

## **REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „BARCJA”**

### **Rozdział I - Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- a. LGD - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „BARCJA”;
- b. Rada - Rada Lokalnej Grupy Działania „BARCJA”;
- c. Regulamin - Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „BARCJA”;
- d. Walne Zebranie - Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania „BARCJA”;
- e. Zarząd - Zarząd Lokalnej Grupy Działania „BARCJA”;
- f. Prezes Zarządu - Prezes Zarządu Lokalnej Grupy Działania „BARCJA”;
- g. Biuro - Biuro Lokalnej Grupy Działania „BARCJA”;
- h. Statut - Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BARCJA”;
- i. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju
- j. System IT LGD- system elektronicznej obsługi wniosków wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD
- k. Rejestr interesów – baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD , zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady z beneficjentami i przynależności członków Rady do danej grupy interesu

#### **§ 2**

- I. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BARCJA” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
- II. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o zapisy Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BARCJA”, Uchwał Walnego Zebrania oraz niniejszego Regulaminu.
- III. Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BARCJA” ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.

### **Rozdział II - Członkowie Rady**

#### **§ 3**

- I. Rada liczy 15 osób: Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących i 12 pozostałych członków powoływanych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków. W skład Rady powinien wchodzić przedstawiciel seniorów (osób w wieku powyżej 60 lat)
- II. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie spośród kandydatów będących członkami zwyczajnymi LGD zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków LGD w głosowaniu jawnym.
- III. Rada składa się z przedstawicieli następujących grup interesu: sektora społecznego, sektora gospodarczego, sektora publicznego.
- IV. Skład członków Rady LGD jest zgodny z wymaganiami określonymi w przepisach prawa krajowego i europejskiego tj. żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji lub grantobiorców.
- V. Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze LGD oraz nie może pełnić funkcji w żadnym innym organie LGD.
- VI. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
- VII. Członkostwo w Radzie ustaje na skutek rezygnacji członka z funkcji, odwołania Członka Rady lub jego śmierci.

#### § 4

- I. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
- II. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady przed terminem posiedzenia.
- III. Członkowie rady będący osobami fizycznymi uczestniczący 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.
- IV. Każdy z członków Rady, ma obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez LGD lub inne podmioty szkoleniach z zakresu przepisów dotyczących wdrażania LSR oraz obowiązujących w LGD procedurach i regulaminach z zakresu zasad wyboru i oceny operacji przez Radę – jeżeli został na nie wydelegowany.
- V. Członkowie Rady Lokalnej Grupy Działania nie mogą świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji, lub powierzenie grantu w ramach wdrażania LSR
- VI. Członkowie Rady Lokalnej Grupy Działania nie mogą realizować jakichkolwiek zadań w imieniu LGD w zakresie, w jakim dotyczy ich konflikt interesów, zgodnie z art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2024/2509

#### § 5

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

### **Rozdział III - Przewodniczący Rady**

#### § 6

Przewodniczącego Rady i 2 Wiceprzewodniczących Rady wybierają Członkowie Rady spośród swego składu, na pierwszym po wyborach posiedzeniu.

#### § 7

- I. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
- II. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni najstarszy Wiceprzewodniczący Rady.
- III. Pełniąc swą funkcję, Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.

### **Rozdział IV - Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

#### § 8

- I. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na rok.
- II. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać Radę na wniosek Zarządu.

#### § 9

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub najstarszy Wiceprzewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem.

#### § 10

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

#### § 11

- I. Po zakończeniu naboru wniosków, Zarząd LGD przekazuje Przewodniczącemu Rady LGD informacje o ilości złożonych wniosków o przyznanie pomocy w ramach poszczególnych działań oraz o limicie środków dostępnych w ramach danego działania.  
Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

II. W przypadku pilnych uzupełnień i poprawek do wniosków o przyznanie pomocy i dokumentacji konkursowej Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady w terminie 3 dni.

III. Zawiadomienie o posiedzeniu może być przekazane za pomocą:

- a) poczty tradycyjnej,
- b) inny skuteczny sposób np. poczty e-mail lub telefonicznie.

IV. Po zakończeniu naboru wniosków, nie później jednak niż na 7 dni przed posiedzeniem Rady, członkowie Rady mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia, formalną i pomocniczą oceną wniosków. Materiały i dokumenty będą dostępne w systemie IT LGD oraz w biurze LGD.

## **Rozdział V - Posiedzenia Rady**

### **§ 12**

- I. Posiedzenia Rady są jawne.
- II. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej 7 dni przed posiedzeniem organu decyzyjnego.
- III. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub inny Członek Zarządu.
- IV. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
- V. W posiedzeniach, które nie dotyczą wyboru operacji do finansowania dopuszcza się możliwość przeprowadzenia posiedzenia Rady w sposób zdalny za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
- VI. W przypadku posiedzenia zdalnego potwierdzeniem uczestnictwa Członka Rady jest wydruk elektroniczny
- VII. Rada może stosować elektroniczny system dokonywania oceny i wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.

### **§ 13**

- I. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego Wiceprzewodniczący.
- II. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

### **§ 14**

- I. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
- II. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
- III. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (uchwał) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

### **§ 15**

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

### **§ 16**

- I. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której zadaniem jest 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 na każdym etapie wyboru operacji oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
- II. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.

- III. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
- IV. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
- V. Porządek Rady obejmuje w szczególności:
  - a. omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania;
  - b. informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
  - c. wolne głosy, wnioski i zapytania.
- VI. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

### § 17

- I. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
- II. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
- III. W dyskusji głos mogą zabierać Członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
- IV. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń.
- V. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
- VI. 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.

### § 18

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## Rozdział VI - Głosowanie

### § 19

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu oraz niniejszego Regulaminu.

### § 20

- I. Rada Stowarzyszenia podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego członków, z zastrzeżeniem § 24 pkt IV i § 32 pkt II.
- II. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Członkowie Rady.
- III. Każdemu Członkowi Rady obecnemu na posiedzeniu Rady przysługuje jeden głos.
- IV. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos odpowiednio Przewodniczącego Rady lub najstarszego Wiceprzewodniczącego Rady.
- V. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
- VI. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - a. przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady;
  - b. przez wypełnienie i oddanie członkom komisji skrutacyjnej imiennych kart do głosowania lub wypełnienie kart oceny w systemie IT LGD.
- VII. Podczas głosowania nad wyborem projektu, w stosunku do którego zachodzą okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności Członka Rady, Członek Rady zobowiązany jest do wyłączenia się z głosowania. W tym celu przed głosowaniem nad wyborem projektu każdy z Członków Rady wypełnia deklarację bezstronności i poufności dotyczącą każdego projektu pod groźbą kary za fałszywe składanie oświadczeń. Deklaracja zawiera w szczególności: dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie Członka Rady

o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru operacji wskazując powody wyłączenia z oceny danej operacji oraz pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

VIII. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Rady pyta wszystkich obecnych na zebraniu, czy ktokolwiek wie o okolicznościach mogących wywołać wątpliwości, co do bezstronności członków Rady biorących udział w głosowaniu.

IX. Jeżeli zachodzą okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności Członka Rady, w szczególności występują okoliczności sprzeczne z deklaracją bezstronności i poufności jest on wyłączany z głosowania przez Przewodniczącego Rady, fakt ten odnotowuje się w protokole.

X. Jeżeli zachodzą okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności Przewodniczącego Rady, w szczególności występują okoliczności sprzeczne z deklaracją bezstronności i poufności jest on wyłączany z głosowania przez najstarszego Wiceprzewodniczącego Rady, fakt ten odnotowuje się w protokole. W przypadku nieobecności obydwu Wiceprzewodniczących posiedzenie Rady jest odwoływane.

XI. Podczas podejmowania decyzji odnośnie oceny i wyboru poszczególnych operacji żadna pojedyncza grupa interesu nie może kontrolować decyzji w sprawie wyboru operacji lub grantobiorców. Aby kontrolować grupy interesu w Radzie prowadzony jest Rejestr Interesów Członków Rady, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady. Przez grupę interesu należy rozumieć grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści. Grupami interesu w Radzie są przedstawiciele sektorów z których składa się LGD tj. sektor publiczny, społeczny i gospodarczy

XII. Członkowie Rady deklarują przynależność do poszczególnych grup interesu na potrzeby głosowania, poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

XIII. Za prawidłowe prowadzenie Rejestru Interesów Członków Rady odpowiadają Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący.

XIV. Przewodniczący Rady na każdym posiedzeniu analizuje rozkład grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu. Na podstawie wyników tej analizy dokonywane są stosowne wyłączenia z oceny operacji, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami.

XV. Udział procentowy grup interesu przy ocenie poszczególnych wniosków odnotowywany jest w protokole z posiedzenia Rady.

XVI. Za złożenie deklaracji niezgodnych ze stanem faktycznym lub świadomego zatajenie informacji objętych Rejestrem interesów, Członek może zostać wykluczony ze składu Rady

## § 21

I. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy "za", głosy "przeciw" i głosy "wstrzymuję się od głosu", po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.

II. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

## § 22

I. Głosowanie przez wypełnienie kart do oceny operacji następuje poprzez umieszczenie znaku „X” w polu przeznaczonego na to kwadratu i obejmuje:

a. głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR, w tym z programem, w ramach którego będzie finansowana operacja

b. głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.

II. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji Członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji udostępnionych w systemie IT LGD, który dostępny jest z każdego komputera, który ma połączenie z Internetem lub przez komisję skrutacyjną. Praca w aplikacji możliwa jest tylko dla uwierzytelnionych użytkowników – członków Rady i pracowników Biura (identyfikacja w systemie za pomocą unikalnego loginu i hasła)

III. Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

a. na karcie brakuje nazwiska i imienia, podpisu Członka Rady

b. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).

IV. W przypadku oceny operacji w formie papierowej każda strona karty oceny wydana przez komisję skrutacyjną powinna być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez członków komisji skrutacyjnej i wypełniona przez członka Rady piórem, długopisem lub cienkopisem koloru niebieskiego.

### § 23

- I. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny, komisja skrutacyjna wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
- II. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
- III. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50% +1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
- IV. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
- V. Wnioski niezgodne z LSR nie są dalej głosowane i podlegają odrzuceniu.

### § 24

- I. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „suma punktów” została obliczona poprawnie.
- II. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD oblicza się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „suma punktów” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
- III. W przypadku jednakowej ilości punktów uzyskanych w trakcie oceny, o pozycji na liście rankingowej decyduje kolejność wpływu do biura LGD potwierdzona numerem i datą złożenia wniosku w systemie IT.
- IV. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
- V. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych do finansowania.

### § 25

- I. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
  - a. wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR;
  - b. wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków;
  - c. dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji.
- II. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
- III. Każda uchwała powinna zawierać:
  - a. informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP);
  - b. tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
  - c. numer konkursu i numer wniosku;
  - d. kwotę pomocy, o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku;
  - e. informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR;
  - f. informację o finansowaniu lub niefinansowaniu realizacji operacji,
  - g. numer konkursu.
- IV. Listę rankingową zawierającą uszeregowane w kolejności zdobytych punktów udostępnia się publicznie poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Biurze oraz na stronie internetowej LGD.
- V. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wydaje opinię dotyczącą zmian we wniosku o przyznanie pomocy na wniosek beneficjenta/wnioskodawcy w przypadku, gdy zmiana ta nie ma wpływu na ocenę wg lokalnych kryteriów wyboru operacji. W przypadku kiedy opinia taka, będzie powodowała konieczność dokonania ponownej oceny w zakresie lokalnych kryteriów wyboru Rada LGD dokonuje tej oceny i podejmuje uchwałę na najbliższym posiedzeniu

## **Rozdział VII - Dokumentacja z posiedzeń Rady**

### **§ 26**

- I. Z posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.
- II. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.
- III. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
- IV. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
  - a. skład osobowy komisji skrutacyjnej;
  - b. określenie przedmiotu głosowania;
  - c. określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych;
  - d. wyniki głosowania;
  - e. podpisy członków komisji skrutacyjnej.

### **§ 27**

- I. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
- II. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się:
  - cyfry rzymskie, oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku danego roku kalendarzowego,
  - łamane przez numer kolejny uchwały na danym posiedzeniu Rady zapisany cyframi arabskimi,
  - łamane przez dwie ostatnie arabskie cyfry roku.
- III. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
- IV. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.
- V. Od decyzji Rady o odrzuceniu wniosku beneficjenta przysługuje prawo odwołania w terminie 7 dni od otrzymania decyzji.
- VI. Rada rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od jego otrzymania i wysyła pisemną informację o uznaniu odwołania lub podtrzymaniu swojej poprzedniej decyzji.

### **§ 28**

- I. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia.
- II. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.
- III. Protokoły z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji zawierających informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy, są podawane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej.

## **Rozdział VIII - Wolne głosy, wnioski i zapytania**

### **§ 29**

- I. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
- II. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
- III. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w pkt I nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

## **Rozdział IX - Przepisy porządkowe i końcowe**

### **§ 30**

- I. Członkowie Rady mogą pobierać wynagrodzenie za udział w posiedzeniach dotyczących wyboru operacji do realizacji w formie diet lub umów cywilnoprawnych.
- II. Wynagrodzenie nie przysługuje za udział w posiedzeniach dotyczących spraw

organizacyjnych Rady LGD oraz zmian uchwał i list operacji w związku z uwagami  
Samorządu Województwa i Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

- III. Wynagrodzenie nie przysługuje członkom Rady pełniącym funkcje Wójta/Burmistrza
- IV. Wysokość wynagrodzenia ustalana jest przez Zarząd Stowarzyszenia
- V. Członkom Rady nie przysługuje prawo zwrotu kosztów przejazdu.

### § 31

- I. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
- II. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.

### § 32

- I. Regulamin Rady wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia przez Walne Zebranie.
- II. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają uchwały Walnego Zebrania, zmiany dotyczące procedury wyboru operacji wymagają bezwzględnej większości głosów w obecności co najmniej połowy jego członków.

### REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY „LGD BARCJA”

Lp.	Nazwisko imię członka Rady	Przynależność do grupy interesu: - Grupa interesu sektora publicznego - Grupa interesu sektora społecznego - Grupa interesu sektora gospodarczego	Reprezentowany podmiot	Informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (jeśli dotyczy)	Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej (jeśli dotyczy)	Informacje o miejscu zatrudnienia oraz zajmowanym stanowisku
1						
2						
3						
4						
5						
...						

.....  
Przewodniczący Rady

## Formularz Oświadczenia o interesach i powiązaniach

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 funkcje 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:.....

### I. Informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności):

Nazwa	Funkcja	Adres	Nip	Regon	KRS

### II. Informacje o prowadzonej działalności gospodarczej:

Nazwa	Funkcja	Adres	Nip	Regon	KRS

III. Informacje o miejscu zatrudnienia oraz zajmowanym stanowisku:

Nazwa	Funkcja	Adres	Nip	Regon	KRS

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Lokalną Grupę Działania „Barcja” z siedzibą w Kętrzynie 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 czytelny podpis