Załącznik do uchwały Zarządu nr 12/2025 z dnia 28.04.2025 r.

Regulamin Pracy Rady Lokalnej Grupy Działania „Trygon - Rozwój i Innowacja" - tekst jednolity z dnia 28.04.2025 r.

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Pracy Rady określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Lokalnej Grupy Działania „Trygon - Rozwój i Innowacja".

§ 2

Rada działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 182) i rozporządzenia 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); Ustawy ZFŚE – ustawa 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); Ustawy PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej (Dz. U. z 2023 r. poz. 412), Statutu Stowarzyszenia oraz niniejszego Regulaminu.

Skład Rady, prawa i obowiązki członków Rady

§ 3

1. Rada jest organem LGD składającym się z od 9 do 12 członków wybieranych przez Walne Zebranie Członków.
2. W skład Rady wchodzą obligatoryjnie przedstawiciele publicznych i prywatnych lokalnych interesów społeczno-gospodarczych. Żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji przez Radę.
3. Kadencja Rady trwa cztery lata.

4. W razie zmniejszenia się składu organów, o których mowa w ust. 1, w czasie trwania kadencji, na najbliższym Walnym Zebraniu Członków przeprowadza się wybory uzupełniające. Kadencja tak wybranego członka upływa wraz z upływem kadencji Rady.
5. Członkowie Rady nie mogą być zatrudniani w Biurze LGD oraz nie mogą pełnić funkcji w żadnym innym organie Stowarzyszenia.
6. Członkowie Rady LGD nie mogą świadczyć odpłatnego doradztwa na rzecz podmiotów ubiegających się o wsparcie na realizację operacji w ramach wdrażanej Lokalnej Strategii Rozwoju.
7. Zarząd Stowarzyszenia ocenia działalność Rady zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Rada na pierwszym posiedzeniu, po przeprowadzonych wyborach, wybiera spośród siebie Prezydium w składzie: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz Rady.
2. Rolą Prezydium jest organizowanie pracy Rady.

§ 5

W realizacji swoich zadań Rada korzysta z obsługi zapewnionej przez Biuro LGD.

§ 6

1. Członkowie Rady mają obowiązek posiadania i uaktualniania wiedzy na temat m.in. Programu Leader, PS WPR na lata 2023-2027, FEP 2021-2027, RLKS, znać Lokalną Strategię Rozwoju oraz Procedury oceny i wyboru operacji w tym operacji grantowych oraz kryteriów wyboru.
2. Członkowie Rady mają prawo do korzystania ze szkoleń, seminariów, warsztatów oraz udziału w innych przedsięwzięciach prowadzonych w ramach realizacji Lokalnych Strategii Rozwoju przez Lokalną Grupę Działania, a w szczególności są zobowiązani do uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Biuro Stowarzyszenia przed każdą oceną i wyborem operacji w wyniku ogłoszonego naboru wniosków.
3. Procedurę podnoszenia kompetencji oraz wiedzy na temat Procedury oceny i wyboru operacji Członków Rady określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Członkowie Rady są zobowiązani do uczestniczenia w posiedzeniach Rady i realizowaniu zadań wymienionych w § 7.
5. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany

w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność w Biurze Stowarzyszenia.

6. Za udział w posiedzeniach dotyczących oceny i wyboru operacji członkom Rady przysługuje dieta w wysokości określonej przez Walne Zebranie Członków.
7. Członek Rady może złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji z pobierania diety.
8. Członkom Rady przysługuje zwrot kosztów podróży i pobytu poniesionych w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi na zasadach i w wysokości ogólnie obowiązujących w sprawach podróży służbowych pracowników zatrudnionych w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.
9. Polecenia wyjazdu służbowego dla członków Rady podpisuje i zatwierdza do wypłaty Prezes Zarządu lub w jego zastępstwie Wiceprezes wraz z jednym członkiem Zarządu działając łącznie.

§ 7

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

a) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach Strategii opracowanej przez Stowarzyszenie,

b) ustalanie kwoty wsparcia. zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzeniem 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

2. Rada wybiera i ocenia również operacje w ramach projektów grantowych i operacji własnych LGD.
3. Członek Rady swoją funkcję pełni osobiście, nie może do udziału w posiedzeniach, oceny i wyboru operacji upoważniać osób trzecich.
4. Rada wybiera wnioski do wysokości limitu dostępnych środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze oraz zgodnie z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
5. Rada w ramach danego naboru zapewnia stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru operacji.

Prowadzenie posiedzeń Rady

§ 8

Posiedzenia Rady zwoływane są odpowiednio do potrzeb wynikających z ogłaszanych konkursów na nabór wniosków prowadzonych przez LGD.

§ 9

1. Posiedzenia Rady są zwoływane, po uzgodnieniu z Prezydium Rady przez Zarząd w miarę potrzeb, tj. po powiadomieniu o terminie, miejscu obrad oraz planowanym porządku obrad Członków Rady, w każdy skuteczny sposób, w tym za pośrednictwem poczty, elektronicznych środków komunikacji, telefonicznie, co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.
2. W wyjątkowych sytuacjach, związanych z zadaniami Rady, Zarząd po uzgodnieniu z Prezydium Rady, może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym. W takim przypadku zwołanie Rady może nastąpić nie później niż w terminie 3 dni przed planowanym posiedzeniem.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§ 10

Wraz z porządkiem obrad Członkowie Rady powinni otrzymać komplet materiałów dotyczących posiedzenia w formie elektronicznej lub pisemnej. W wypadku znacznej objętości materiałów mogą być one udostępniane Członkom Rady do wglądu w Biurze LGD.

§ 11

1. Posiedzenia Rady otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego. Przewodniczący Rady lub Zastępca przewodniczącego pełni funkcję Prowadzącego posiedzenie. W razie nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Posiedzenie Rady otwiera i prowadzi Prowadzący Posiedzenie wybrany przez członków Rady.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie organów LGD bez prawa głosowania
3. Przewodniczący Rady może zaprosić na posiedzenie Rady ekspertów lub doradców, z których specjalistycznej wiedzy mogą korzystać członkowie Rady przy ocenie wniosków

4. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć pracownicy biura LGD w celu czuwania nad prawidłowym przebiegiem wyboru i oceny operacji, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej. Pracownicy biura mogą również pełnić rolę osób weryfikujących w zakresie określonym w procedurach wyboru operacji/grantów.

§ 12

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.
2. Prawomocność posiedzeń Rady stwierdza Prowadzący posiedzenie na podstawie listy obecności.
3. Członek Rady, który zamierza opuścić posiedzenie przed zakończeniem obrad winien zgłosić to Prowadzącemu posiedzenie.

§ 13

Jeżeli nie ma quorum wymaganego do prawomocności obrad Prowadzący posiedzenie zamyka obrady i wyznacza kolejny termin posiedzenia. W tym przypadku nie obowiązuje 7 dniowy termin dla powiadomienia członków Rady.

§ 14

1. Po stwierdzeniu prawomocności Przewodniczący poddaje pod głosowanie porządek obrad. Każdy z Członków Rady może zgłosić poprawki do porządku. Każda poprawka powinna być głosowana oddzielnie.
2. Porządek powinien obejmować między innymi:
   1) Omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w czasie naboru,
   2) Ocenę wniosków,
   3) Podjęcie uchwał.

§ 15

1. Prowadzący posiedzenie czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia, udziela głosu, otwiera i zamyka dyskusję.
2. Przedmiotem obrad mogą być tylko sprawy objęte porządkiem, jeżeli występujący w dyskusji odbiega od tematu Prowadzący posiedzenie ma prawo odebrać mu głos.
3. Wystąpienia, poza osobami referującymi temat nie powinny trwać dłużej niż 5 minut.

4. Powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie jest dopuszczalne lecz nie powinno trwać więcej niż 3 minuty chyba, że Prowadzący posiedzenie zadecyduje inaczej.
5. Poza kolejnością Prowadzący posiedzenie udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego. Wniosek formalny powinien zawierać uzasadnienie. Prowadzący posiedzenie poddaje wniosek pod głosowanie niezwłocznie po jego zgłoszeniu. Wniosek formalny może w szczególności dotyczyć:
   1) Stwierdzenia prawomocności podejmowania uchwał,
   2) Przerwania lub zamknięcia sesji,
   3) Głosowania bez dyskusji,
   4) Zamknięcia listy mówców,
   5) Ograniczenia czasu wystąpień,
   6) Przeliczenia głosów,
   7) Wprowadzenia głosowania imiennego,
   8) Reasumpcji głosowania.

Głosowania, podejmowanie uchwał

§ 16

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne, która głosuje przez podniesienie ręki.
2. Wybór operacji dokonywany jest w formie uchwały Rady zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania
3. Wybór operacji polega na:
   1) ocenie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, polegającej na:
      a) ocenie zgodności operacji z kryteriami formalnymi
      b) ocenie zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju
      c) ocenie zgodności operacji z PS WPR na lata 2023-2027/FEP 2021-2027
   2) ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD

§ 17

1. Przed przystąpieniem do oceny, każdy z członków Rady wypełnia „Deklarację poufności i bezstronności " wg wzoru załączonego do Regulaminu (Załącznik nr 3)
2. Członek Rady wyłącza się z oceny operacji jeżeli:
   1) Jest wnioskodawcą/ gratobiorcą,
   2) Reprezentuje wnioskodawcę/ grantobiorcę,

3) Zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe;
4) Pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
5) Jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę,
6) Przygotował wniosek,
7) Będzie uczestniczył w jego realizacji.

3. Członkowie organu decyzyjnego są zobowiązani do ujawnienia dotyczącego ich konfliktu interesów, który przed każdym posiedzeniem rady jest aktualizowany (Załącznik nr 5). Stowarzyszenie prowadzi Rejestr Interesów Członków Rady, który pozwala na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami lub poszczególnymi projektami (Załącznik nr 4).
4. Z chwilą poświadczenia nieprawdy i złamania zapisów deklaracji, w tym nieujawnienia konfliktu interesów Członek Rady może zostać wykluczony z pełnienia funkcji Członka Rady.

§ 18

1. Wybór i ocena operacji prowadzona jest zgodnie z Procedurą wyboru i oceny operacji Lokalnej Grupy Działania „Trygon - Rozwój i Innowacja" w ramach LSR na lata 2023-2027 – komponent PS WPR, uchwalonej przez Zarząd LGD.
2. Wybór i ocena grantobiorców prowadzona jest zgodnie Procedurą wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych Lokalnej Grupy Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja" w ramach LSR na lata 2023-2027 – komponent PS WPR uchwalonej przez Zarząd LGD.
3. Wybór i ocena grantobiorców prowadzona jest zgodnie Procedurę wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych Lokalnej Grupy Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja" w ramach LSR na lata 2023-2027 – komponent EFS+, uchwalonej przez Zarząd LGD.
4. Wybór operacji do finansowania uznaje się za ważny, gdy spełnia zapisy art. 33 ust. 3 lit. b i d Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.

§ 19

1. Dla każdej operacji będącej przedmiotem oceny podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały, która powinna zawierać co najmniej:
   1. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
   2. tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
   3. informacje o Wnioskodawcy (imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba, nr identyfikacyjny);
   4. wynik zgodności z warunkami udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
   5. liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem, oraz czy operacja uzyskała;
   6. kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
   7. ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem;
   8. informację czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Posiedzenia Rady są protokołowane. Protokół winien zawierać:
   1) Kolejny numer, miejsce i datę posiedzenia,
   2) Listę uczestników,
   3) Porządek obrad,
   4) Krótkie omówienie kolejnych spraw będących tematem obrad, oświadczenia złożone do protokołu,
   5) Informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy,
   6) Treść podjętych uchwał, wyniki głosowań,
   7) Podpis Prowadzącego Posiedzenie oraz protokolanta.
2. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 3 dni po odbyciu posiedzenia
3. Protokół udostępniany jest członkom Rady za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w biurze LGD do wglądu. W ciągu 2 dni członkowie Rady mają prawo wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści
4. Wniesioną poprawkę rozpatruje niezwłocznie Prowadzący posiedzenie

5. Po rozpatrzeniu poprawek i wprowadzeniu ewentualnych korekt w protokole, Prowadzący posiedzenie oraz protokolant podpisuje protokół i składa go w biurze LGD
6. Biuro najpóźniej w ciągu 2 dni od dnia przekazania protokołu przez Prowadzącego posiedzenie oraz protokolanta, publikuje protokół na stronie internetowej LGD".

§ 21

1. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów i jednolitą numerację: nr posiedzenia/nr uchwały/rok - (1/1/RRRR). Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego prowadzący obrady.
2. Rada może podejmować uchwały w trybie obiegowym, z wyłączeniem uchwał dotyczących wyboru i oceny operacji do finansowania.
3. Uchwały w trybie obiegowym podejmowane są w ten sposób, że projekt uchwały przesyłany jest wszystkim członkom Rady. Jeżeli członkowie Rady nie wniosą sprzeciwu do treści uchwały w ciągu 5 dni uchwała zostaje podjęta. Sprzeciw wstrzymuje podjęcie uchwały do posiedzenia plenarnego.
4. Uchwały podjęte w trybie obiegowym są przedstawiane Radzie na najbliższym planowanym posiedzeniu.

§ 22

Protokoły z posiedzeń i uchwały przechowywane są w Biurze LGD.

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„TEYSON – ROZWÓJ I INNOWACJA"
36-072 Świlcza 168
NIP: 5170268879
REGON: 180338529

Prezes Zarządu
Bogdan Dziedzic

Członek Zarządu
Mariusz Kalandyk

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy Rady

Procedura oceny działalności członków Rady

CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie kontroli i nadzoru nad procesem decyzyjnym, czyli wyborem i oceną operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju.
Przedmiotem jest określenie zasad oceny pracy Członków Rady.

2. OBSZAR I ZAKRES STOSOWANIA

1. Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do wszystkich Członków Rady.
2. Wszyscy Członkowie Rady są zobowiązani do poddania się okresowej ocenie swojej działalności (Rozdz. 4.2 § 20 ust. 5 pkt 15 Statutu).

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Odpowiedzialnymi za prawidłowe stosowanie procedury są Zarząd Stowarzyszenia i Pracownicy Biura.

4. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

1. Zarząd Stowarzyszenia dwa razy w roku dokonuje okresowej oceny Członków Rady (załącznik nr 1).
2. Uzyskanie negatywnej oceny jest postawą do podjęcia działań dyscyplinujących w stosunku do członków Rady, którzy ją otrzymali.
3. Zarząd wzywa Członka Rady do poprawy pracy i działań związanych z wyborem i oceną operacji.
4. Uzyskanie negatywnej oceny dwa razy pod rząd uprawnia zarząd do podjęcia kroków o wykluczenie członka Rady z organu decyzyjnego (Dotyczy kryteriów wiedza, kompetencje umiejętności oraz sposób realizacji powierzonych zadań).
5. W przypadku przynależności do grupy interesu, Członkowie Rady wyłączają się z oceny i wyboru operacji. W sytuacji jednokrotnego poświadczenia nieprawdy i złamania zapisów deklaracji w tym nieujawnienia konfliktu interesów Zarząd na podstawie § 17 ust. 4 Regulaminu Pracy Rady jest uprawniony do podjęcia czynności w sprawie wykluczenie członka Rady z organu decyzyjnego.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazanej w pkt 5 Zarząd **w terminie 14 dni** liczonych od dnia uzyskania o niej informacji dokonuje okresowej oceny Członków Rady oraz wdraża procedurę wykluczenia Członka Rady z organu decyzyjnego.

5. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik 1. Formularz ***Kwestionariusz oceny pracy Członka Rady***

KWESTIONARIUSZ OCENY
CZŁONKA RADY LGD „TRYGON – ROZWÓJ I INNOWACJA"

DANE OGÓLNE

1. NAZWISKO.....

2. IMIĘ .....

3. STAŻ PRACY W RADZIE LGD .....

4. OKRES OCENY .....

OCENA

Kryteria oceny	**Ocena**	
	TAK	**NIE**
Poświadczenia nieprawdy i złamanie zapisów deklaracji (braku konfliktu interesów), w tym nieujawnienia konfliktu interesów.		
Wiedza, kompetencje, umiejętności:		
• znajomość podstawowych przepisów prawa w tym LSR, procedury wyboru i oceny operacji		
• podnoszenie kwalifikacji w poprzez udział w organizowanych szkoleniach, konferencjach itp.		
Sposób realizacji powierzonych zadań:		
• obecność na posiedzeniach Rady		
• stosowanie kryteriów wyboru		

Stosowanie kryterium wyboru:
70% - nieobecności na posiedzeniach – odpowiedź negatywna
mniej niż 70% nieobecności na posiedzeniach – odpowiedź pozytywna
70% - uczestnictwa w szkoleniach podnoszących kompetencje – odpowiedź negatywna
mniej niż 70% uczestnictwa na szkoleniach podnoszących kompetencje – odpowiedź pozytywna
Poświadczenia nieprawdy i złamanie zapisów deklaracji (braku konfliktu interesów), w tym nieujawnienia konfliktu interesów – ocena negatywna.

Przyjmuję do wiadomości wynik powyższej oceny/ Zgłaszam zastrzeżenia do powyższej oceny (niepotrzebne skreślić; jeśli pracownik zgłasza zastrzeżenia – należy uzasadnić)

……

……

……

……

……

UWAGA

Od powyższej oceny przysługuje, w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania prawo odwołania do Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja"

……

Data i podpis ocenianego członka Rady

Decyzja Zarządu:

……

……

……

……

……..

……

data i podpis Prezesa Zarządu

Decyzje otrzymałem

……

Data i podpis ocenianego Członka Rady

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy Rady

Procedura
podnoszenia kompetencji oraz wiedzy Członków Rady

1. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie, że oceny i wyboru operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju dokonują kompetentni Członkowie Rady, posiadający odpowiednie umiejętności praktyczne i wiedzę.
Przedmiotem jest określenie zasad przygotowania, przeprowadzenia i dokumentacji szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych podnoszących kwalifikacje i umiejętności Członków rady oraz weryfikacji ich wiedzy.

2. OBSZAR i ZAKRES STOSOWANIA

1. Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do wszystkich Członków Rady.
2. Wszyscy Członkowie Rady są zobowiązani do udziału w szkoleniach organizowanych, zgodnie z przyjętym przez Zarząd LGD planem szkoleń członków organu decyzyjnego, Zarządu i pracowników biura LGD przekazanym do Zarządu Województwa.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Odpowiedzialnymi za prawidłowe stosowanie procedury są Zarząd Stowarzyszenia i Pracownicy Biura.

4. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

1. Biuro Stowarzyszenie jest zobowiązane zgodnie z ust. 2 pkt 2 niniejszej procedury zorganizować szkolenie dla Członków Rady, Zarządu i Pracowników Biura.
2. Szkolenia wewnętrzne przeprowadza Dyrektor Biura lub inny pracownik, odnotowując to w rejestrze szkoleń. Rejestr szkoleń wewnętrznych powinien zawierać: temat szkolenia, datę oraz liczbę osób biorących udział w szkoleniu; jest prowadzony przez specjalistę ds. doradztwa i szkoleń w formie elektronicznej i do 31 grudnia każdego roku przekazywany do Dyrektora Biura.
3. Do przeprowadzenia szkolenia Biuro może zatrudnić trenera/ eksperta zewnętrznego posiadającego odpowiednie kwalifikacje zgodne z tematyką szkolenia.
4. Uczestnik szkolenie otrzymuje certyfikat ukończenia szkolenia.

5. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik 1. Formularz ***Rejestr szkoleń***

Załącznik nr 1

Rejestr szkoleń 20.....

Lp.	Rodzaj szkolenia (zewnętrzne/wewnętrzne)	Nazwisko i imię uczestnika szkolenia	Temat szkolenia	Organizator szkolenia	Termin szkolenia

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy Rady

.....
(pieczęć LGD)

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Nazwisko i imię członka Rady	
Nr naboru	
Liczba złożonych wniosków	

Ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy Rady Lokalnej Grupy Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja".
2. Nie jestem wnioskodawcą/grantobiorcą rozpatrywanego wniosku;
3. Nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą/grantobiorcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność objętego PS WPR na lata 2023-2027/FEP 2021-2027 realizowanej przez LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja" *(w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do wycofania się z oceny operacji/grantu przedłożonej/go przez tego wnioskodawcę/grantobiorcę)*;
4. Nie jestem członkiem wnioskującej organizacji/instytucji, osobą zasiadającą w organach lub będącą przedstawicielem osób prawnych ubiegających się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność objętego PS WPR na lata 2023-2027/FEP 2021-2027 realizowanej przez LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja" *(w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do wycofania się z oceny operacji/grantu przedłożonej/go przez tego wnioskodawcę/grantobiorcę)*;
5. Nie pozostaję z wnioskodawcą/grantobiorcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność objętego PS WPR na lata 2023-2027/FEP 2021-2027 realizowanej przez LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja" w stosunku podległości służbowej lub innym stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności *(w*

przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do wycofania się z oceny operacji/grantu przedłożonej/go przez tego wnioskodawcę/grantobiorcę);

6. Nie zachodzą żadne inne okoliczności mogące skutkować koniecznością wyłączenia mnie z udziału w procesie oceny i wyboru operacji/grantobiorców;
7. Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
8. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
9. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych/przygotowanych przeze mnie w trakcie procedury weryfikacji wniosków lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim;
10. Okoliczności, o których mowa w pkt. 2-6, nie zachodzą w stosunku do następujących wnioskodawców/grantobiorców i przedłożonych przez nich wniosków:

Lp.	Znak sprawy	Nazwisko i imię lub Nazwa wnioskodawcy/grantobiorcy	Tytuł operacji/grantu
1.			
2.			
3.			
...			

11. **W związku z sytuacją, o której mowa w pkt. 10, wyłączam się z oceny wskazanych w ww. punkcie operacji/grantów**;
12. Na podstawie powyższego oświadczam, iż nie występuje konflikt interesów (nie zachodzą okoliczności wykluczające mnie z oceny i wyboru) w stosunku do pozostałych operacji/grantów, w liczbie ..... wniosków.

....

(miejscowość, data) (podpis członka Rady)

Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy Rady

REJESTR INTERSÓW CZŁONKA ORGANU DECYZYJNEGO (RADY)

Imię i Nazwisko: .....

Reprezentowany sektor w LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja: .....

1.	**Imię i nazwisko członka organu decyzyjnego**	
2.	**Reprezentowany podmiot, pełniona funkcja**	
3.	**Członkostwo oraz funkcje w organizacjach (jeśli dotyczy)**	
4.	**Informacja o prowadzonej działalności gospodarczej w tym NIP (jeśli dotyczy)**	
5.	**Informacja o miejscu zatrudnienia członka organu decyzyjnego lub reprezentanta członka w przypadku osoby prawnej oraz o zajmowanym stanowisku**	

I. Jestem świadomy/a, że informacje zawarte w niniejszym *rejestrze interesów* są decydujące dla przypisania mnie do określonej **grupy interesu**[1], a także mogą służyć do stwierdzenia występowania **konfliktu interesów**[2].

II. Oświadczam, że wszelkie dane zawarte w niniejszym *rejestrze interesów* są zgodne ze stanem faktycznym oraz nie zataiłem/am żadnej informacji mogącej powodować konflikt interesów w procesie formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków, wyboru operacji lub grantobiorców.

III. Zobowiązuje się do ujawniania oraz zgłaszania wystąpienia konfliktu interesów.

---

[1] Grupa członków organu decyzyjnego połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, w tym **grupa interesu sektora publicznego** – do której zalicza się m.in. gminę (wójt/burmistrz/prezydent miasta), powiat (starosta, wicestarosta, członek zarządu powiatu), członka rady gminy, członka rady powiatu, członka rady sejmiku województwa, sołtysa, samorządowe jednostki organizacyjne gminy lub powiatu (dyrektor, kierownik i ich zastępcy), osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w jednostkach sektora finansów publicznych, nawet wówczas gdy osoby te reprezentują w organie decyzyjnym LGD podmiot inny niż publiczny.
Dana osoba może zostać uwzględniona jako reprezentant więcej niż jednej grupy interesów.

[2] Konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046 (konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste).

IV. W sytuacji wystąpienia konfliktu interesu **zobowiązuje się do** wyłączania z formalnej weryfikacji wniosków, oceny wniosków i wyboru operacji, rozumianego jako powstrzymanie się od uczestnictwa w działaniach w tym zakresie, które mogą mieć wpływ na formalną weryfikację wniosków, ocenę wniosków lub wybór operacji lub grantobiorców do dofinansowania, w tym od dyskusji, przedstawiania opinii oraz głosowania nad projektami lub zadaniami w ramach projektu grantowego, których dotyczy konflikt interesów.

V. **Zobowiązuję się do** niezwłocznego poinformowania LGD o zaistniałych zmianach w danych podanych w niniejszym *rejestrze interesów* i/lub potwierdzenia ich aktualności przed każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców.

VI. **Jestem świadomy/a, że** uchybienie obowiązkom w zakresie przekazania pełnych i rzetelnych danych określonych niniejszym rejestrem, lub niewywiązanie się z obowiązku ich niezwłocznego aktualizowania, **będzie skutkować odpowiedzialnością regulaminową** (§ 17 ust. 4 Regulaminu Pracy Rady).

VII. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Stowarzyszenie LGD „Trygon - Rozwój i Innowacja" moich danych osobowych wykazanych w „rejestrze interesów" w celu zapewnienia przez LGD „Trygon – Rozwój i innowacja" odpowiedniego składu i zasad funkcjonowania Rady LGD zgodnego z obowiązującymi przepisami UE i krajowymi w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2023-2029.

.....

Data i podpis członka Rady LGD

Załącznik nr 5
do Regulaminu Pracy Rady

Rejestr Konfliktu Interesów - załącznik do rejestru interesów wypełniany każdorazowo przed posiedzeniem Rady LGD dot. wyboru operacji.

Imię i Nazwisko: .....

Reprezentowany sektor w LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja: .....

Lp.	Wnioskodawca, Imię i nazwisko / Nazwa, adres siedziby	Czy jest Pan / Pani Wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuje wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązanie finansowe[1]	Czy pozostaje Pan / Pani w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej drugiego stopnia, lub jest związany z wnioskodawcą lub grantobiorcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę[1]
1.		☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK ☐ NIE
2.		☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK ☐ NIE
...		☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK ☐ NIE

[1] Konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046
W sytuacji wystąpienia konfliktu interesów Członek Rady LGD zobowiązany jest do wyłączenia się z oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców, w tym dokonywania weryfikacji formalnej wniosków.

.....

Data i podpis członka Rady LGD[2]

[2] Jestem świadomy odpowiedzialności regulaminowej w przypadku nieujawnienia konfliktu interesów.