

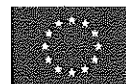


Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Stowarzyszenie LGD „Siła w Grupie”
ul. IV Dywizji WP 58, 78-120 Goleniów
tel. 94 35 133 71
NIP: 671 173 20 19 REGON: 141411111

Załącznik nr 1 do uchwały 14/Z/2025

Zarządu Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Siła w Grupie”
z dnia 25.06.2025 r.

REGULAMIN ORGANU DECYZYJNEGO (RADY LGD) Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania "Siła w Grupie"

ROZDZIAŁ I

Skróty użyte w Regulaminie Rady LGD Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Siła w Grupie”

1. **Biuro LGD** – Biuro Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Siła w grupie”;
2. **Członek Rady LGD** – osoba wybrana do składu Rady LGD zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady LGD należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady LGD, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy RLKS;
3. **Grant** – środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego (umowy o powierzeniu grantu);
4. **Grantobiorca** – podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego, któremu LGD powierzyła grant;
5. **Grupa interesu** – grupa członków Rady LGD połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
6. **Konflikt interesów** – konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046;
7. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalnej Grupy Działania „Siła w Grupie”;
8. **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2023 – 2027 Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Siła w Grupie”, o której mowa w art. 32 rozporządzenia UE 2021/1060;
9. **Operacja** – przewidziany do realizacji zakres rzeczowy objęty wnioskiem o wsparcie, który wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru. Ilekroć mowa o operacji należy przez to rozumieć również zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu;
10. **Procedury** – procedury uchwalone przez Zarząd LGD do postępowań prowadzonych w sprawie wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych;
11. **Rada LGD** - organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Siła w grupie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
12. **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków o wsparcie i wniosków o powierzenie grantu, z którego korzysta LGD;
13. **Walne Zebranie Członków** - Walne Zebranie Członków LGD;

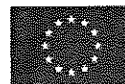


Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



14. **Wniosek o wsparcie** – wniosek o przyznanie pomocy (WoPP), o którym mowa w ustawie PS WPR lub wniosek o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
15. **wybór operacji lub grantobiorców** – wskazanie wniosków do wsparcia po ocenie oraz ustalenie kwoty wsparcia lub grantu.
16. **Zarząd LGD** - Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Siła w grupie”;
17. **ZW** – Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego;

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady pracy Organu Decyzyjnego (Rady LGD) Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania " Siła w Grupie".
2. Rada LGD prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania " Siła w Grupie", Uchwały Walnego Zebrania Członków oraz niniejszy Regulamin.
3. Zadaniem Rady LGD jest wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR oraz ustalanie kwoty wsparcia.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady LGD

§ 2

Regulacje zapewniające zachowanie parytetu sektorowego

1. W skład Rady LGD wchodzi przedstawiciele grupy interesu sektora publicznego, społecznego i gospodarczego, z tym że na poziomie podejmowania decyzji żadna z grup interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
2. Rada LGD składa się z członków Stowarzyszenia zamieszkałych albo posiadających siedzibę na terenie wiejskim gmin tworzących obszar LGD.
3. Członek Rady LGD nie może być jednocześnie członkiem Zarządu LGD, Komisji Rewizyjnej, jak również pracownikiem Biura.

§ 3

Zasada powoływania i odwoływania członków Rady LGD

1. Członkowie Rady LGD wybierani i odwoływani są przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
2. W skład Rady LGD wchodzi od 9 do 12 członków Stowarzyszenia.
3. Członkiem Rady LGD jest co najmniej jedna osoba powyżej 60 roku życia.
4. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie LGD następuje w przypadku:



- a) skreślenia z listy członków Stowarzyszenia, zgodnie z §13 ust. 1 Statutu,
 - b) rezygnacji członka Rady LGD z pełnionej funkcji,
 - c) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie,
5. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady LGD w następujących przypadkach:
- a) trzech nieusprawiedliwionych nieobecności na posiedzeniach Rady LGD,
 - b) nieujawnienia konfliktu interesów i uchybienie zasadom bezstronnej oceny;
 - c) dokonywanie oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów,
 - d) jeśli w wyniku błędnej oceny zachodzi konieczność powtórnej oceny wniosków,
 - e) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
 - f) podejmowanie przez członka Rady LGD działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady LGD,
 - g) nieuczestniczenia przez członków Rady LGD w szkoleniach organizowanych przez Zarząd LGD.
6. Skład Rady LGD zostaje uzupełniony zgodnie ze statutem na wniosek Przewodniczącego na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.

§ 4

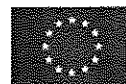
Zasady wynagradzania członków Rady LGD

1. Koszty działalności Rady LGD ponosi Stowarzyszenie.
2. Członkowi Rady LGD w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady LGD, zwoływanych w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania w ramach danego naboru wniosków o wsparcie.
3. Wysokość diet ustala Zarząd LGD,
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady LGD dieta za udział w posiedzeniu ulega obniżeniu o 50%.
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana Członkom Rady LGD w terminie do 21 dni roboczych po ostatnim posiedzeniu Rady LGD w sprawie oceny operacji w danym naborze.

§ 5

Działania dyscyplinujące członków Rady LGD

1. Członkowie Rady LGD mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady LGD.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniach Rady LGD, członek Rady LGD zawiadamia o tym Biuro LGD osobiście lub mailowo lub telefonicznie przed terminem posiedzenia podając jednocześnie przyczynę nieobecności. Biuro LGD sporządza notatkę służbową lub drukuje wiadomość mailową oraz niezwłocznie, nie później jednak niż przed posiedzeniem Rady LGD, przekazuje informację Przewodniczącemu.



3. Członek Rady LGD, który jest nieobecny na posiedzeniu ma obowiązek w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu.
4. W przypadku trzykrotnego nieusprawiedliwionego niestawienia się na posiedzeniu Rady LGD następuje wydalenie członka ze struktur organu decyzyjnego. Zarząd LGD po otrzymaniu wniosku od Przewodniczącego zwołuje Walne Zebranie Członków w celu uzupełnienia składu Rady LGD.

§ 6

Odpowiedzialność członka Rady LGD w przypadku konfliktu interesów

1. Członkowie Rady LGD są zobowiązani do ujawnienia dotyczącego go konfliktu interesów.
2. Członkowie Rady znajdujący się w konflikcie interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2024/2509 nie mogą realizować zadań LGD w zakresie, w jakim dotyczy ich ten konflikt.
3. Członkowie Rady nie mogą świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie realizacji operacji lub o powierzenie grantu w ramach wdrażanej LSR.
4. Szczegółowy tryb wyłączenia członka Rady LGD od udziału w dokonywaniu wyboru operacji opisują *Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2023-2027 dla projektów finansowanych z EFRROW* oraz *Procedury wyboru i oceny Grantobiorców uwzględniające kryteria wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych, wraz z procedurą ustalania lub zmian tych kryteriów*.
5. W przypadku nieujawnienia konfliktu interesów członkowie Rady LGD podlegają odpowiedzialności w postaci wniosku Przewodniczącego Rady LGD do Walnego Zebrania Członków o dokonanie wykluczenia członka ze składu Rady LGD, który nie ujawnił konfliktu interesów a w przypadku gdy na wskutek wykluczenia zmniejsza się ilość członków Rady LGD poniżej 9, Walne uzupełnia skład Organu.

§ 7

Regulacje zapewniające stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru w ramach danego naboru

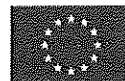
1. Członkowie Rady LGD mają obowiązek dokonywania oceny operacji w sposób rzetelny i niestronniczy.
2. Członkowie Rady LGD mają obowiązek dokonywania oceny operacji stosując te same kryteria w całym procesie wyboru w ramach danego naboru.
3. Członkowie Rady LGD zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniach Rady LGD organizowanych przez Stowarzyszenie na podstawie opracowanego planu szkoleń członków Rady LGD zatwierdzonego przez Zarząd LGD.

ROZDZIAŁ III

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady LGD

§ 8

1. Rada składa się z od 9 do 12 członków, w tym przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących Rady LGD.



2. Przewodniczący organizują pracę Rady LGD i przewodniczy posiedzeniom.
3. W uzasadnionych przypadkach losowych uniemożliwiających Przewodniczącemu prowadzenie posiedzenia Rady LGD, posiedzenie Rady LGD otwiera, prowadzi i zamyka Wiceprzewodniczący Rady LGD lub inny upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady LGD. W takim przypadku Wiceprzewodniczącemu Rady LGD lub innemu upoważnionemu członkowi przysługują wszystkie prawa Przewodniczącego wraz z przewidzianym dla Przewodniczącego wynagrodzeniem.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący współpracuje z Zarządem LGD, Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV

Zasady zwoływania i organizacji posiedzeń Organu Decyzyjnego (Rady LGD)

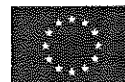
§ 9

1. Posiedzenia Rady LGD są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naboru wniosków.
2. Posiedzenia Rady LGD zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem LGD i Biurem LGD.
3. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Rady LGD przez Przewodniczącego, posiedzenie zwołuje Wiceprzewodniczący lub inny upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady LGD. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący lub inny upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady LGD może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
4. W razie potrzeby posiedzenie Rady LGD może zostać przerwane i być kontynuowane w dniu następnym na podstawie uchwały Rady LGD podjętej zwykłą większością głosów,
5. Przewodniczący Rady LGD ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady LGD również na wniosek Zarządu LGD lub Komisji Rewizyjnej, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady LGD.
6. W uzasadnionym przypadku Przewodniczący Rady LGD może skrócić termin powiadomienia o posiedzeniu Rady LGD do 3 dni przed posiedzeniem Rady LGD.

§ 10

Sposób informowania członków Organu Decyzyjnego o posiedzeniach

1. Członkowie Rady LGD powinni być zawiadomieni pisemnie lub e-mailowo lub telefonicznie lub sms-owo lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i przedmiocie posiedzenia Rady LGD najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. Członkowie Rady LGD 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.



3. Biuro Stowarzyszenia przekazuje Przewodniczącemu i Wiceprzewodniczącemu niezwłocznie po zakończeniu naboru pełną listę wniosków o wsparcie lub wniosków o powierzenie gratów, które wpłynęły do Biura w ramach danego naboru.

§ 11

Zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach

1. W terminie nie później niż na 3 dni robocze przed datą posiedzenia członkowie Rady LGD otrzymują drogą poczty elektronicznej porządek posiedzenia oraz w wersji cyfrowej materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia.
2. W przypadku posiedzeń związanych z oceną i wyborem operacji lub grantobiorców w terminie, o którym mowa w ust. 1 wysyłany jest jedynie porządek obrad, pozostałe materiały są dostępne w aplikacji IT po zalogowaniu. Wnioski o wsparcie lub wnioski o powierzenie grantu wraz z załącznikami, które będą rozpatrywane na Posiedzeniu Rady LGD udostępniane są członkom Rady LGD w ciągu 7 dni od dnia zakończenia naboru wniosków w systemie IT LGD.
3. Każdy członek Rady LGD uzyskuje dostęp do dokumentacji, o której mowa w §11 ust. 2 po zalogowaniu się do systemu IT LGD za pomocą unikalnych, indywidualnych dla każdego użytkownika loginów i haseł.

§ 12

1. „Podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD dotyczących procesu oceny operacji” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Rada LGD czynności związane z oceną wniosków o wsparcie (w tym wypełnienie kart poszczególnych etapów oceny) przeprowadza drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu IT LGD. Decyzje o wyborze operacji oraz ustaleniu kwoty wsparcia lub kwoty grantu podejmuje na posiedzeniu.
3. Szczegółowy opis procesu obsługi wniosków przez system IT LGD oraz stosowane wzory dokumentów dla poszczególnych etapów wyboru i oceny zostały opisane w: *Procedurze wyboru i oceny operacji w ramach LSR 2023-2027 dla projektów finansowanych z EFRROW* oraz *Procedurze wyboru i oceny Grantobiorców uwzględniającej kryteria wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych, wraz z procedurą ustalania lub zmian tych kryteriów*.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady LGD

§ 13

1. Posiedzenia Rady LGD są jawne. Informację o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady LGD podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem. Informacja ta jest zamieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia.
2. Decyzje Rady LGD podejmowane są w formie uchwał lub opinii.
3. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem ust. 4. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Obrad.
4. Na poziomie podejmowania decyzji o wyborze operacji do dofinansowania lub wyborze grantobiorców ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru.



5. W posiedzeniach Rady LGD uczestniczą pracownicy Biura LGD.
6. W posiedzeniach Rady LGD może uczestniczyć Prezes Zarządu LGD lub inny członek Zarządu LGD.
7. Przewodniczący 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 LGD.

§ 14

Zasady w zakresie określania quorum

1. Posiedzenia Rady LGD otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub inny upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady LGD, zwani dalej „Przewodniczącym Obrad”.
2. Obsługę posiedzeń Rady LGD zapewnia Biuro LGD.
3. Przewodniczący Obrad 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 LGD potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
5. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Obrad podaje liczbę obecnych członków Rady LGD na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
6. W razie braku quorum Przewodniczący Obrad zamyka posiedzenie wyznaczając równocześnie nowy termin. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu, których posiedzenie nie odbyło się.
7. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady LGD wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Obrad.
8. Prawomocność posiedzenia i podejmowanie przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady LGD (quorum) z zachowaniem parytetu każdorazowo na etapie każdego głosowania.
9. Zasady podejmowania decyzji, w tym głosowanie dotyczące wyboru operacji lub projektów grantowych określają właściwe Procedury.
10. Regulamin i Procedury są udostępniane do publicznej wiadomości poprzez ich publikację na stronie internetowej stowarzyszenia.

§ 15

Komisja skrutacyjna

Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Obrad przeprowadza wybór protokolanta posiedzenia i komisji skrutacyjnej. W skład komisji skrutacyjnej mogą być wybrane tylko osoby spośród obecnych członków Rady LGD. Komisja skrutacyjna czuwa nad obliczaniem wyników głosowań, kontroluje quorum oraz wykonuje inne czynności o podobnym charakterze.



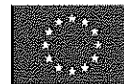
§ 16

Porządek Obrad

1. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący Obrad przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady LGD.
2. Każdy Członek Rady LGD może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący Obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o wsparcie lub wniosków o powierzenie grantu złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
 - 2) ocenę wniosków o wsparcie lub wniosków o powierzenie grantu,
 - 3) podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - 4) wolne głosy, wnioski i zapytania.
5. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania lub wyboru grantobiorcy jest podejmowana w formie uchwały Rady LGD.

§ 17

1. Przewodniczący Obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady LGD, członkowie Zarządu LGD oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Obrad może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Obrad może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać decyzji Rady LGD w sprawie jego przywrócenia. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
5. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. W razie potrzeby Przewodniczący Obrad może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie.
7. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Obrad 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 Obrad.

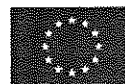


ROZDZIAŁ VI

Zasady protokołowania posiedzeń Organu Decyzyjnego i ich podawanie do publicznej wiadomości

§ 18

1. Z posiedzenia Rady LGD sporządzany jest protokół.
2. Protokół wraz z załącznikami dostępny jest w systemie elektronicznym lub przesyłany jest drogą mailową i wykładany do wglądu w Biurze LGD w celu umożliwienia członkom Rady LGD wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści. Termin na wniesienie poprawek wynosi 2 dni od udostępnienia go w systemie elektronicznym.
3. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2 rozpatruje Przewodniczący Rady LGD. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady LGD, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
4. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 2, Przewodniczący Rady LGD podpisuje protokół.
5. Uchwałom Rady LGD nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący Obrad.
7. Protokół z posiedzenia powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) datę i miejsce odbywania posiedzenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko protokolanta posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie zdolności uchwałodawczej Rady LGD,
 - 3) uchwalony porządek obrad,
 - 4) przebieg głosowania, wyniki głosowania, informacje o wyłączeniach z oceny operacji i głosowania nad daną operacją, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie to dotyczy, za wyjątkiem głosowań w sprawie wniosków formalnych,
 - 5) wskazanie wniesienia przez Członka Rady LGD zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 6) podpis Przewodniczącego Rady LGD i protokolanta posiedzenia.
8. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady LGD 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.
9. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady LGD jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym, jednak wnioskodawca ma prawo wglądu tylko do swoich kart oceny.
10. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców, z którymi zawarto umowy o dofinansowanie projektu albo w stosunku do których wydano decyzje o dofinansowaniu projektu, a także dokumenty przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, nie stanowią



informacji publicznej w rozumieniu ustawy z 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r poz. 782).

§ 19

Podjęcie uchwał

1. Uchwałą Rady LGD 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 numer kolejny uchwały liczony od początku roku zapisany cyframi arabskimi, łamany przez rok,
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Obrad po jej podjęciu.

§ 20

Zasady wydawania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy

1. W celu uzyskania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy zawartej pomiędzy beneficjentem pomocy ze środków LSR a ZW lub umowy na realizację zadań w ramach projektu grantowego zawartej pomiędzy LGD a grantobiorcą należy wystąpić z wnioskiem do Rady LGD.
2. We wniosku o wydanie opinii w zakresie możliwości zmiany umowy należy wskazać zakres zmian, uzasadnienie oraz przedstawić materiały lub dokumenty istotne dla przeprowadzenia analizy wpływu zmiany na wynik oceny lub wybór danego wniosków o wsparcie do finansowania lub wybór grantbiorcy.
3. Oceny możliwości zmiany umowy dokonuje Przewodniczący Rady LGD i:
 - 1) jeżeli zmiana umowy nie ma wpływu na wynik oceny i na wynik wyboru (wnioskowana przez Beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru stosowanymi przy wyborze tej do finansowania) wydaje opinię pozytywną;
 - 2) jeżeli zmiana umowy ma wpływ na wynik oceny lub na wynik wyboru (zgodność z LSR i/lub kryteriami wyboru stosowanymi przy wyborze do finansowania) kieruje wniosek do decyzji Rady LGD, która podejmowana jest w drodze uchwały. Zmiana umowy w zakresie ustalonych przez Radę LGD na etapie przyznawania pomocy kryteriów wyboru o charakterze deklaratywnym oraz złożenia we wniosku o wsparcie lub wniosku o powierzenie grantu przez wnioskodawcę deklaracji realizacji czynności ocenianych tymi kryteriami, możliwa jest tylko w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny operacji lub zadania w ramach projektu grantowego po wprowadzeniu do nich zmian i ponownej ocenie kryteriami wyboru, operacja lub zadanie nadal mieści się na liście operacji wybranych oraz w limicie dostępnych środków;
 - 3) jeżeli zmiana danego wniosku o wsparcie lub wniosku o powierzenie grantu w przedstawionym przez wnioskodawcę zakresie jest niemożliwa lub nie wymaga zmiany umowy, informuje o tym wnioskodawcę.



Rozdział VII

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 21

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

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 22

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD.
2. Regulamin został ustalony na czas nieokreślony i może być zmieniony, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.



Załącznik nr 1 do Regulaminu organu decyzyjnego (Rady) Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Siła w Grupie” z dnia 27 marca 2025 r.

Podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD dotyczących procesu oceny operacji:

Lp.	Czynność	Realizator
1	Ogłoszenie naboru wniosków o wsparcie.	Zarząd/Biuro
2	Rejestracja złożonych wniosków o wsparcie.	Biuro
3	Złożenie przez pracowników Biura LGD <i>Oświadczenia dotyczącego konfliktu interesów</i> oraz złożenie przez członków Rady <i>Oświadczenia dotyczącego konfliktu interesów</i> oraz <i>Oświadczenia o interesach i powiązaniach</i> .	Biuro, Członkowie Rady LGD
4	Przygotowanie pomocniczych materiałów do ocena wniosków o wsparcie.	Biuro
5	Przekazanie Przewodniczącemu Rady Rejestru wniosków o wsparcie.	Biuro
6	Udostępnienie członkom Rady LGD złożonych wniosków o wsparcie (transfer z systemu IT ARiMR do systemu IT LGD).	Biuro
7	Ocena zgodności złożonych wniosków z ogłoszeniem o naborze wniosków o wsparcie (system IT).	Rada LGD
8	Ocena formalna wniosków o przyznanie pomocy (system IT).	Rada LGD
9	Ocena merytoryczna wniosków o wsparcie w zakresie spełnienia warunków przyznania pomocy oraz w zakresie zgodności z kryteriami wyboru (system IT).	Rada LGD
10	Przygotowanie i wysłanie pism wzywających Wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku o wsparcie, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR.	Biuro
11	Korekta oceny formalnej/oceny merytorycznej po złożeniu przez Wnioskodawców wyjaśnień lub dokumentów (system IT).	Przewodniczący Rady
12	Zwołanie posiedzenia Rady przez Przewodniczącego Rady po uzgodnieniu terminu, miejsca i porządku posiedzenia z Zarządem i Biurem.	Przewodniczący Rady/Zarząd/Biuro
13	Otwarcie posiedzenia Rady i stwierdzenie quorum.	Przewodniczący Rady
14	Wybór protokolanta, komisji skrutacyjnej i przyjęcie porządku obrad.	Rada LGD



15	Zatwierdzenie list operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR i nie spełniających warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR.	Rada LGD
16	Zatwierdzenie kart zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia.	Rada LGD
17	Sporządzenie list operacji wybranych z uwzględnieniem operacji mieszczących się w limicie środków oraz list operacji niewybranych do realizacji w ramach LSR.	Biuro
18	Podjęcie uchwał w sprawie wyboru operacji.	Rada LGD
19	Sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady.	Przewodniczący Rady/Protokolant
20	Zamieszczenie na stronie internetowej LGD informacji o wynikach oceny.	Biuro
21	Powiadomienie Wnioskodawców o wynikach oceny.	Biuro
22	Udostępnienie Zarządowi Województwa Zachodniopomorskiego dokumentacji z naboru.	Biuro
23	Protest / Odwołanie od oceny.	Wnioskodawca
24	Autokontrola/ponowna ocena wniosku.	Rada LGD
25	Powiadomienie wnioskodawcy o wynikach autokontroli/ponownej oceny wniosku.	Rada LGD