

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 4/5/2024 z dnia 31.07.2024 r.

Zarządu Stowarzyszenia

Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”

Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”

ROZDZIAŁ I

Informacje wstępne

Skróty i pojęcia użyte w regulaminie

§1

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy” na lata 2023-2027, o której mowa w art. 32 rozporządzenia 2021/1060, objęta działaniem LGD;
3. Rada – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4 ustawy RLKS;
4. Członek Rady – osoba wybrana do składu Rady LGD zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy RLKS;
5. Przewodniczący Rady – oznacza Przewodniczącą Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”;
6. Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”;
7. Biuro – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”;
8. Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”;
9. PS – WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
10. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS;
11. Wniosek o przyznanie pomocy – wniosek o wsparcie, operacja lub wniosek grantowy o których mowa w ustawie RLKS;
12. Regulamin naboru - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w art. 19a ust. 3 ustawy RLKS;
13. Operacja – projekt, umowa, działanie lub grupa projektów wybrane w ramach danych programów, zgodnie z art. 2 pkt. 4 lit. a rozporządzenia 2021/1060;
14. Procedura wyboru operacji w ramach LSR – Procedura oceny i wyboru operacji w ramach LSR na lata 2023 – 2027 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy” i zatwierdzona przez Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego. Ilekroć mowa o procedurze

wyboru operacji należy przez to rozumieć także Procedurę oceny i wyboru grantobiorców w ramach LSR na lata 2023 – 2027 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”;

15. Grupa interesu – grupa członków Rady LGD połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
16. Rejestr grup interesu – rejestr informacji potrzebnych do zapewnienia by, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę LGD.
17. System IT LGD – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD.
18. Strona internetowa stowarzyszenia – strona www.lgdbmk.pl

Podstawy prawne

§2

1. 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, z późn. zm.);
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn. zm.);
3. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 264 z późn. zm.);
4. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
5. Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
6. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR;
7. 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.

Zakres procedur

§3

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady LGD w tym:
 - a) zasady powoływania i odwoływania członków;

- b) zasady zwoływania i organizacji posiedzeń organu decyzyjnego (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach);
 - c) zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu;
 - d) zasady w zakresie określania quorum i zasad podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji;
 - e) zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego;
 - f) zasady wynagradzania członków organu decyzyjnego;
 - g) podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procesie oceny i wyboru operacji;
2. Do wyłącznej kompetencji Rady należy:
 - a) wybór operacji zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia 2021/1060, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju,
 - b) ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. d rozporządzenia 2021/1060.
 3. Rada działa w oparciu o niniejszy Regulamin Rady oraz Statut Stowarzyszenia LGD przyjęty przez Walne Zebranie Członków.

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

Skład Rady

§4

1. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady określa statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”.
2. Rada składa się z liczby członków równej liczbie gmin objętych zasięgiem działania LGD, nie mniej niż 14 i nie więcej niż 15 członków reprezentujących sektor społeczny, gospodarczy i publiczny, wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków spośród członków Stowarzyszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi i europejskimi dotyczącymi RLKS.
3. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.
4. *Oświadczenie kandydata na członka rady o przynależności sektorowej i reprezentowaniu grup interesów* składają Przewodniczącemu Walnego Zebrania Członków kandydaci do Rady przed wyborami do Rady. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej, ponadto nie może być pracownikiem Stowarzyszenia.
6. Członek Rady nie może pozostawać z innym członkiem Rady w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.
7. Na podstawie złożonych oświadczeń, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący tworzy Rejestr interesu członków Rady, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

8. Kadencja Rady zgodnie z § 15 ust. 3 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy” trwa 4 lata.
9. W skład Rady wchodzi przedstawiciele grupy interesu sektora publicznego, społecznego i gospodarczego.
10. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w pkt. 4, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady.
11. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz osoby prawne, w tym jednostki samorządu terytorialnego.
12. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi - przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez pełnomocnika umocowanego do uczestnictwa w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa w pracach Rady jest niedopuszczalne.

§5

1. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
 - a) ustania członkostwa w Stowarzyszeniu,
 - b) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
 - c) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.
2. Walne Zebranie Członków na wniosek Przewodniczącego Rady lub Prezesa Zarządu może odwołać członka Rady w przypadku, gdy:
 - a) trzy razy bez usprawiedliwienia nie wziął udziału lub opuścił posiedzenie Rady ,
 - b) złamał zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków,
 - c) dokonywał oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków niestosował zatwierdzonych kryteriów,
 - d) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne,
 - e) podejmował działania dezorganizujące prawidłowe funkcjonowanie Rady,
 - f) nie uczestniczył w szkoleniach organizowanych dla członków Rady.
3. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
4. Wybór nowego Członka Rady następuje na tym samym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków, na którym został odwołany poprzedni Członek Rady.
5. W przypadku gdy w trakcie trwania kadencji ulegnie zmniejszeniu liczba członków Rady, dokonuje się wyborów uzupełniających z zachowaniem warunków określonych w §4 Regulaminu.
6. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje w składzie pomniejszonym.

§6

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady ze wskazaniem przyczyny.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym, potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - b) podróż służbowa,
 - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§7

1. Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera spośród siebie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza i określa zadania i funkcje pozostałych członków.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
3. W przypadku nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji przez Przewodniczącego Rady, przewidziane dla niego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący, Sekretarz lub inny wybrany podczas posiedzenia członek Rady.

Przewodniczący Rady

§8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.
3. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,
 - b) organizowanie pracy Rady,
 - c) przewodniczenie posiedzeniom Rady,
 - d) przyjmowanie od członków Rady deklaracji o zachowaniu poufności i bezstronności,
 - e) zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i quorum,
 - f) wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub występująca w prowadzonym Rejestrze grup interesu członków Rady,
 - g) występowanie do Rady z wnioskiem o wykluczenie z dokonywania wyboru operacji członka Rady, który sam nie chce wyłączyć się z procedury wyboru operacji, a zachodzą ku temu przesłanki,
 - h) kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
 - i) podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
 - j) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

Wiceprzewodniczący Rady

§ 9

1. Wiceprzewodniczący Rady zastępuje Przewodniczącego i pełni jego obowiązki podczas nieobecności Przewodniczącego.
2. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - a) prowadzenie listy obecności na posiedzeniach Rady ,
 - b) liczenie głosów podczas głosowań i podawanie wyników głosowań Przewodniczącemu,
 - c) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

Sekretarz Rady

§ 10

1. Sekretarz Rady dokumentuje pracę Rady.

2. Do obowiązków Sekretarza Rady należy w szczególności:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
 - b) sporządzanie uchwał,
 - c) sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
 - d) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.
3. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

ROZDZIAŁ III

Przygotowanie i zwołanie posiedzenia Rady

§11

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków zgodnie z harmonogramem pracy/naborów.

§12

1. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy, a także na wniosek Prezesa Zarządu, powiadając o jego terminie, miejscu obrad i proponowanym porządku wszystkich członków Rady mailowo lub w każdy inny skuteczny sposób, co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
2. W przypadku gdy Przewodniczący Rady z przyczyn usprawiedliwionych nie może zwołać posiedzenia Rady, posiedzenie zostaje zwołane przez Zarząd LGD na wniosek co najmniej połowy członków Rady.
3. W przypadku posiedzeń Rady dotyczących rozpatrywania odwołań od uchwał w sprawie oceny wniosków stosuje się tryb i terminy wskazane w §35.
4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

§13

1. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

§14

1. W sprawach mniejszej wagi, nie dotyczących bezpośrednio wyboru przez Radę operacji do finansowania, zwłaszcza zaś dotyczących niezbędnych korekt (stylistycznych, omyłek pisarskich, rachunkowych, itp.) w protokołach z posiedzeń i uchwałach dotyczących wyboru operacji do finansowania, Rada może podjąć uchwały bez konieczności formalnego zwoływania posiedzenia (w tzw. formie obiegowej), chyba że którykolwiek z członków Rady wyrazi sprzeciw.
2. Decyzję w sprawie przyjęcia uchwały bez konieczności formalnego zwoływania posiedzenia podejmuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem.

§15

1. W przypadku dużej liczby spraw do rozpatrzenia można zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenie Rady

§16

1. Informację o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć pracownicy Biura LGD.
3. Uczestnictwo osób wymienionych w pkt. 2 wymaga złożenia Oświadczenie o braku konfliktów interesów stanowiącego załącznik nr 3a do Procedury oceny i wyboru operacji.
4. Dopuszcza się odbycie posiedzenia za pośrednictwem elektronicznego – internetowego systemu.
5. System o którym mowa w ust. 4 musi spełniać warunki z art.10 ust. 1c Prawa o stowarzyszeniach oraz gwarantować:
 - a) bezpieczeństwo danych osobowych osób korzystających z systemu,
 - b) bezpieczeństwo danych osobowych wnioskodawców,
 - c) sposób głosowania i podejmowania decyzji zgodny z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
6. Posiedzenia Rady mogą odbywać się bez osobistego udziału członków w posiedzeniu. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona drogą elektroniczną lub telefoniczną. Procedura wyboru operacji odbywa się w sposób obiegowy, to znaczy materiały i dokumenty dostępne są w systemie elektronicznym i tam też odbywa się proces oceny i wyboru operacji. Potwierdzenie tożsamości członka Rady odbywa się poprzez system unikalnych loginów i haseł przypisanych poszczególnym członkom Rady.

§17

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, który pełni funkcję Przewodniczącego posiedzenia.
2. W przypadku nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji przez Przewodniczącego Rady, przewidziane dla niego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący, Sekretarz lub inny wybrany podczas posiedzenia członek Rady.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewniają pracownicy Biura Stowarzyszenia.

§18

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności oraz składają oświadczenia, o których mowa w §37 ust. 1 Regulaminu. Na podstawie oświadczeń złożonych przez członków Rady Przewodniczący tworzy Rejestr grup interesu z posiedzenia, o którym mowa w § 36 ust. 3 Regulaminu.

2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego posiedzenia.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady.
4. Decyzje Rady dotyczące wyboru operacji lub projektów grantowych oraz innych kompetencji podejmowane są w formie uchwał.
5. Decyzje związane z oceną wniosków o udzielenie wsparcia lub powierzenie grantu, rozpatrzeniem protestów i odwołań podejmowane są przy zachowaniu składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b i art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060.

§ 19

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący posiedzenia podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i na podstawie złożonych oświadczeń, o których mowa w §36ust. 1 stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum oraz spełnienie wymogu określonego w § 4 ust. 1).
2. W razie braku quorum lub stwierdzenia niespełnienia wymogu określonego w § 4 ust. 1 Przewodniczący posiedzenia zamyka obrady wyznaczając równocześnie termin wznowienia obrad, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych.
3. Rada podejmuje decyzje większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się do skutku. Decyduje głos Przewodniczącego.

§20

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący posiedzenia przeprowadza nabór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia stanowiących komisję skrutacyjną. Komisji skrutacyjnej powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum i spełnienia wymogów określonych w § 4 ust. 1 oraz wykonywanie innych czynności o charakterze formalno-organizacyjnym.
2. Po ukonstytuowaniu się komisji skrutacyjnej posiedzenia Przewodniczący posiedzenia przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może złożyć wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący posiedzenia prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) ocenę wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - b) utworzenie list rankingowych dla poszczególnych działań wraz z informacją o tym, które z wybranych do finansowania operacji mieszczą się w limicie środków zaplanowanych w ramach danego naboru,
 - c) podjęcie uchwał w sprawie wyboru operacji do finansowania,
 - d) wolne głosy, wnioski i zapytania.

§21

1. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.

2. Przewodniczący posiedzenia czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję, udziela głosu w dyskusji oraz ogłasza niezbędne przerwy w obradach.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie reprezentującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu kolejności zgłoszeń dyskutantów. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację czy przedstawiciela Zarządu lub eksperta.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący posiedzenia może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje taką decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, lub powagę posiedzenia, Przewodniczący posiedzenia przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. W razie uzasadnionej potrzeby Przewodniczący posiedzenia może zarządzić przerwę w obradach, wskazując termin ich wznowienia.

§22

1. Przewodniczący posiedzenia może udzielić głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - a) stwierdzenia quorum i spełnienia wymogów określonych w § 4 ust.1,
 - b) sprawdzenia listy obecności i spełnienia wymogów określonych w § 4 ust.1,
 - c) przerwania lub zamknięcia obrad,
 - d) zmiany porządku posiedzenia (kolejność rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - e) głosowania bez dyskusji,
 - f) zarządzenia przerwy,
 - g) zarządzenia głosowania imiennego,
 - h) przeliczenia głosów.
2. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
4. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§23

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

Posiedzenie w sprawach różnych

§25

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z

- wyborem operacji do dofinansowania.
2. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie tematycznym posiedzenia telefonicznie lub mailowo w terminie, co najmniej 24 godzin przed posiedzeniem.
 3. Przed rozpoczęciem posiedzenia obecni zobligowani są do złożenia podpisu na liście obecności.
 4. Decyzje w sprawach bieżących zatwierdzane są uchwałami Rady w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów.
 5. Uchwały zatwierdzane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% aktualnego składu Rady.

ROZDZIAŁ V

Głosowanie, ocena i wybór operacji

§26

Przewodniczący posiedzenia rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu oraz niniejszego Regulaminu.

§27

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowanie Rady odbywa się: przez:
 - a) przez wypełnienie i oddanie członkom komisji skrutacyjnej imiennych kart do głosowania lub wypełnienie przy użyciu systemu IT LGD.
 - b) Przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady.

§28

1. Członkowie Rady dokonują oceny merytorycznej złożonych wniosków o wsparcie, tj. weryfikacji spełniania warunków przyznania pomocy oraz kryteriów wyboru a także ustalają kwotę wsparcia w systemie IT LGD w sposób elektroniczny.
2. Warunkiem identyfikacji członków Rady LGD w systemie są unikalne loginy i hasła.
3. Każdy z członków Rady ma dostęp w systemie IT LGD do złożonych w danym naborze wniosków o wsparcie i załączonych do nich dokumentów, niezależnie czy wyłączył się z ich oceny.
4. Każdy z członków Rady dokonuje oceny każdego złożonego wniosku o wsparcie
5. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji każdy z członków Rady LGD wypełnia Oświadczenie o braku konfliktu interesów stanowiące odpowiednio Załącznik nr 3 Procedury i wyboru operacji oraz Oświadczenie o interesach i powiązaniach w stosunku do każdego wniosku stanowiące odpowiednio Załącznik nr 4 Procedury oceny i wyboru operacji.
6. W związku z koniecznością wypełnienia wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit.b rozporządzenia 2021/1060, Biuro LGD przeprowadza badanie powiązań członków Rady z Wnioskodawcami.

§29

1. W sytuacji, w której dojdzie do awarii systemu IT LGD Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena odbędzie się w drodze procedury pisemnej na posiedzeniu Rady.
2. Każdy oceniający członek Rady odpowiednią ilość kart oceny w formie wydrukowanej.
3. Karty oceny muszą być opieczątowane pieczęcią LGD, a każda karta oceny dla swej ważności wymaga (czytelnego) podpisu członka Rady LGD.
4. Wypełnione karty oceny podlegają sprawdzeniu przez Sekretarza Rady pod względem formalnej prawidłowości jej wypełnienia, w szczególności czy wypełniono wszystkie obowiązkowe pola, czy zastosowano właściwą punktację oraz czy w sposób prawidłowy zliczono punkty.
5. W razie stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia kart, Sekretarz Rady wzywa członka Rady LGD do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Wskutek wezwania członek Rady LGD może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisu w polach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w polach wypełnionych, stawiając przy tych poprawkach swoją parafkę i oznaczając je datą.
6. W przypadku, gdy mimo wezwania karta nie została w sposób prawidłowy uzupełniona, ocenę uważa się za nieważną.
7. Wszystkie powyższe czynności odnotowuje się w protokole.

§30

1. Każdy z członków Rady LGD ocenia wnioski indywidualnie za pomocą karty oceny operacji według kryteriów rankingujących zgodności z kryteriami wyboru operacji. Wzór indywidualnej Karty oceny operacji według kryteriów rankingujących stanowi Załącznik nr 11 Procedury oceny i wyboru operacji.
2. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie ona przez oceniającego dokonana i uzasadniona w odniesieniu do każdego kryterium w Karcie oceny operacji według kryteriów rankingujących według następujących reguł:
 - a) punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów poprzez wybranie odpowiedniej wartości,
 - b) punkty za poszczególne kryteria przyznawane są na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych we wniosku oraz załączonych do niego dokumentach z uwzględnieniem etapu złożenia wyjaśnień,
 - c) ocena musi zawierać uzasadnienie w przypadku, gdy liczba przyznanych punktów nie jest maksymalna. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego dokonana i uzasadniona w odniesieniu do każdego kryterium.
3. Na podstawie sumy punktów uzyskanych przez każdą z ocenianych operacji podczas indywidualnej oceny merytorycznej zgodności z kryteriami wyboru operacji każdy z członków Rady ustala także czy dana operacja uzyskała minimalną liczbę punktów.
4. Po zakończeniu oceny merytorycznej zgodności z kryteriami wyboru operacji, dokonanej przez każdego z członków Rady, system IT LGD generuje jedną podsumowującą Kartę oceny operacji według kryteriów rankingujących oraz ustalenia kwoty wsparcia. Odbывается to na podstawie dominandy ocen wszystkich członków Rady biorących udział w ocenie, obliczanej osobno dla każdego kryterium. Podsumowująca karta oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podlega dyskusji i akceptacji całej Rady LGD na posiedzeniu Rady. Wzór

- ww. Karty oceny operacji według kryteriów rankingujących oraz ustalenia kwoty wsparcia stanowi Załącznik nr 12 Procedury oceny i wyboru operacji.
5. W przypadku niemożliwości obliczenia pojedynczej dominanty decyzję w sprawie przyznania punktów w danym kryterium podejmuje Rada LGD na posiedzeniu Rady.
 6. W przypadku konieczności korekty, o której mowa w §21 ust.2 Rada LGD w głosowaniu na zasadzie większości podejmuje decyzję w sprawie oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru oraz ustaleniu kwoty wsparcia. Decyzję Rady LGD oraz uzasadnienie w tym zakresie nanosi się na podsumowującą Kartę zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia danego wniosku o wsparcie w systemie IT LGD.
 7. W decyzji dotyczącej danego wniosku o wsparcie udział biorą jedynie członkowie Rady LGD, którzy zadeklarowali bezstronność w stosunku do danego wniosku.
 8. Proces usuwania rozbieżności odnotowuje się w protokole.

§31

1. Po zatwierdzeniu wyników oceny formalnej i merytorycznej, Rada LGD przystępuje do ustalenia kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji.
2. Ustalenie kwoty wsparcia nanosi się na Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia, tj. Załącznik nr 12 Procedury oceny i wyboru operacji, o którym mowa w §22 w systemie IT LGD.
3. W zależności od zakresu, jakiego dotyczy dany nabór, wsparcie następuje w formie:
 - a) zwrotu rzeczywiście poniesionych kosztów,
 - b) płatności ryczałtowej.
4. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem obowiązujących dla zakresu, w jakim przeprowadzony jest nabór, w stosunku do typu operacji i rodzaju wnioskodawcy:
 - a) minimalnej i maksymalnej kwoty pomocy,
 - b) maksymalnego poziomu dofinansowania (intensywności pomocy),
 - c) limitu pomocy dla jednego beneficjenta w okresie programowania.
5. Rada ustala kwotę wsparcia w formie zwrotu rzeczywiście poniesionych kosztów kwalifikowalnych na podstawie planowanych kosztów kwalifikowalnych zawartych w zestawieniu rzeczowo- finansowym operacji, w taki sposób, by kwota wsparcia:
 - a) Nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji, rodzaju działalności gospodarczej lub dostępnej dla danego rodzaju wnioskodawcy,
 - b) Nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez wnioskodawcę we wniosku,
 - c) Nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla jednego beneficjenta w okresie programowania.
7. Ustalenie kwoty wsparcia w formie płatności ryczałtowej ustalana jest na podstawie projektu budżetu operacji i polega na zweryfikowaniu czy zaplanowane koszty są kosztami kwalifikowalnymi i racjonalnymi w kontekście osiągnięcia celu operacji, czy prawidłowo zastosowano intensywność pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju wnioskodawcy oraz czy kwota wnioskowana odpowiada intensywności pomocy, osiąga minimalną wartość pomocy, nie przekracza maksymalnej kwoty pomocy i limitów pomocy dla jednego beneficjenta w okresie programowania.

8. Rada LGD , po dyskusji zatwierdza kwotę pomocy w wysokości wnioskowanej lub ustala niższą kwotę pomocy. W przypadku ustalenia kwoty pomocy niższej niż wnioskowana, decyzja uzasadniana jest na Karcie oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia.
9. Kartę oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona.

§32

1. Po ustalenia kwoty wsparcia dla każdej operacji oraz podjętych przez Radę decyzji system IT LGD generuje listy:
 - a) Listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia,
 - b) Listę operacji wybranych,
 - c) listę operacji niewybranych.
2. O kolejności operacji na liście wybranych decyduje suma punktów przyznanych na podstawie kryteriów wyboru.
3. Wszystkie listy wymienione w ust. 3 LGD publikuje na swojej stronie internetowej.

§33

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały stanowiącym załącznik nr 17 Procedury wyboru operacji w ramach LSR o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść zawiera:
 - 1) informację o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, , adres wnioskodawcy lub adres siedziby, numer EP),
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 3) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - 4) kwotę wsparcia ustaloną przez LGD,
 - 5) informację o spełnieniu warunków udzielenia wsparcia,
 - 6) informację o spełnieniu warunków oceny formalnej,
 - 7) informację o spełnieniu warunków przyznania pomocy,
 - 8) informację o wybraniu lub nie wybraniu operacji do realizacji,
 - 9) informację o wyborze operacji do finansowania.
2. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacje identycznego wyniku głosowania, o którym mowa w ust.1 pkt 8, o ich miejscu na liście rankingowej operacji do finansowania decyduje data i godzina wpływu wniosku do biura LGD. Informację o tym odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Przewodniczący posiedzenia odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia.
4. Poza informacjami wskazanymi w ust. 1, każda uchwała powinna zawierać inne dane niezbędne do prawidłowej identyfikacji operacji, w szczególności w zakresie wskazanym przez Instytucję Wdrażającą.

ROZDZIAŁ VI

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§34

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
2. Wyniki głosowań, listę operacji wybranych w kolejności przysługiwania wsparcia, z uwzględnieniem operacji mieszczących się w limicie środków oraz listę operacji niewybranych odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania.
4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
 - 2) określenie przedmiotu głosowania,
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczny biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 4) wyniki głosowań
 - 5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.
5. Protokół wraz z załącznikami dostępny jest w systemie elektronicznym lub przesyłany jest drogą mailową w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
6. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 5 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
7. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 5, Przewodniczący Rady podpisuje protokół z posiedzenia. Protokół z głosowania podpisują członkowie komisji skrutacyjnej.
8. Uchwałąm Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
9. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji PS WPR 2023-2027, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji PS WPR 2023-2027 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
10. Uchwałą podpisuje Przewodniczący posiedzenia po jej podjęciu.
11. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
12. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.
13. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

ROZDZIAŁ VII

Tryb odwoławczy

§35

1. Prawo wniesienia protestu przysługuje od uchwały Rady w sprawie:
 - a) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie,
 - b) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana,

- c) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niż wnioskowana.
2. Protest należy złożyć w Biurze LGD w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji na piśmie od LGD o wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru wniosków o przyznanie pomocy.
3. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
4. W przypadku rozpatrywania protestu Rada podejmuje decyzje w kolejności:
Uznanie protestu za zasadny lub niezasadny,
 - 1) dokonuje ponownej oceny wniosków uznanych za zasadne, według obowiązującej Procedury wyboru operacji w ramach LSR,
 - 2) na podstawie wyników wykonanej oceny sporządza się listę rankingową,
 - 3) podejmuje uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania.
5. Wniesienie protestu nie wstrzymuje procedury przekazywania dokumentów z posiedzenia Rady do Zarządu Województwa.
6. Szczegółowy proces wnoszenia protestu zawarty jest w Procedurze wyboru operacji w ramach LSR.

ROZDZIAŁ VIII

Koszty funkcjonowania Rady

§36

1. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
2. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
3. Przewodniczącemu Rady oraz Sekretarzowi przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
4. Wysokość diety ustala Zarząd.
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

ROZDZIAŁ IX

Zachowanie bezstronności oraz braku konfliktu interesów członków Rady

§37

1. W przypadku posiedzeń prowadzonych w ramach Procedur wyboru operacji w ramach LSR wszyscy członkowie Rady wypełniają Oświadczenie o interesach i powiązanych Członka Rady LGD, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury oceny i wyboru operacji oraz Oświadczenie o braku konfliktów interesów stanowiące załącznik nr 3 do Procedury oceny i wyboru operacji.
2. System IT LGD na podstawie wypełnionych informacji, uzupełnionych o przeprowadzoną przez Biuro LGD weryfikację powiązań z wnioskodawcami, którzy faktycznie złożyli wniosek do LGD generuje *Rejestr interesów członków Rady LGD* do wszystkich wniosków w danym naborze wniosków o wsparcie stanowiącym załącznik nr 5 do Procedury oceny i wyboru operacji.

3. Na podstawie przeprowadzonej analizy Rejestru interesów członków Rady LGD następuje kwalifikacja danej osoby do określonej grupy interesu wykazanej w Rejestrze Grup Interesów Członków Rady LGD, który stanowi załącznik nr 6 do Procedury oceny i wyboru operacji.
4. Członkowie Rady, którzy nie są bezstronni w odniesieniu do konkretnego wnioskodawcy, zostają wykluczeniu z oceny i wyboru złożonego przez tego wnioskodawcę wniosku.
5. Członkowie Rady wyłączają się z oceny danego wniosku w szczególności, gdy o przyznanie wsparcia lub powierzenie grantu ubiegają się:
 - a) sam członek Rady, lub
 - b) osoby, z którymi członkowie Rady pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę.
4. Członkowie Rady są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów dotyczących oceny spełnienia warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru wniosków o przyznanie pomocy, przekazanych im przez LGD i wytworzonych w trakcie oceny spełnienia warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru wniosków o przyznanie pomocy.
5. Informacje o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.
6. Wyłączenie udziału członka Rady w posiedzeniu, o którym mowa w pkt. 5 jest jednorazowe i dotyczy wyłącznie konkretnego wniosku podczas posiedzenia. Wzór wniosku o wyłączenie z dokonywania oceny merytorycznej złożonego wniosku stanowi Załącznik nr 7 do Procedury oceny i wyboru operacji.
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. Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie stronności, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.

ROZDZIAŁ X

Przepisy porządkowe i końcowe

§38

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD.
2. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§39

1. W sprawach nieuregulowanych wprost w niniejszym regulaminie zastosowanie mają zapisy Procedurze wyboru operacji w ramach LSR.
2. Zmiany Regulaminu wymagają Uchwały Zarządu.
3. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.

Wykaz załączników:

- 1. Oświadczenie kandydata na członka rady o przynależności sektorowej i reprezentowaniu grup interesów*

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Rady Stowarzyszenia
Lokalna Grupa Działania
„Brama Mazurskiej Krainy”

OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA CZŁONKA RADY O PRZYNALEŻNOŚCI SEKTOROWEJ I REPREZENTOWANIU GRUP INTERESÓW

Ja, niżej podpisany, jako kandydat na Członka Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”:

1) oświadczam, że:

a) będę reprezentował w Radzie Gminę,

b) będę reprezentował w Radzie instytucję:.....
.....

c) jestem osobą w wieku poniżej 25 lat: TAK NIE

d) jestem osobą w wieku powyżej 60 lat: TAK NIE

2) deklaruję **przynależność do sektora** (proszę wybrać odpowiedź):

- sektora publicznego
- sektora społecznego
- sektora gospodarczego

oświadczam, że będę reprezentował w Radzie następujące **grupy interesu****:

.....
.....
.....

....., dniar.

.....
(czytelny podpis kandydata)

** Grupa interesu to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści.