Załącznik do Uchwały Zarządu nr 1/3/2025
z dnia 4 marca 2025 r.
Lokalnej Grupy Działania „Północne Mazowsze"

REGULAMIN RADY
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „PÓŁNOCNE MAZOWSZE"

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „Północne Mazowsze" określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady, obejmujący w szczególności:

1) zasady zwoływania i organizacji posiedzeń Rady;
2) zasady składania Oświadczenia Członka Rady o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów;
3) zasady wyłączania Członków Rady dokonujących oceny wniosków, która będzie zatwierdzana przez Radę,
4) zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji na podstawie obowiązujących przepisów oraz zgodnie z Wytycznymi MRiRW,
5) zasady sporządzania protokołów z posiedzeń Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1554);
2) 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);
3) ustawa PS WPR – ustawę z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027o (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 416);
4) ustawa ZFŚE – ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079);
5) 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.);
6) PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, tj. plan, o których mowa w ustawie RLKS,
7) EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
8) RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
9) LSR – lokalna strategia rozwoju (strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność) Lokalnej Grupy Działania „Północne Mazowsze";
10) LGD – lokalna grupa działania, o której mowa w ustawie RLKS, tj. Lokalna Grupa Działania „Północne Mazowsze";
11) Rada – organ decyzyjny, do którego właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS, tj. Radę Lokalnej Grupy Działania „Północne Mazowsze";

12) Członek Rady – osoba lub osoba reprezentująca członka Rady;
13) Zarząd – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Północne Mazowsze";
14) Biuro – Biuro Lokalnej Grupy Działania „Północne Mazowsze";
15) Statut – Statut Lokalnej Grupy Działania „Północne Mazowsze";
16) WZC – Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania „Północne Mazowsze";
17) wdrażanie LSR – wsparcie, o którym mowa w art. 34 ust. 1 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
18) Wnioskodawca – osoba lub podmiot ubiegająca się o przyznanie wsparcia;
19) Grantobiorca – osoba lub podmiot ubiegająca się o powierzenie grantu;
20) operacja – operację w rozumieniu art. 2 pkt 4 lit. a rozporządzenia 2021/1060 realizowaną w ramach LSR; tj.
    - projekt / wniosek, 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,
21) projekt grantowy – projekt grantowy w rozumieniu ustawy RLKS; wdrażany przez LGD poprzez konkurencyjny wybór Grantobiorców realizujących pojedyncze zadania składające się na projekt grantowy;
22) wniosek o przyznanie pomocy – wniosek o udzielenie wsparcia, o którym mowa w ustawie RLKS, tj. wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
23) Procedury wyboru— procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz procedura wyboru i oceny grantobiorców
24) Lokalne 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,
25) Grupa interesu – grupa członków organu decyzyjnego połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści;
26) konflikt interesów – konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046;
27) rejestr interesów – narzędzie pomocnicze, zawierające zbiór Kart rejestru interesów wszystkich członków Rady, które pozwala zweryfikować potencjalne powiązania wnioskodawców / grantobiorców z członkami Rady;
28) Wytyczne grantowe – 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 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 12 kwietnia 2024 r.;
29) Wytyczne w zakresie niektórych zasad LGD - Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 sierpnia 2024 r. w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

§ 3

1. Do zadań Rady należy:
   a) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR, w rozumieniu art. 2 pkt 4 rozporządzenia 2021/1060,
   b) ustalenie kwoty wsparcia – zgodnie z 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.
2. Udział w posiedzeniu, o którym mowa w pkt. 1 obejmuje w szczególności:
   a) dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym wszystkich osób uczestniczących w posiedzeniu Rady oraz

b) wykonywanie prawa głosu w toku posiedzenia Rady.

3. W ramach realizacji swoich kompetencji Rada może, w zależności od potrzeb, korzystać z pomocy bezstronnych zewnętrznych ekspertów i powoływać zespoły tematyczne dotyczące konkretnych naborów / operacji. Pomiędzy wnioskodawcami i grantobiorcami a zewnętrznymi ekspertami i członkami zespołów tematycznych nie może zachodzić konflikt interesów.

ROZDZIAŁ II
Skład Rady

§ 4

1. Członkowie Rady są powoływani przez Walne Zebranie Członków spośród członków LGD.
2. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz osoby prawne, w tym jednostki samorządu terytorialnego.
3. Skład Rady (liczebność) jest zgodna z postanowieniami Statutu LGD.
4. Członkowie Rady są odwoływani przez Walne Zebranie Członków LGD.
5. Członek Rady powinien wykonywać swoją funkcję w sposób aktywny, wykazując się niezbędnym poziomem zaangażowania w pracę w Radzie oraz poświęcając sprawowaniu funkcji wystarczającą ilość czasu.
6. W przypadku:
   a) gdy Członek Rady systematycznie nie bierze udziału w pracach Rady, w tym nie uczestniczy w jej posiedzeniach,
   b) gdy Członek Rady uzyskał negatywny wynik testu, o którym mowa w § 6, pkt. 7,
   c) powtarzającego się dokonywania oceny przez członka Rady w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji,
   d) podaniu przez członka Rady nieprawdziwych informacji w Oświadczenie Członka Rady o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, Interwencji I 13.1. - LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), komponent Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju (Wdrażanie LSR) lub w Rejestrze interesów,
   e) nieposzanowania zasady poufności w odniesieniu do dokumentacji dotyczącej naboru wniosków,
   f) innych powtarzających się naruszeń przez członka Rady Regulaminu Rady lub obowiązujących przepisów, Wytycznych, procedur, w tym skutkujących koniecznością dokonywania powtórnej oceny operacji,

   Członek Rady może zostać odwołany z pełnionej funkcji.
7. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie Walnemu Zebraniu Członków decyzji o odwołaniu Członka Rady.
8. Podstawę odwołania Członka Rady stanowi także w szczególności:
   a) śmierć członka Rady,
   b) choroba członka Rady, powodująca trwałą niezgodność do sprawowania funkcji,
   c) naruszenia przez Członka Rady Statutu Stowarzyszenia.
   d) rezygnacji członka Rady z przyczyn osobistych,
   e) wycofania ze składu Rady przedstawiciela instytucji delegującej Członka rady do jego składu,
   f) aktualizacji składu Rady w związku z potrzebą zachowania wymogów wynikających z obowiązujących przepisów,
   g) niskiej aktywności członka Rady, co oznacza nieuczestniczenie w pracach Rady bez uzasadnienia,
   h) wystąpienia konfliktu interesów.
9. 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.
10. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje z składzie pomniejszonym, o ile zachowane są warunki określone w ust. 3.
11. Informacje o składzie Rady są udostępnianie publicznie na stronie internetowej LGD.
12. 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 Regulaminu Rady pn. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA CZŁONKA RADY dotycząca przetwarzania danych osobowych.

13. Administratorem danych jest Lokalna Grupa Działania „Północne Mazowsze" z siedzibą: Chojnowo 1B, 06-415 Czernice Borowe.
14. Podstawą przetwarzania danych jest Ustawa RODO.

§ 5

1. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
2. 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.
3. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej, Zarządu lub pracownikiem LGD.
4. Członek Rady nie może być zatrudniony w Stowarzyszeniu.
5. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w ust. 3 i 4, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady.
6. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
7. W razie niemożności wzięcia udziału w pracach Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady ze wskazaniem przyczyny, z wyjątkiem zdarzeń losowych. Wówczas powiadomienie może nastąpić w terminie późniejszym.
8. 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. Członek Rady ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijania wiedzy zawodowej.
2. W celu zapewnienia stałego rozwoju zawodowego członków Rady oraz ich wysokiego poziomu kwalifikacji zawodowych LGD stwarza i umożliwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownikom i członkom Rady.
3. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych i rozwijanie wiedzy zawodowej członków Rady rozumie się udział w szkoleniach organizowanych i prowadzonych w takich formach dydaktycznych jak: kursy, seminaria, konferencje, warsztaty, których tematyka jest ściśle związana z prowadzoną przez LGD działalnością i zadaniami wykonywanymi przez członków Rady zgodnie z Planem szkoleń pracowników i członków Rady przyjmowanym przez Zarząd.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane na podstawie:

a) skierowania przez Radę,
b) skierowania przez Zarząd,
c) bez takiego skierowania, za zgodą Prezesa Zarządu.

5. Członkowi Rady, który bierze udział w podnoszeniu swoich zawodowych kwalifikacji przydatnych i związanych z pełnieniem obowiązków członka Rady, na podstawie skierowania przez Radę przysługuje pokrycie w całości przez LGD kosztów szkolenia.
6. Członek Rady, przed przystąpieniem do wykonywania zadań, może być poddany testowi wiedzy z zakresu znajomości obowiązujących przepisów regulujących problematykę funduszy unijnych objętych LSR, z zakresu LSR, Wytycznych, procedur, czy lokalnych kryteriów wyboru.
7. Testy, o których mowa w ust. 1, organizuje i przeprowadza Zarząd. Zarząd ustala również warunek pozytywnego wyniku testu.

§ 7

1. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących i 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 lokalnymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi procedurami wyboru,
g) reprezentuje Radę i w korespondencji z Wnioskodawcami i z instytucjami nadrzędnymi nad LGD w procesie przyznawania wsparcia,
h) podejmuje inne czynności przewidziane do jego kompetencji w Regulaminie oraz procedurach wyboru.

3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady, jego Wiceprzewodniczący lub Sekretarz współpracują z Zarządem i Biurem LGD 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 Wiceprzewodniczący lub inna osoba wybrana przez Radę spośród jej członków, w przypadku nieobecności lub niemożności działania przez Wiceprzewodniczącego.
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) wypełnia kartę oceny w przypadku, gdy w procedurze oceny przewidziano wspólną kartę oceny dla wszystkich członków Rady,
   e) odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i protokołów związanych z oceną i wyborem operacji,
   f) podejmuje inne czynności przewidziane do jego kompetencji przez niniejszy Regulamin Rady oraz procedury wyboru.
6. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

ROZDZIAŁ III
Wyłączenia od oceny i wyboru operacji i obowiązek zachowania poufności

§ 8

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 ocenie i wyborze nie uczestniczył członek Rady, w przypadku którego zachodzą przesłanki stanowiące podstawę do wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji.
5. Członkowie Rady przed przystąpieniem do oceny wniosków oraz dokonujący formalnej weryfikacji wniosków pracownicy Biura LGD, składają deklarację Oświadczenie Członka Rady / pracownika Biura LGD o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów.
6. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.
7. 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. Pozostali członkowie Rady, po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie braku bezstronności, podejmują decyzję

w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji. Radny wobec którego zachodzą przesłanki dotyczące wyłączenia z oceny i wyboru operacji nie bierze udziału w głosowaniu w przedmiotowej sprawie.

8. W przypadku, gdy Członek Rady został wyłączony z oceny i wyboru danej operacji, członkowie Rady mogą podjąć decyzję o konieczności opuszczenia miejsca obrad / wyłączenia się ze spotkania w momencie głosowania nad tą operacją. Członek Rady musi dostosować się do decyzji Rady.

§ 9

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.

§ 10

1. Ocena wniosków i wybór operacji lub grantobiorców mogą być dokonane wyłącznie Radę.
2. Pracownicy biura LGD mogą dokonać formalnej weryfikacji wniosków, w tym przygotować dla członków Rady pomocnicze materiały, które mogą być wykorzystane podczas oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców przez Radę.
3. Pracownicy biura LGD, dokonując formalnej weryfikacji wniosków, nie mogą prowadzić czynności skutkującej dokonaniem przez nich oceny wniosków, w szczególności nie mogą wypełniać kart oceny wniosków ani sporządzać na nich żadnych adnotacji. Czynności wykonywane przez pracowników biura LGD lub ekspertów nie mogą stanowić oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców, za które pełną odpowiedzialność ponosi Rada, a wszelkie materiały i opracowania przygotowane przez pracowników biura LGD lub ekspertów mają wyłącznie charakter pomocniczy.
4. Rada podczas oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców może:
   1) korzystać z opracowań przygotowanych przez ekspertów powołanych przez LGD, o ile LGD zapewni bezstronność ekspertów w wykonywaniu zleconych czynności oraz brak konfliktu interesów;
   2) zlecić pracownikom biura LGD wezwanie wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosków, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, jeżeli w trakcie oceny wniosków jest konieczne uzyskanie tych wyjaśnień lub dokumentów.

ROZDZIAŁ IV
Posiedzenia Rady

§ 11

1. Posiedzenia Rady zwołuje Zarząd lub Biuro LGD, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia, odpowiednio do potrzeb wynikających w szczególności z naborów organizowanych przez LGD.
2. Posiedzenie Rady może być także zwołane na pisemny wniosek przynajmniej 4 członków Rady.
3. W przypadku dużej liczby spraw do rozpatrzenia lub w przypadkach przewidzianych w procedurach wyboru, Przewodniczący Rady może odroczyć posiedzenie na inny dzień.
4. Członkowie Rady o miejscu, trybie i porządku posiedzenia Rady zawiadamiani są najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia, pisemnie, 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, zawierającym dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu.
5. Wraz z zawiadomieniem Członkowie Rady mogą otrzymać materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia w formie papierowej, elektronicznej lub w inny skuteczny sposób. Dokumenty związane z oceną operacji, w szczególności wnioski o przyznanie pomocy / wnioski o powierzenie grantów, udostępniane są w formie papierowej w Biurze LGD albo w formie zabezpieczonej drogą poczty elektronicznej lub poprzez udostępnienie danych w aplikacji.
6. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady jest dodatkowo publikowane na stronie internetowej LGD.
7. Obsługę techniczną i administracyjną posiedzeń Rady i grup roboczych zapewnia Biuro LGD.

8. 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 wypowiadanie się w toku obrad oraz osobistego wykonywania prawa głosu. W przypadku organizacji posiedzenia przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej fakt ten odnotowuje się w protokole.
9. Członkowie Rady mają prawo do:
   a) zabierania głosu w dyskusji;
   b) przedstawiania stanowisk lub opinii środowisk, które reprezentują;
   c) uczestnictwa w pracach grup roboczych;
   d) proponowania porządku posiedzeń lub zgłaszania do niego zmian.
10. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu oraz inni członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD lub eksperci — bez prawa do głosowania.
11. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu ekspertów wspomagających proces oceny operacji, jeśli tacy zostali powołani.
12. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Rady podpisem złożonym na liście obecności, jeśli posiedzenie odbywa się stacjonarnie lub poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres LGD wskazany w zawiadomieniu z informacją, że uczestniczą w posiedzeniu w przypadku, gdy odbywa się ono z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Wiadomość ta powinna być wysłana na początku obrad, powinna ona pozwalać na identyfikację uczestnika i wskazywać datę posiedzenia, w którym członek Rady uczestniczy.
13. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady i odnotowania w protokole.
14. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady.
15. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
16. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.

§ 12

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 porządkiem przyjętym przez Radę,
4. Porządek obrad obejmuje, w zależności od przedmiotu obrad, w szczególności:
   a) ocena wniosków o przyznanie pomocy / wniosków o powierzenie grantów w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji,
   b) omówienie i weryfikacja protestów lub odwołań, przeprowadzenie ponownej oceny operacji lub ponownego rozpatrzenia sprawy w wyniku uwzględnienia protestu lub odwołania,
   c) zaopiniowanie zmian w zawartych umowach o przyznaniu pomocy / umowach o powierzeniu grantu, w przypadku wpływu tych zmian na dokonaną ocenę i wybór,
   d) omówienie i odniesienie się do uwag instytucji nadrzędnej wobec LGD w procesie przyznawania wsparcia Wnioskodawcom,
   e) wolne wnioski i zapytania.

§ 13

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 treść i forma wystąpienia zakłócają 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 o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego Rady.

ROZDZIAŁ V
Procedura podejmowania decyzji

§ 14

1. Decyzje Rady, w szczególności decyzje w sprawie wyboru projektu do dofinansowania, podejmowane są w formie uchwały.
2. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał podjętych 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. W przypadkach określonych w procedurach wyboru, Rada podejmuje decyzje poprzez wypełnienie kart oceny operacji. Tryb głosowania w sprawach związanych z oceną i wyborem operacji określają procedury wyboru.
5. Przed zarządzeniem głosowania w danej sprawie Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
6. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą Przewodniczący Rady odczytuje treść projektu uchwały.
7. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 15

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 Rady oraz procedur wyboru i ustalania kwoty wsparcia:
   a) zastosowanie procedur zapewniających bezstronność Członków Rady (będzie prowadzony Rejestr interesów Członków Rady),
   b) zastosowanie kryteriów wyboru operacji, 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 ww. rozporządzenia 2021/1060,
   d) zapewnienie realizacji wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b ww. rozporządzenia 2021/1060.

§ 16

1. Na każdym etapie wyboru operacji Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady sprawdzają, na podstawie złożonych przez członków Rady Oświadczeń Członka Rady / pracownika Biura LGD o bezstronności, poufności i braku konfliktu interesów, a także na podstawie danych zawartych w rejestrze interesów, o którym mowa w § 19 Regulaminu, czy nie zachodzi konflikt interesów oraz czy skład Rady biorący udział w wyborze operacji jest zgodny z warunkami określonymi w § 15 ust. 2 pkt. c) i d).
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 § 15 ust. 2 pkt. c) i d), Przewodniczący Rady informuje o tym obecnych wskazując, który z warunków i w jaki sposób nie może zostać zachowany. Następnie Przewodniczący Rady wzywa obecnych członków Rady do złożenia odpowiednich oświadczeń o wyłączeniu się z oceny i wyboru poszczególnych operacji.

3. W przypadku, gdy zgodnie z procedurami wyboru decyzje podejmowane są poprzez wypełnienie przez członków Rady kart oceny, ust. 2 stosuje się odpowiednio z tym, że czynności, o których mowa w ust. 2 mogą zostać dokonane za pośrednictwem aplikacji IT LGD.
4. Przewodniczący Rady dba, aby skład Rady i parytety, określone § 15 ust. 2 pkt. c) i d), były zachowane na każdym etapie oceny i wyboru operacji.
5. Czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie odnotowuje się w protokole.
6. Wyniki głosowania z oznaczeniem formy głosowania i informacją o frekwencji, odnotowuje się w protokole.

§ 17

1. Wyniki głosowania z oznaczeniem formy głosowania i informacją o frekwencji, odnotowuje w protokole.

§ 18

1. Podjęte przez Radę uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku, gdy procedura wyboru przewiduje jedną kartę oceny - podpisuje ją Przewodniczący Rady.
3. Po zakończeniu naboru wniosków Rada przeprowadza weryfikację formalną wniosków.
4. Na podstawie uchwał Rady przez system IT LGD generowana jest lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia i lista operacji niespełniających warunków udzielenia wsparcia, które podpisuje Przewodniczący Rady.
5. Na podstawie uchwał Rady przygotowywana jest lista operacji wybranych, z uwzględnieniem operacji mieszczących się w limicie środków oraz listę operacji niewybranych, które podpisuje Przewodniczący Rady.
6. Rada w drodze uchwały przyjmuje listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listy operacji wybranych i niewybranych, które podpisuje Przewodniczący Rady.

ROZDZIAŁ VII
Dokumentowanie posiedzeń Rady

§19

1. Z przebiegu posiedzenia Rady, przebiegu oceny i wyboru operacji oraz przebiegu procedury odwoławczej, sporządza się protokoły.
2. Protokoły dokumentują przebieg posiedzenia Rady, całego procesu oceny i wyboru operacji, rozpatrywania odwołań lub wyboru Wykonawców operacji własnej.
3. Protokół z oceny i wyboru operacji zawiera w szczególności:
   a) Wyniki oceny wniosków,
   b) Skład zespołu/zespołów, jeśli zostały powołane,
   c) Sposób dokonywania oceny i wyboru operacji oraz ich przebieg, ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
   d) Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,
   e) Czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia,
   f) Inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.
4. Protokół o procedury odwoławczej zawiera w szczególności:
   a) Przebieg procedury odwoławczej ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
   b) Informację 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.
5. Protokół z oceny i wyboru operacji własnej zawiera w szczególności datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy na operację własną oraz elementy, o których mowa w ust. 3 pkt c) - f).

6. Protokół z posiedzenia Rady w przedmiocie wyboru operacji własnej zawiera w szczególności informację o wyłączeniach oraz przebieg i wyniki jej oceny.
7. 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.
8. Protokół po przygotowaniu może zostać udostępniony członkom Rady do wglądu. Protokół akceptuje Przewodniczący Rady.
9. Protokoły i dokumentacja Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
10. Dokumentacja Rady sporządzona w formie elektronicznej jest przechowywana w formie elektronicznej w sposób zapewniający bezpieczeństwo zawartych w niej informacji.

§ 20

1. Uchwałom 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

§ 21

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 — w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia lub niezwłocznie, jeśli wymaga zasięgnięcia opinii innych podmiotów.

ROZDZIAŁ IX
Zasady ustalania i wypłaty diet dla Członków Rady

§ 22

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za każdy wniosek oceniony zgodnie z obowiązującą procedurą oceny i wyboru operacji, podczas udziału w posiedzeniach Rady, zwoływanych w celu oceny i wyboru operacji do dofinansowania w ramach danego naboru.
2. Przewodniczącemu oraz Sekretarzowi posiedzenia Rady przysługuje dieta w wysokości 150% diety członka Rady.
3. Wysokość diety oraz zasady ich wypłacania ustala Zarząd.
4. Dieta obliczana jest na podstawie listy obecności oraz protokołu z posiedzenia Rady, potwierdzających udział członka Rady w posiedzeniu i liczbę ocenionych przez niego wniosków.
5. Dieta wypłacana jest członkom Rady w terminie do 14 dni roboczych od dnia zakończenia posiedzenia Rady.
6. Członek Rady może dobrowolnie zrzec się diety, o której mowa w ust. 1, w tym celu składa pisemne oświadczenie i przedkłada je do Biura LGD.

ROZDZIAŁ X
Postanowienia końcowe

§ 23

Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia.

Prezes Zarządu
Anna Kienik

Skarbnik
Renata Żmijewska

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady

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 Lokalnej Grupy Działania „Północne Mazowsze" (dalej LGD) informuję, iż LGD przetwarza Pani/Pana dane osobowe w postaci:
   - Imienia/imion,
   - nazwiska,
   - instytucji, która wskazała Pani/Pana osobę do Rady,
   - stanowiska służbowego (o ile dotyczy),
   - informacji kontaktowych w postaci: adresu fizycznego, adresu e-mail, numeru/-ów telefonów,
   - informacji dotyczących przynależności do grupy interesu danego sektora
2. Dane przetwarzane są przez Lokalną Grupę Działania „Północne Mazowsze" z siedzibą w Chojnowie, Chojnowo 24, 06-415 Czernice Borowe
3. Dane są przetwarzane w celu realizacji zadań określonych w Planu Strategicznego 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 LGD „Północne Mazowsze" z siedzibą w Chojnowie, Chojnowo 24, 06-415 Czernice Borowe. Kontakt do Administratora: adres e-mail biuro@polnocnemazowsze.pl lub listownie na wyżej podany adres.
5. Inspektorem ochrony danych (IOD) jest Kancelaria Radcy Prawnego Łukasz Chlebny . Z IOD mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, adres e-mail radca.chlebny@gmail.com. lub na adres siedziby ul. Klimkiewiczowska 14/2, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, tel. 604-444-530.
6. Dane będą przetwarzane w ramach zadań realizowanych przez LGD w związane z wyborem operacji.
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
   1) organy administracji publicznej (na podstawie przepisów prawa), np. Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Minister Funduszy i Rozwoju Regionalnego;
   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.

8. 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.
9. Dane wymienione w pkt. od 1 do 4 mogą być przekazane do publicznej wiadomości (minimum strona internetowa LGD) w kontekście informowania o składzie Rady.
10. 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.
11. 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) prawo sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych, jeśli są nieprawidłowe (dane nieprawdziwe) lub niekompletne (dane prawidłowe, ale niepełne co do swojego zakresu) (art. 16 RODO),
    c) prawo do 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) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO),
    e) prawo do 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) prawo do 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.
12. 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).
13. Szczegółowe informacje temat ochrony danych osobowych dostępne są na stronie internetowej https://www.polnocnemazowsze.pl/rodo/

....

miejscowość i data czytelny podpis Członka Rady

Prezes Zarządu
Anna Kiełpik

Skarbnik
Renata Żmijewska