

REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA DOLINA PILICY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Dolina Pilicy (dalej: Rady) określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady, obejmujący w szczególności:

- a) zasady zwoływania i organizacji posiedzeń Rady,
- b) zasady składania Oświadczenia Członka Rady / pracownika Biura Stowarzyszenia Dolina Pilicy o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności,
- c) zasady wyłączenia Członków Rady Stowarzyszenia Dolina Pilicy z weryfikacji formalnej wniosków, oceny wniosków i wyboru operacji oraz pracowników Biura Stowarzyszenia Dolina Pilicy z procesu przygotowywania materiałów pomocniczych,
- d) zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji na podstawie obowiązujących przepisów oraz zgodnie z Wytycznymi MRiRW,
- e) zasady sporządzania protokołów z posiedzeń Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- a) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1554);
- b) Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159-706);
- c) Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 416);
- d) Wytyczne - wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027; wytyczne szczegółowe

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; wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych 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; wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;

- e) RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.);
- f) PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, tj. plan, o których mowa w ustawie RLKS;
- g) RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
- h) LSR – lokalna strategia rozwoju (strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność) Stowarzyszenia Dolina Pilicy;
- i) LGD – lokalna grupa działania, o której mowa w ustawie RLKS, tj. Stowarzyszenie Dolina Pilicy;
- j) Rada – organ decyzyjny, do którego właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS, tj. Rada Stowarzyszenia Dolina Pilicy;
- k) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Dolina Pilicy;
- l) Biuro – Biuro Stowarzyszenia Dolina Pilicy;
- m) Statut – Statut Stowarzyszenia Dolina Pilicy;
- n) WZC – Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Dolina Pilicy;
- o) Wdrażanie LSR – wsparcie, o którym mowa w art. 34 ust. 1 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
- p) Wnioskodawca – osoba lub podmiot ubiegająca się o wsparcie/o powierzenie grantu;
- q) Grantobiorca – osoba lub podmiot, któremu LGD powierzyła grant;
- r) Operacja – operacja w rozumieniu art. 2 pkt 4 lit. a rozporządzenia 2021/1060 realizowana w ramach LSR; tj.
 - projekt / wniosek o przyznanie pomocy, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru,
 - zadanie planowane do realizacji przez Grantobiorcę,
 - operacja własna w rozumieniu ustawy RLKS, realizowana przez LGD:przy czym operacja może być: **produkcyjna** – obejmująca inwestycje w środki trwałe lub aktywa niematerialne na rzecz przedsiębiorstw, które będą wykorzystywane do produkcji

towarów lub świadczenia usług, **nieprodukcyjna** – obejmująca operacje niekomercyjne realizowane w celu innym niż uzyskanie zysku oraz nie wykonywane w ramach prowadzonej działalności gospodarczej oraz **inwestycją w małą infrastrukturę** – obejmującą inwestycje infrastrukturalne, których koszty całkowite nie przekraczają 1 mln euro;

- s) Projekt grantowy – projekt grantowy w rozumieniu ustawy RLKS, wdrażany przez LGD poprzez konkurencyjny wybór Grantobiorców realizujących pojedyncze zadania składające się na projekt grantowy;
- t) Wniosek o przyznanie pomocy – wniosek o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
- u) Procedury wyboru— Procedury oceny i wyboru operacji Stowarzyszenia Dolina Pilicy dla projektów finansowanych z EFRROW oraz procedura oceny wniosków o powierzenie grantów i wyboru Grantobiorców w ramach EFRROW;
- v) Regulamin- Regulamin Rady Stowarzyszenia Dolina Pilicy;
- w) Kryteria wyboru – niebudzące wątpliwości interpretacyjnych kryteria wyboru operacji oraz kryteria wyboru grantobiorców, ze szczegółowym opisem wyjaśniającym ich znaczenie oraz sposób oceny, wraz z procedurą ustalania lub zmiany lokalnych kryteriów wyboru;
- x) Grupa interesu – grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów;
- y) System IT – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w Stowarzyszeniu Dolina Pilicy.

§ 3

1. Do zadań Rady należy w szczególności udział w posiedzeniach Rady w celu dokonywania:
 - a) oceny i wyboru operacji, które mają być realizowane w ramach LSR, w rozumieniu art. 2 pkt 4 rozporządzenia 2021/1060;
 - b) ustalania kwoty wsparcia, w rozumieniu art. 33 ust. 3 lit. d. rozporządzenia 2021/1060;
 - c) weryfikowanie oceny Rady wskutek wniesienia protestu,
 - d) rozpatrywanie odwołań od oceny Rady,
 - e) opiniowanie zmian umowy o przyznaniu pomocy zawartej przez Wnioskodawcę, w przypadku gdy Przewodniczący Rady uzna, że planowana zmiana umowy ma wpływ na przeprowadzoną ocenę Rady, w tym na zgodność z Programem, z LSR, spełnienie minimum punktowego warunkującego wybór operacji oraz pozostawanie operacji w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o wsparcie.
2. Członkom Rady, w związku z pełnioną funkcją, może przysługiwać rekompensata z tytułu kosztów dojazdu, w wysokości określonej przez Zarząd na podstawie Uchwały.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 4

1. Członkowie Rady są powoływani przez WZC spośród członków LGD, w drodze głosowania powszechnego, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków WZC.
2. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz osoby prawne, w tym jednostki samorządu terytorialnego.
3. Członkowie Rady wybierani są na 4-letnią kadencję, zgodnie z zapisami w Statucie Stowarzyszenia. Działalność Rady kończy się z chwilą wyboru nowej Rady przez WZC.
4. Rada Stowarzyszenia działa w składzie od 10 do 15 członków, w tym Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących, Sekretarza oraz pozostałych członków.
5. Członkiem Rady nie może być pracownik Biura LGD, członek Zarządu i Komisji Rewizyjnej lub osoba pozostająca z członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej w stosunku bliskiego pokrewieństwa.
6. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w ust. 4 i 5, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady.
7. Członkowie Rady powinni ponadto spełniać przynajmniej jeden z następujących wymogów:
 - a) posiadać wykształcenie wyższe lub średnie,
 - b) ukończyć szkolenia lub kursy z zakresu rolnictwa/rozwoju obszarów wiejskich/ projektów unijnych,
 - c) uczestniczyć w realizacji projektów/inicjatyw na rzecz rozwoju obszarów wiejskich.
8. Członkowie Rady są odwoływani przez WZC.

§ 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
3. Członkowie Rady będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
4. W razie niemożności wzięcia udziału w pracach Rady, Członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady lub Biuro ze wskazaniem przyczyny, najpóźniej w dniu posiedzenia Rady.-Wyjątek stanowią zdarzenia losowe. Wówczas powiadomienie może nastąpić w terminie późniejszym.

5. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w pracach Rady uważa się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
 - b) podróż służbową,
 - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przyczyny.

§6

1. Ustanie członkostwa w Radzie może nastąpić poprzez:
 - a) złożenie wniosku o dobrowolnej rezygnacji z dalszej pracy w organie decyzyjnym,
 - b) odwołanie,
 - c) zakończenie 4-letniej kadencji pracy Rady.
2. Członek Rady może zostać odwołany z pełnionej funkcji w następujących przypadkach:
 - a) nieuczestniczenia w jej posiedzeniach, jednocześnie nie usprawiedliwiają przyczyny nieobecności,
 - b) uzyskania dwukrotnie negatywnego wyniku testu, o którym mowa w § 8 ust.3,
 - c) niezłożenia lub podania nieprawdziwych informacji w Oświadczeniu o interesach i powiązaniach,
 - d) nieujawnienia konfliktu interesów w Oświadczeniu o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności Członka Rady w ramach PS WPR Interwencji I.13.1. - LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), komponent Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Wdrażanie LSR),
 - e) nieposzanowania zasady poufności w odniesieniu do dokumentacji dotyczącej naboru wniosków,
 - f) powtarzającego się dokonywania oceny przez członka Rady w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji,
 - g) innych powtarzających się przez członka Rady naruszeń Regulaminu lub obowiązujących przepisów, Wytycznych, Procedur wyboru, w tym skutkujących koniecznością dokonywania powtórnej oceny operacji.
3. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady, zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie WZC decyzji o odwołaniu Członka Rady.
4. Podstawę odwołania Członka Rady stanowi także w szczególności:
 - a) śmierć członka Rady,
 - b) naruszenia przez Członka Rady Statutu Stowarzyszenia,
 - c) cofnięcie umocowania do reprezentowania podmiotu w członkostwie LGD (dotyczy osób, którym podmiot będący członkiem LGD powierzył pełnienie takiej funkcji);

- d) stwierdzenie, że Członek Rady pozostaje w stosunku pokrewieństwa pierwszego stopnia z Członkiem Zarządu lub Członkiem Komisji Rewizyjnej;
 - e) aktualizacja składu Rady w związku z potrzebą zachowania wymogów wynikających z obowiązujących przepisów,
 - f) wystąpienie konfliktu interesów.
5. Jeżeli skład Rady w trakcie trwania jej kadencji ulegnie uszczupleniu, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny ze Statutem LGD i zachowaniem warunków określonych w § 4.
 6. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje w składzie pomniejszonym.
 7. Informacje o składzie Rady są udostępniane publicznie na stronie internetowej LGD.

§7

1. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro o aktualnym miejscu pracy oraz członkostwie w organizacjach, związkach branżowych, udziale w organach kontrolnych, o powiązaniach nieformalnych, a także o swoich danych kontaktowych, takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej (e-mail), numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych w tym zakresie.
2. Powyższe dane Członek Rady przekazuje poprzez wypełnienie/ aktualizację Oświadczenia o interesach i powiązaniach stanowiącego Załącznik do Procedur wyboru.
3. Dane członków Rady przetwarzane są przez LGD w celu realizacji zadań określonych w obowiązujących przepisach, Wytycznych i Procedurach wyboru. Sposób realizacji praw użytkowników oraz inne informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych określone zostały w dokumencie stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu pn. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA CZŁONKA RADY dotycząca przetwarzania danych osobowych.
4. Administratorem danych jest Stowarzyszenie Dolina Pilicy z siedzibą w Tomaszowie Mazowieckim, ul. św. Antoniego 55, 97-200 Tomaszów Mazowiecki.
5. Podstawą przetwarzania danych jest rozporządzenie RODO.

§ 8

1. Każdy z członków Rady, ma obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez LGD lub inne podmioty szkoleniach z zakresu przepisów dotyczących wdrażania RLKS oraz obowiązujących w LGD procedur i regulaminów z zakresu zasad wyboru i oceny operacji przez Radę – jeżeli został na nie wydelegowany.
2. Każdy z członków Rady przed przystąpieniem do prac w Radzie, zobowiązany jest do zapoznania się z przepisami ustawy RLKS, a także zapisami aktualnie obowiązujących regulaminów, procedur i kryteriów wyboru operacji w LGD, co potwierdza złożeniem stosownego oświadczenia.
3. Członek Rady, przed przystąpieniem do wykonywania zadań, może być poddany testowi wiedzy z zakresu znajomości:

- a) PS WPR w ramach Interwencji I.13.1. - LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS),
 - b) Wytocznych,
 - c) LSR,
 - d) Procedur wyboru,
 - e) Kryteriów wyboru.
4. Testy, o których mowa w ust. 3, przygotowuje i przeprowadza Biuro. Biuro ustala również warunek uzyskania pozytywnego wyniku testu.

§ 9

1. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących oraz Sekretarza.
2. Przewodniczący Rady:
 - a) organizuje pracę Rady,
 - b) przewodniczy jej posiedzeniom i zarządza głosowanie,
 - c) czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji,
 - d) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji,
 - e) w toku oceny operacji dba o to, by kryteria wyboru były jednolicie rozumiane przez członków Rady i wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu,
 - f) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi Kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi Procedurami wyboru,
 - g) podpisuje uchwały oraz listy z oceny operacji,
 - h) wydaje pisemną opinię w przedmiocie zmian umów beneficjentów/ grantobiorców w planowanym zakresie, w sytuacji gdy planowana zmiana nie wpływa na możliwość zmiany decyzji Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania,
 - i) podejmuje inne czynności przewidziane do jego kompetencji w Procedurach wyboru.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący lub Sekretarz współpracują z Zarządem i Biurem oraz korzystają z ich wsparcia.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, a także w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni jeden z dwóch Wiceprzewodniczących.
5. Sekretarz Rady:
 - a) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, aby w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione, dokonuje zliczenia głosów,
 - b) czuwa nad poprawnością dokumentacji Rady i jej zgodnością formalną, a w szczególności nad prawidłowością wypełniania kart oceny operacji,

- c) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list, uchwał oraz innych dokumentów Rady,
 - d) odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
 - e) podejmuje inne czynności przewidziane do jego kompetencji w Procedurach wyboru.
6. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

ROZDZIAŁ III

Rejestr interesów

§ 10

1. Rejestr interesów to dokument zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej / gospodarczej / społecznej / naukowej i innej (zwanymi dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami / Grantobiorcami i poszczególnymi operacjami.
2. Rejestr interesów członków Rady prowadzony jest przez Biuro.
3. Dane zawarte w rejestrze Biuro przekazuje Przewodniczącemu Rady.
4. Każdy Członek Rady zobowiązany jest do udzielenia informacji o dotyczących go aktywnościach i – jeśli dotyczy – podmiotach / instytucjach, z którymi aktywności te są związane, a także do przedłożenia odpowiednich dokumentów na tę okoliczność.
5. Każdy Członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Przewodniczącego Rady i Biura o tym fakcie podając jednocześnie rodzaj aktywności i – jeśli dotyczy – podmiot/instytucję, z którą aktywność ta jest związana. Ponadto każdy Członek Rady zobowiązany jest do bieżącego potwierdzania aktualności dotyczących go danych zawartych w rejestrze interesów, w szczególności przed każdym Posiedzeniem Rady w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 rejestr interesów zostaje niezwłocznie uzupełniony.
7. Wzór rejestru interesów został określony w Załączniku do Procedur wyboru.

ROZDZIAŁ IV

Wyłączenia od oceny i wyboru operacji oraz obowiązek zachowania poufności

§ 11

1. Członkowie Rady powinni przewidywać i identyfikować zaistnienie sytuacji, które mogłyby być postrzegane jako powodujące powstanie konfliktu interesów względem wykonywanych przez Radę zadań i podejmowanych decyzji i powstrzymać się od podejmowania działań, które mogłyby podważać wiarygodność, uczciwość i bezstronność Rady.
2. Wykonując swoją funkcję Członek Rady zobowiązany jest powstrzymać się od czerpania jakichkolwiek korzyści osobistych lub majątkowych.

3. Członkowie Rady obowiązani są zachować bezstronność w procesie oceny i wyboru operacji.
4. Przewodniczący Rady dba, aby w formalnej weryfikacji wniosku, ocenie i wyborze operacji nie uczestniczył Członek Rady, w przypadku którego zachodzą przesłanki stanowiące podstawę do wyłączenia go z oceny i wyboru danej operacji.,
5. Członkowie Rady składają Oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności Członka Rady, którego wzór stanowi Załącznik do Procedur wyboru.
6. Pracownicy Biura składają oświadczenie o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności pracownika Biura LGD, którego wzór stanowi Załącznik do Procedur wyboru.
7. Pracownik Biura, który nie zadeklaruje bezstronności w stosunku do wniosku jest wyłączony z procesu przygotowania materiałów pomocniczych dotyczących tego wniosku, które mogą być wykorzystane podczas oceny i wyboru operacji.
8. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.
9. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie braku bezstronności, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.
10. W przypadku, gdy Członek Rady został wyłączony z formalnej weryfikacji wniosku, oceny i wyboru danej operacji, Przewodniczący podejmuje decyzję o konieczności opuszczenia miejsca obrad / wyłączenia się z głosowania nad tą operacją. Członek Rady musi dostosować się do decyzji Przewodniczącego Rady.

§ 12

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

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 13

1. Posiedzenia Rady zwołuje Biuro, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia, odpowiednio do potrzeb wynikających w szczególności z naborów organizowanych przez LGD.

2. W przypadku dużej liczby spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
3. Członkowie Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady zawiadamiani są najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób. W szczególnych przypadkach, istnieje możliwość skrócenia tego terminu i przekazania powiadomienia np. telefonicznie. Możliwość udziału w posiedzeniu Rady przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej jest wskazana w zawiadomieniu o tym posiedzeniu, zawierając dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady jest dodatkowo publikowane na stronie internetowej LGD.
5. Obsługę techniczną i administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro.
6. Dopuszcza się możliwość organizacji posiedzenia Rady przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej przy zapewnieniu transmisji obrad w czasie rzeczywistym, dwustronnej komunikacji między członkami Rady w czasie rzeczywistym umożliwiającej wypowiedanie się w toku obrad oraz osobistego wykonywania prawa głosu. W przypadku organizacji posiedzenia przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej fakt ten odnotowuje się w protokole.
7. Członkowie Rady mają prawo do:
 - a) zabierania głosu w dyskusji;
 - b) przedstawiania stanowisk lub opinii środowisk, które reprezentują;
 - c) proponowania porządku posiedzeń lub zgłaszania do niego zmian.
8. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu oraz inni członkowie Zarządu, pracownicy Biura lub eksperci — bez prawa do głosowania.
9. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
10. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Rady podpisem złożonym na liście obecności, jeśli posiedzenie odbywa się stacjonarnie.
11. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady i zaprotokołowania.
12. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady, przy jednoczesnym zachowaniu parytetów zgodnie z zastrzeżeniem zawartym w §17 ust.2 pkt c niniejszego Regulaminu.
13. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
14. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.

§ 14

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia.

2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z przyjętym porządkiem,
4. Porządek obrad obejmuje, w zależności od przedmiotu obrad, w szczególności:
 - a) rozstrzygnięcie rozbieżności w weryfikacji formalnej lub w ocenie merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielania wsparcia pomiędzy członkami Rady–jeśli dotyczy,
 - b) zatwierdzenie oceny formalnej i oceny merytorycznej w zakresie spełniania warunków udzielania wsparcia,
 - c) podjęcie decyzji o wyborze operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia,
 - d) omówienie i weryfikację protestów lub odwołań, przeprowadzenie ponownej oceny operacji lub ponownego rozpatrzenia sprawy w wyniku uwzględnienia protestu lub odwołania,
 - e) zaopiniowanie zmian w zawartych umowach o przyznaniu pomocy / umowach o powierzeniu grantu, w przypadku wpływu tych zmian na dokonaną ocenę i wybór,
 - f) wolne wnioski i zapytania.

§ 15

1. Przedmiotem wystąpień uczestników posiedzenia mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej sprawę oraz przedstawiciela Zarządu.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poszczególnym mówcom.
3. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy albo też treścią i formą wystąpienia zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady zwraca uwagę mówcy. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady ma prawo odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego Rady.

ROZDZIAŁ VI

Procedura podejmowania decyzji

§ 16

1. Decyzje Rady, w szczególności decyzje w sprawie wyboru wniosku do dofinansowania, wyboru grantobiorcy podejmowane są w formie uchwały.

2. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał przyjętych zwykłą większością głosów (większość oddanych głosów „za” niż „przeciw”, głosy „wstrzymujące się” nie są brane pod uwagę) poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady, a w razie organizacji posiedzenia z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, także przez ustne poinformowanie przez danego członka Rady o rodzaju oddanego głosu.
3. Każdy Członek Rady dysponuje jednym głosem.
4. Przed zarządzeniem głosowania w danej sprawie Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
5. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą Przewodniczący Rady odczytuje treść projektu uchwały.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 17

1. Podstawą dokonywanego wyboru i oceny operacji jest ustawa o RLKS.
2. W zakresie dokonywanego przez LGD wyboru zostaną zastosowane następujące zasady, wynikające z Regulaminu oraz Procedur wyboru:
 - a) zastosowanie procedur zapewniających bezstronność Członków Rady (Rejestr interesów Członka Rady),
 - b) zastosowanie kryteriów wyboru, opracowanych z wykorzystaniem szeregu partycypacyjnych metod i udziału wszystkich interesariuszy,
 - c) zachowanie składu Rady zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 31 ust. 2 lit. b rozporządzenia 2021/1060.

§18

1. Na etapie wyboru poszczególnych operacji Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady sprawdzają, na podstawie złożonych przez członków Rady Oświadczeń o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów Członka Rady / pracownika Biura LGD, a także na podstawie danych zawartych w Rejestrze interesów, o którym mowa w § 10 Regulaminu, czy skład Rady biorący udział w wyborze operacji pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji warunków określonych w § 17 ust. 2 pkt. c Regulaminu.
2. W przypadku, gdy skład Rady biorący udział w wyborze operacji nie pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji w sprawie poszczególnych operacji warunków określonych w § 17 ust. 2 pkt. c Regulaminu, Przewodniczący Rady informuje o tym obecnych wskazując, który z warunków i w jaki sposób nie może zostać zachowany.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady kontaktuje się z nieobecnymi członkami Rady, których udział w głosowaniu nad poszczególnymi operacjami pozwoli na

zachowanie tych warunków i — w razie takiej możliwości — zarządza przerwę w Posiedzeniu, podając datę wznowienia Posiedzenia.

4. Jeżeli — po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 — nadal nie istnieje możliwość zachowania warunków określonych w § 17 ust. 2 pkt. c Regulaminu, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
5. Przewodniczący Rady dba, aby skład Rady i parytety, określone § 17 ust. 2 pkt. c Regulaminu, były zachowane na każdym etapie oceny i wyboru operacji.
6. Czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie odnotowuje się w protokole.

§ 19

1. Podjęte przez Radę uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Sporządzone w wyniku dokonanej oceny operacji listy operacji podpisuje Przewodniczący Rady.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentowanie posiedzeń Rady

§ 20

1. Z przebiegu posiedzenia Rady, przebiegu oceny i wyboru operacji oraz przebiegu procedury odwoławczej, sporządza się protokoły.
2. Protokół z oceny i wyboru operacji zawiera w szczególności:
 - a) wyniki oceny wniosków,
 - b) sposób dokonywania oceny i wyboru operacji oraz ich przebieg, ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
 - c) informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,
 - d) czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia,
 - e) inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.
3. Protokół z procedury odwoławczej zawiera w szczególności:
 - a) przebieg procedury odwoławczej ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
 - b) informacje o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,
 - c) fakt pozostawienia protestu lub odwołania bez rozpatrzenia,
 - d) inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.
4. Jeżeli ocena i wybór operacji lub rozpatrywanie protestów lub odwołań odbywa się w części poza posiedzeniem Rady, protokołowi z posiedzenia Rady nie nadaje się formy odrębnego dokumentu.

5. Protokół po przygotowaniu może zostać udostępniony członkom Rady do wglądu.
6. Protokół podpisywany jest przez Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza.
7. Protokoły i dokumentacja Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD oraz udostępniana na stronie internetowej LGD zgodnie z przepisami ustawy RLKS.
8. Dokumentacja Rady sporządzona w formie elektronicznej jest przechowywana w tej samej formie, w sposób zapewniający bezpieczeństwo zawartych w niej informacji.

§ 21

1. Uchwałam Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą oraz numerem.

ROZDZIAŁ VIII

Wolne głosy, wnioski, zapytania

§ 22

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, 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 —niezwłocznie lub w terminie 21 dni od zakończenia posiedzenia, jeśli wymaga zasięgnięcia opinii innych podmiotów.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 23

Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności jeden z dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA CZŁONKA RADY

dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej: „RODO”, LGD informuje, że:

1. W związku z Pani/Pana powołaniem do Rady Stowarzyszenia Dolina Pilicy (dalej „Rada”) informuję, iż Stowarzyszenie Dolina Pilicy przetwarza Pani/Pana dane osobowe w postaci:
 - imienia/imion,
 - nazwiska,
 - instytucji/ organizacji, która wskazała Pani/Pana osobę do Rady,
 - stanowiska służbowego (o ile dotyczy),
 - informacji kontaktowych w postaci: adresu zamieszkania, adresu e-mail, numeru/-ów telefonów,
 - informacji dotyczących przynależności do grupy interesu danego sektora.
2. Dane przetwarzane są przez Stowarzyszenie Dolina Pilicy z siedzibą w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Św. Antoniego 55, 97-200 Tomaszów Maz.
3. Dane są przetwarzane w celu realizacji zadań określonych w Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, w ramach Interwencji I 13.1. - LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), komponent Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Wdrażanie LSR) oraz przepisach prawa i Wytycznych związanych z wdrażaniem ww. komponentu.
4. Administratorem danych jest Stowarzyszenie Dolina Pilicy z siedzibą w Tomaszowie Mazowieckim, ul. św. Antoniego 55, 97-200 Tomaszów Maz. Kontakt do Administratora: biuro@dolinapilicy.pl lub listownie na wyżej podany adres.
5. Dane będą przetwarzane w ramach zadań realizowanych przez LGD związanych z wyborem projektów / Grantobiorców.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) organy administracji publicznej (na podstawie przepisów prawa), np. Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Minister Funduszy i Polityki Regionalnej;
 - 2) organy Unii Europejskiej (na podstawie przepisów prawa), np. Komisja Europejska, Europejski Trybunał Obrachunkowy;

- 3) podmioty wykonujące zadania w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi;
 - 4) inne podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 - 5) podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora w związku z wykonywaniem powierzonego im zadania w drodze zawartej umowy, w szczególności: dostawcy wsparcia IT, wykonawcy kontroli na miejscu, wykonawcy uczestniczący w procesie aktualizacji baz danych.
7. Dane mogą być przekazywane pozostałym członkom Rady lub innym podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa, podmiotom świadczącym usługi niezbędne do realizacji przez LGD zadań, w tym partnerom IT, podmiotom realizującym wsparcie merytoryczne, techniczne lub organizacyjne.
 8. Dane wymienione w ust. 1 mogą być przekazane do publicznej wiadomości (minimum strona internetowa LGD) w kontekście informowania o składzie Rady.
 9. Dane będą przechowywane w okresie niezbędnym do realizacji celu, w którym zostały zebrane, a następnie, gdy jest to wymagane przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.), przez czas określony w tych przepisach. Przetwarzanie zostanie przedłużone o okres niezbędny do dochodzenia roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora, jeżeli przetwarzanie będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami.
 10. Na każdym etapie przetwarzania przez LGD danych, osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych i otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
 - b) sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych, jeśli są nieprawidłowe (dane nieprawdziwe) lub niekompletne (dane prawidłowe, ale niepełne co do swojego zakresu) (art. 16 RODO),
 - c) usunięcia danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym), w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej (art. 17 RODO),
 - d) ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO),
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO),

Prawa te przysługują, jeśli są spełnione przesłanki określone w RODO. Prawa te są ograniczone w zakresie określonym w przepisach prawa, w tym art. 15-22 RODO, w szczególności w zakresie, w jakim ich realizacja naruszyłaby prawa innych osób lub gdy przetwarzanie następuje w celu wywiązania się przez administratora z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,

- f) cofnięcia zgody w przypadku, gdy LGD będzie przetwarzała Pani/Pana dane osobowe w oparciu o zgodę, w dowolnym momencie i w dowolny sposób, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
 - g) niepodlegania automatycznym decyzjom opartym na profilowaniu,
 - h) przeniesienia danych do innego Administratora Danych, jeśli dane przetwarzane są w związku z udzieloną zgodą lub zawartą umową,
 - i) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych na niewłaściwe przetwarzanie danych.
11. W przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

.....

.....

.....

miejsowość i data

.....

czytelny podpis Członka Rady