

# **REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA BYDGOSKA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „DWIE RZEKI” NA OKRES PROGRAMOWANIA 2021-2027**

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki” na okres programowania 2021-2027 określa szczegółowe wymagania, uprawnienia, organizację pracy oraz tryb obradowania Rady.
2. Rada działa w oparciu o:
  - Ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015 poz. 378 z późn. zm.),
  - Ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. 2022 poz. 1079 z późn. zm.).
  - Statut Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”
  - Procedurę wyboru grantobiorców ze środków EFS+ w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) dla obszaru Lokalnej Grupy Działania „Dwie Rzeki” na lata 2023-2029.

### **§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- a) LGD – Stowarzyszenie Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”;
- b) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki” na okres programowania 2021-2027”;
- c) RLKS – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność;
- d) Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”;
- e) Regulamin – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”;
- f) Statut – Statut Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”;
- g) Walne Zebranie Członków – Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”;
- h) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”;
- i) Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Bydgoska Lokalna Grupa Działania „Dwie Rzeki”;
- j) ZW – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- k) FEdKP – Program Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;
- l) Projekt – projekt złożony przez podmiot zwany dalej grantobiorcą, któremu beneficjent będący LGD, udziela wsparcia finansowego, po wybraniu jego projektu przez Radę, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektów grantowych LGD;
- m) Wniosek o dofinansowanie – wniosek złożony w odpowiedzi na nabór ogłoszony na dofinansowanie projektów objętych grantem.
- n) Procedura – Procedura wyboru grantobiorców ze środków EFS+ w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) dla obszaru Lokalnej Grupy Działania „Dwie Rzeki” na lata 2023-2029.

## **ROZDZIAŁ II Członkowie i kompetencje Rady**

### **§ 3**

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków zgodnie ze Statutem.

2. Członkowie Rady:
  - a. będący osobami fizycznymi – uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniach nad jej uchwałami osobiście;
  - b. będący osobami prawnymi – uczestniczą w jej pracach przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w jej pracach. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
3. Członkowie Rady zobowiązani są do zachowania bezstronności, obiektywizmu i rzetelności w wyborze wniosków o dofinansowanie.
4. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej lub pracownikiem Stowarzyszenia.
5. Liczba członków Rady ustalana jest przez Walne Zebranie Członków w liczbie nie mniejszej niż 4 osoby i nie większej niż 15.
6. Pojedyncze posiedzenie Rady dotyczące oceny wniosków w ramach danego naboru może trwać kilka dni.
7. Rada wybiera ze swego grona w głosowaniu jawnym Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza na kadencję zgodną z kadencją Rady, stanowiących Prezydium Rady.
8. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza z pełnionej funkcji, w przypadku wygaśnięcia mandatu Członka Rady lub ustania członkostwa w LGD, Rada dokonuje wyborów uzupełniających w głosowaniu jawnym.
9. Członkowie Rady są zobowiązani do ujawniania informacji niezbędnych do przeciwdziałania konfliktowi interesów i do prowadzenia przez Biuro LGD „Rejestru Interesów Członków Rady” zgodnie ze stanem faktycznym.

#### § 4

1. W skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego, sektora społecznego (w tym mieszkańców) i sektora gospodarczego.
2. Sektor publiczny stanowi mniej niż 30% składu Rady LGD.
3. Spełnieniu ust. 2 towarzyszy zakaz reprezentacji w Radzie LGD członka z sektorów społecznego i gospodarczego przez osoby powiązane służbowo z sektorem publicznym.
4. Skład członków Rady LGD jest zgodny z wymaganiami określonymi w art. 33 ust. 3 lit. b Rozporządzenia 2021/1060, tj. ani władze publiczne ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu.

#### § 5

1. Do wyłącznej kompetencji Rady należy:
  - a. wybór operacji, w rozumieniu art. 2 pkt 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego 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), oraz
  - b. ustalenie kwoty wsparcia – zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. d) rozporządzenia nr 2021/1060.
2. Wybór projektów, o którym mowa w ust. 1 dokonywany jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy składzie Rady, który wypełnia wskazania § 4 pkt.

2, 3 i 4, co jest udokumentowane listą obecności z posiedzenia oraz deklaracjami bezstronności i poufności.

#### § 6

1. Decyzje Rady w sprawie wyboru grantobiorców podejmowane są w oparciu o niedyskryminujące i przejrzyste procedury oraz kryteria wyboru, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i zapewniają, aby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji.
2. Konflikt interesów dotyczy członków Rady w szczególności przypadków, w których:
  - a. członek organu decyzyjnego jest wnioskodawcą lub grantobiorcą, reprezentuje wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe;
  - b. członek organu decyzyjnego 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, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę.
3. Konfliktów interesów może dotyczyć również przypadków, w których pracownik biura LGD lub osoba świadcząca usługi na rzecz LGD (ekspert wspierający ocenę wniosków, księgowość, obsługa prawna) jest powiązana z wnioskodawcą lub grantobiorcą w sposób, o którym mowa w pkt 1 i 2.
4. Członkowie Rady mają obowiązek unikania konfliktów interesów zgodnie z art. 61 ust.1 Rozporządzenia 2024/2509 z dnia 23.09.2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, a także stosowania Wytycznych w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania z dnia 14 sierpnia 2024 r. oraz informowania na bieżąco o zaistniałym konflikcie interesów, który odnotowywany jest w „Rejestrze Interesów Członków Rady” prowadzonym przez Biuro LGD.

#### §7

1. Członkowie Rady mają obowiązek każdorazowego uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
2. W przypadku niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady i Biuro LGD najpóźniej 2 dni przed planowanym posiedzeniem Rady i podaje przyczyny nieobecności.
3. W przypadku członków Rady będących osobami prawnymi do udziału w jednym posiedzeniu wskazywany jest ich jeden stały przedstawiciel.

#### § 8

1. Członkowie Rady powinni posiadać wiedzę na temat funkcjonowania instrumentu Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, założeń Lokalnej Strategii Rozwoju oraz procedur i kryteriów wyboru operacji i grantobiorców, a także wiedzę na temat unikania konfliktów interesów zgodnie z art. 61 ust.1 Rozporządzenia 2024/2509.
2. Członkowie Rady zobowiązani są do udziału w skierowanych do nich szkoleniach organizowanych przez Biuro LGD i/lub inne podmioty uczestniczące we wdrażaniu LSR i RLKS, w szczególności w zakresie zapisów/procedur LSR dotyczących prawidłowej oceny i wyboru projektów/grantów przez Radę.
3. Przewodniczący Rady, Zarząd oraz pracownicy Biura LGD udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członków Rady.

### ROZDZIAŁ III

#### Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Sekretarz Rady oraz Opiekun procesu

##### § 9

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję, Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
3. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.

##### § 10

1. Do kompetencji Przewodniczącego Rady należy również dyscyplinowanie członków Rady, którzy systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach (gdy członek Rady opuścił dwa posiedzenia bez uprzedniego poinformowania Przewodniczącego Rady) lub podczas dokonywania oceny wniosków nie stosują zatwierdzonych procedur lub kryteriów lub nie przestrzegają obowiązku unikania konfliktów interesów na podstawie art. 61 ust.1 Rozporządzenia 2024/2509..
2. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady zachowań niepożądanych, o których mowa w ust. 1 Przewodniczący może:
  - a. udzielić pisemnego upomnienia członkowi Rady,
  - b. zobowiązać do wyłączenia się z formalnej weryfikacji wniosku, oceny wniosku i wyboru operacji lub grantobiorców w przypadku wystąpienia konfliktu interesów;
  - c. wystąpić do Walnego Zebrania Członków o odwołanie członka Rady i wybór nowego na jego miejsce (w przypadku posiadania przez danego członka Rady dwóch pisemnych upomnień).
3. W odniesieniu do Przewodniczącego Rady funkcję kontrolną i dyscyplinującą pełnią pozostali członkowie Rady, którzy kolegiально mogą zastosować sankcje wobec Przewodniczącego Rady takie jak w ust. 2.

##### § 11

Sekretarz Rady odpowiada za kwestie formalne posiedzeń, w tym: weryfikację prawomocności obrad, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie wykazu wszystkich wniosków o dofinansowanie skierowanych do oceny; przygotowanie kart oceny wniosków; zweryfikowanie kart oceny po podliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną; w przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny wniosku o dofinansowanie za wezwanie członka Rady, który wypełnił daną kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków; odpowiednią numerację i poprawność uchwał podejmowanych przez Radę, a także za sporządzanie protokołów z posiedzeń.

##### § 12

1. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Rady lub konieczności wykluczenia się z udziału w ocenie Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Rady lub konieczności wykluczenia się z udziału w ocenie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, w głosowaniu jawnym Rada wybiera Przewodniczącego Posiedzenia, który pełni obowiązki Przewodniczącego Rady na danym posiedzeniu Rady lub w czasie nieobecności Przewodniczącego Rady.
2. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Rady lub konieczności wykluczenia się z udziału w ocenie Sekretarza Rady w głosowaniu jawnym Rada wybiera Sekretarza Posiedzenia, który pełni obowiązki Sekretarza Rady na danym posiedzeniu Rady lub w czasie nieobecności Sekretarza Rady

### § 13

Do zadań wspierających proces oceny i wyboru projektów należy pomoc techniczna względem Sekretarza Rady oraz Komisji skrutacyjnej, pomoc członkom Rady, w tym czuwanie nad zachowaniem parytetów podczas poszczególnych głosowań; nadzór nad poprawnością dokumentów powstających podczas posiedzenia Rady; czuwanie, na każdym etapie procesu nad zachowaniem terminów.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady ogólne zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady

#### § 14

1. Rada spotyka się na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady zwoływane są w zależności od potrzeb wynikających z funkcjonowania Rady jako organu decyzyjnego LGD. Posiedzenie Rady zwoływane jest szczególnie w celu oceny projektów objętych grantem złożonych w odpowiedzi na dany nabór dotyczący wyboru projektów objętych grantem.
3. Posiedzenia Rady są zwoływane w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku.
4. Wspieraniem procesu oceny i wyboru projektów jest pracownik Biura LGD lub w razie jego nieobecności wyznaczony członek Zarządu.
5. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub upoważniona przez niego osoba, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem.
6. Posiedzenie Rady jest jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości – za pośrednictwem strony internetowej LGD – co najmniej na 5 dni kalendarzowych przed posiedzeniem.
7. Rada ocenia wnioski na posiedzeniu zgodnie z Procedurą.

#### § 15

1. Członkowie Rady są zawiadamiani o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady drogą telefoniczną lub e-mail, lub w każdy inny skuteczny sposób najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej, który to sposób informowania uznaje się za skuteczny.
2. W okresie minimum 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia Rady członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

#### § 16

1. W posiedzeniach Rady uczestniczą pracownik/-cy Biura LGD i/lub członkowie Zarządu LGD bez prawa do udziału w głosowaniu.
2. Ponadto w posiedzeniu uczestniczyć mogą członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD oraz w szczególnych przypadkach zaproszeni eksperci bez prawa do udziału w głosowaniu.
3. Przed posiedzeniem Rady członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem Rady oraz procedurami, do których odnosi się niniejszy Regulamin.

#### § 17

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub zastępująca go osoba (Wiceprzewodniczący lub Przewodniczący posiedzenia).
2. Protokół z posiedzenia Rady sporządza Sekretarz.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

4. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady oraz odnotowanie tego faktu w protokole z posiedzenia.
5. Prawomocność posiedzenia wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady (kworum) potwierdzonej na liście obecności.
6. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza możliwość przeprowadzenia posiedzenia.
7. W razie braku spełnienia parytetu równowagi sektorowej/grup interesów, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. Równowaga sektorowa oraz kwestia grup interesów badany jest przed podjęciem każdej decyzji Rady w formie uchwały.

#### § 18

1. Przewodniczący Rady przeprowadza wybór Komisji Skrutacyjnej liczącej dwie osoby lub więcej, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę kworum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej, Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.

#### § 19

1. Przewodniczący Rady 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. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

#### § 20

1. Po rozpoczęciu każdego posiedzenia Rady związanego z oceną wniosków o dofinansowanie, wszyscy członkowie Rady wypełniają oraz składają Deklarację poufności i bezstronności, która ma określić ewentualne powiązania członka Rady z Wnioskodawcami/poszczególnymi projektami.
2. Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informację od członka Rady o jego wyłączeniach z procesu decyzyjnego dotyczącego konkretnego wniosku i/lub wniosków w danym naborze.
3. Dodatkowym dokumentem pozwalającym na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z Wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami jest „Rejestr Interesów Członków Rady” prowadzony przez Biuro LGD.

#### § 21

1. Wyłączenie członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny i wyborze projektów polega na jego całkowitym wykluczeniu z procedury oceny danego wniosku o dofinansowanie.
2. Członek Rady wyłączony z oceny danego wniosku o dofinansowanie w ramach projektów opuszcza salę posiedzeń Rady na okres dokonywania oceny przedmiotowego wniosku o dofinansowanie. Członek Rady wyłączony z oceny danego wniosku o dofinansowanie jest ponownie proszony na posiedzenie przez Przewodniczącego Rady lub osobę pełniącą jego funkcję, po zakończeniu oceny danego wniosku, z oceny którego dany Członek Rady został wyłączony.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru projektów**

#### **§ 22**

Rada przeprowadza ocenę wniosków o dofinansowanie zgodnie z zapisami Procedury.

#### **§ 23**

1. Każda karta oceny i ustalania kwoty wsparcia wniosku o dofinansowanie musi być podpisana przez członka Rady w miejscach do tego wyznaczonych (dopuszcza się podpisanie karty podpisem elektronicznym – kwalifikowanym lub profilem zaufanym).
2. Karta oceny i ustalania kwoty wsparcia wniosku o dofinansowanie musi być wypełniona poprawnie przez członka Rady. Prawidłowo wypełniona karta oceny i ustalania kwoty wsparcia wniosku o dofinansowanie musi zawierać m.in.:
  - a) nazwisko, imię/imięna i podpis członka Rady, który dokonywał oceny danego wniosku,
  - b) informacje pozwalające zidentyfikować wniosek o dofinansowanie, którego dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwa wnioskodawcy, nazwa projektu).
  - c) informację o wyniku przeprowadzonej oceny
3. Karty mogą być wypełniane komputerowo lub piórem, długopisem lub cienkopisem.

#### **§ 24**

1. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny wniosku o dofinansowanie, Sekretarz Rady wzywa członka Rady, który wypełnił daną kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków.  
W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
2. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny. W takim przypadku dany wniosek o dofinansowanie ocenia członek Rady wskazany przez Przewodniczącego Rady.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Warunki i sposób wniesienia protestu od decyzji Rady**

#### **§ 25**

1. Od uchwały Rady odnośnie oceny wniosku o dofinansowanie dla grantu przysługuje Wnioskodawcy prawo wniesienia protestu..
2. Złożenie odwołania i jego rozpatrzenie przez Radę LGD przeprowadza się zgodnie z Procedurą.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### **§ 26**

1. Sekretarz Rady sporządza protokół wraz z uchwałami.
2. Protokoły numerowane są kolejno poprzez wpisanie numeru posiedzenia Rady (cyfra rzymska)/rok, którego dotyczy dany protokół.
3. W protokole zawiera się w szczególności następujące informacje z posiedzenia:
  - a) datę posiedzenia,
  - b) numer naboru, którego dotyczyło posiedzenie,
  - c) stwierdzenie liczby osób obecnych i prawomocności posiedzenia,
  - d) skład Komisji skrutacyjnej,
  - e) informacje o przebiegu i wynikach głosowania,

- f) określenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu, uprawnionych do głosowania, liczby członków Rady biorących udział w głosowaniu, liczby oddanych głosów ważnych i nieważnych,
- g) informacje o zakończeniu posiedzenia bez przeprowadzenia procedury oceny wniosków i podania przyczyn (jeśli dotyczy),
- h) informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego członków Rady,
- i) informacje dotyczące uchwał podjętych przez Radę w zakresie przyjęcia listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców.

#### §27

1. Uchwałom Rady 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 składa się: kolejny numer uchwały (cyfra arabska) /numer posiedzenia Rady (cyfra rzymska) /rok.
3. Uchwałę po jej podjęciu podpisuje Przewodniczący Rady (Posiedzenia).
4. Uchwały podjęte przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Zarządowi.

#### §28

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady mają charakter jawny i są gromadzone oraz przechowywane w Biurze LGD.
2. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie do 5 dni kalendarzowych po zakończeniu posiedzenia Rady.
3. Po podpisaniu Protokół wraz z listą rankingową z posiedzenia podawane są do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia dokonania wyboru projektów.

### **ROZDZIAŁ VIII** **Postanowienia końcowe**

#### § 29

LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym 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) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.), zwanego „RODO” oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

#### § 30

1. „Procedura do których odnosi się niniejszy Regulamin są udostępnione do wiadomości publicznej na stronie internetowej LGD przez cały czas realizacji LSR lub są dostępne w wersji papierowej w Biurze LGD.
2. Statut Stowarzyszenia jest dokumentem nadrzędnym w stosunku do niniejszego Regulaminu. W przypadku rozbieżności pomiędzy tymi dokumentami zapisy Statutu mają pierwszeństwo w stosunku do zapisów Regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.