jeżeli istnieją wątpliwości, co do jego bezstronności, określone w deklaracji poufności i bezstronności, obejmujące w szczególności:
  - a) pozostawanie w związku małżeńskim lub faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej oraz bycie związanym z tytułu przysposobienia, opieki zdrowotnej, kurateli z wnioskodawcą ubiegającym się o dofinansowanie jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie;
  - b) pozostawanie przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia Rady w stosunku pracy, zlecenia z wnioskodawcą ubiegającym się o dofinansowanie lub bycia członkiem władz wnioskodawcy ubiegającego się o udzielenie dofinansowania;
  - c) pozostawanie z Wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach LSR w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że nie może to budzić uzasadnionej wątpliwości, co do bezstronności członka Rady.
3. W przypadkach innych niż wymienione w pkt. 2 o wykluczeniu decyduje głosowanie członków Rady.
4. Na podstawie złożonych przez członków Rady deklaracji poufności i bezstronności, Komisja Skrutacyjna wypełnia formularz Rejestru interesów członków Rady.

## ROZDZIAŁ VII

### Głosowanie

#### § 18

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady zarządza głosowanie.



## § 19

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Wszystkie głosy są równe i każdemu członkowi Rady przysługuje jeden głos.
3. Członkowie Rady LGD wyłączeni z głosowania podpisują listę załącznik nr 3 do regulaminu (lista członków Rady LGD wyłączonych z udziału w głosowaniu dotyczącym wyboru operacji w ramach konkursu).
4. Rada LGD podejmuje Uchwały w sprawie wyłączenia członków Rady z udziału w dokonywaniu wyboru operacji w ramach poszczególnych przedsięwzięć.
5. Głosowania Rady odbywają się przez wypełnienie przez Przewodniczącego rady Karty oceny wstępnej oraz złożenie podpisów przez wszystkich uprawnionych do głosowania członków Rady.

## § 20

1. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru dokonywana przez Radę odbywa się poprzez wypełnienie karty oceny przez Przewodniczącego Rady oraz podpisaniu przez wszystkich uprawnionych do głosowania członków Rady.
2. Głosowanie Rady nad każdym z kryteriów odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady.
3. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów.
4. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.
5. Rada, po ustaleniu liczby punktów dla każdego kryterium dokonuje ich zsumowania oraz podaje uzasadnienie dokonanej oceny.
6. Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się operacje, które uzyskały co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

## § 21

1. Rada dokonując oceny operacji ustala wysokość kwoty wsparcia, przy zachowaniu wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR. Członkowie Rady LGD mogą dokonać akceptacji wnioskowanej kwoty wsparcia lub dokonać jej zmniejszenia.
2. Rada LGD może dokonać zmniejszenia kwoty wsparcia, w przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy, określona we wniosku o przyznanie pomocy przewyższa:

- a) maksymalny poziom dofinansowania określony w LSR, dla danego przedsięwzięcia;
  - b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR oraz wskazaną w LSR dla danego przedsięwzięcia;
  - c) dostępne dla beneficjenta limity.
3. Rada LGD może ustalić kwotę wsparcia również w wyniku weryfikacji kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku i/lub w wyniku badania racjonalności kosztów, poprzez sprawdzenie, czy są one racjonalne, zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
  4. Wniosek o zmniejszenie kwoty wsparcia składa się Przewodniczącemu Rady wraz z podaniem uzasadnienia zgłaszanego wniosku, co odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady. Przewodniczący Rady poddaje wniosek pod dyskusję oraz wzywa członków Rady do podjęcia decyzji w sprawie zgłoszonego wniosku oraz ustalenia wysokości wsparcia.
  5. W przypadku gdy żaden z członków Rady nie zgłosi wniosku o zmniejszenie kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady wzywa do głosowania w sprawie ustalenia kwoty wsparcia zgodnej z kwotą wsparcia zawartą we wniosku o przyznanie pomocy.
  6. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.

## § 22

1. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
2. W terminie do 7 dni od zakończenia wyboru operacji LGD:
  - 1) przekazuje pisemną informację o wynikach oceny Wnioskodawcom, informując ich o:
    - a) zgodności operacji z LSR i wynikach wyboru;
    - b) liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny pod względem spełnienia kryteriów wyboru;
  - 2) zamieszcza na stronie internetowej:
    - c) listę operacji zgodnych z LSR;
    - d) listy operacji wybranych;
    - e) protokół z posiedzenia Rady;

3) przekazuje Zarządowi Województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.

3. Dla operacji, które:

- a) uzyskały negatywną ocenę zgodności z LSR, albo
  - b) nie uzyskały minimalnej liczby punktów, w ramach oceny wg kryteriów wyboru operacji, albo
  - c) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do ZW nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze  
- przysługuje w terminie 7 dni od dnia doręczenia Informacji prawo wniesienia protestu lub odwołania w zakresie konkursów przeprowadzanych w ramach projektów grantowych.
4. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na listach operacji wybranych do finansowania decyduje kolejność wpływu wniosku o przyznanie pomocy do Biura LGD (data i godzina).

## § 23

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania.
2. Każda uchwała powinna zawierać:
  - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
  - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
  - 3) informacje o Wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny);
  - 4) wynik zgodności w ramach oceny wstępnej;
  - 5) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem, oraz czy operacja uzyskała co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania;
  - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
  - 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem;
  - 8) informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
3. Listę wybranych operacji zawierającą uszeregowane w kolejności zdobytych punktów udostępnia się poprzez publikację na stronie internetowej LGD.

## ROZDZIAŁ VIII

### Dokumentacja z posiedzeń Rady

#### §24

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać w szczególności:
  - a) liczbę obecnych członków Rady wraz ze stwierdzeniem prawomocności posiedzenia;
  - b) przyjęty przez Radę porządek posiedzenia;
  - c) skład osobowy komisji skrutacyjnej posiedzenia;
  - d) przedmiot poszczególnych głosowań;
  - e) informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy;
  - f) wyniki głosowań;
  - g) uchwały;
  - h) wolne głosy, wnioski i zapytania.

#### § 25

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku kadencji Rady, łamane przez numer kolejny uchwały od początku kadencji Rady zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady po ich podjęciu, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Rady.
4. Uchwały podjęte przez Radę Przewodniczący Rady przekazuje do Biura bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia.

#### § 26

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

## ROZDZIAŁ IX

### Inne postanowienia

#### § 27

1. Regulamin został ustalony na czas nieokreślony i może być zmieniony.
2. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.

#### *Załączniki:*

1. Lista obecności.
2. Deklaracja poufności i bezstronności.
3. Lista członków Rady LGD wyłączonych z udziału w głosowaniu dotyczącym wyboru operacji w ramach konkursu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady  
Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia  
„Z Tradycją w Nowoczesność” z dnia 24.10.2016 r.

**Lista obecności**  
**na posiedzeniu Rady Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia**  
**„Z Tradycją w Nowoczesność”**  
w dniu ..... r. o godz. .... w .....  
**/nazwa przedsięwzięcia/**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Funkcja</b>	<b>E-mail /telefon</b>	<b>Podpis</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				



Europejski Fundusz Rolny  
na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

.....  
/pieczęć LGD/

**DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI  
DO WNIOSKU NR ....., ZŁOŻONEGO DNIA.....**

Imię i Nazwisko członka Rady dokonującego oceny	
--	--

Ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że:

1. zapoznałem/am się z Regulaminem Rady i Lokalną Strategią Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność”;
2. **nie pozostaję/pozostaję\*** w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność”, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność” (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego Rady lub osoby go zastępującej i wycofania się z oceny operacji przedłożonej przez tego wnioskodawcę) – z zastrzeżeniem pkt 8;
3. przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia Rady nie pozostawałem/pozostawałem\* w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność” ani nie byłem/lam członkiem władz wnioskodawcy ubiegającego się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność” (w przypadku stwierdzenia takiej



**zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego Rady lub osoby go zastępującej i wycofania się z oceny operacji przedłożonej przez tego wnioskodawcę) – z zastrzeżeniem pkt 8;**

4. **nie pozostaję/pozostaję z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia „Z Tradycją w Nowoczesność” w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego Rady lub osoby go zastępującej i wycofania się z oceny operacji przedłożonej przez tego wnioskodawcę) – z zastrzeżeniem pkt 8;**
5. zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
6. zobowiązuje się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
7. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji;
8. **w związku z powyższymi informacjami oświadczam, iż wycofuję/nie wycofuję\* się z oceny Wniosku.**

.....  
/miejsowość, data/

.....  
/podpis członka Rady dokonującego  
oceny operacji/

**\* niepotrzebne skreślić**

