

**Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania  
„ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy organu decyzyjnego.
2. Główne dokumenty stanowiące podstawę opracowania Regulaminu oraz obowiązujące przy jego stosowaniu:
  - a. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
  - b. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
  - c. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.
  - d. Ustawa z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
  - e. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
  - f. Statut LGD oraz dokumenty opracowane i obowiązujące na jego podstawie.

**§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD - oznacza Lokalną Grupę Działania „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”
2. Rada - oznacza organ decyzyjny LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”
3. Regulamin - oznacza Regulamin Rady LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”
4. WZC - oznacza walne zebranie członków LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”
5. Zarząd - oznacza Zarząd LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”
6. Przewodniczący Rady - oznacza Przewodniczącego Rady LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ” lub osoba pełniące jego obowiązki.
7. Biuro - oznacza Biuro LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”
8. Członek Rady – osoba będąca Członkiem Rady lub reprezentująca Członka Rady.
9. Deklaracja – deklaracja stanowiąca załącznik do procedur wyboru i oceny.
10. LSR – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
11. Posiedzenie – posiedzenie Rady LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”
12. Prezes – Prezes Zarządu LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”
13. Procedura wyboru i oceny – procedury przyjęte przez Zarząd LGD w zakresie dokonywania oceny i wyboru operacji oraz grantobiorców do wsparcia z LSR:
  - a. Procedura wyboru i oceny operacji w ramach LSR realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD.
  - b. Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli.
14. Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS) – zgodnie z Artykuł 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

15. Sekretarz – Sekretarz Rady LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”
16. Ustawa o RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378).
17. Wnioskodawca – Osoba/Podmiot, który złożył wniosek w ramach konkursu ogłoszonego przez LGD.

## **ROZDZIAŁ II CZŁONKOSTWO W RADZIE**

### **§ 3**

1. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków LGD „ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ”.
2. Członkowie Rady wybierani są zgodnie z § 15 ust 1 pkt 2 Statutu LGD.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.
4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele wszystkich trzech sektorów: gospodarczego, publicznego i społecznego, w tym mieszkańcy.
5. Rada działając zgodnie z Ustawą o RLKS zachowuje następujące parytety:
  - a. władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu:
    - i. w składzie Rady,
    - ii. na etapie podejmowania decyzji,
    - iii. na etapie wyboru operacji.
  - b. partnerzy niebędący instytucjami publicznymi posiadają co najmniej 50% głosów:
    - i. w składzie Rady,
    - ii. na etapie wyboru operacji.
6. Członkowie Rady spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza.
7. Członek Rady nie może być zatrudniony w Biurze LGD i nie może pełnić funkcji w Zarządzie Stowarzyszenia ani Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia.
8. Obowiązek przestrzegania tych zasad spoczywa na Przewodniczącym Rady i Zarządzie.
9. Przewodniczący, Zarząd i Biuro udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji.
10. Zadaniem Członka Rady jest ocena projektów zgodnie z przyjętymi procedurami wewnętrznymi oraz obowiązującymi wytycznymi w ramach Programu, w tym według kryteriów wyboru.
11. Członkowie Rady zobowiązani są do podnoszenia swojej wiedzy i kompetencji w zakresie dokonywania oceny i wyboru projektów, zgodnie z planem szkoleń opracowanym przez LGD.

### **§ 4**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady ma obowiązek zawiadomić Przewodniczącego o tym fakcie przed terminem Posiedzenia:
  - a. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności na trzech posiedzeniach Rady, na najbliższym WZC Zarząd przedstawia projekt uchwały o odwołanie członka Rady.
  - b. Usprawiedliwienia nieobecności Członka Rady może dokonać Przewodniczący, podczas danego Posiedzenia lub najpóźniej w ciągu 2 kolejnych Posiedzeń.
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 służbową,
  - c. inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Przewodniczący Rady może stosować środki dyscyplinujące wobec Członków Rady, którzy systematycznie opuszczają posiedzenia organu decyzyjnego lub podczas dokonywania oceny wniosków nie stosują zatwierdzonych procedur i kryteriów. Środkami tymi może być nagana lub wniosek do Walnego Zebrania Członków o dokonanie zmian w składzie Rady.

## **Diety**

### **§ 5**

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady dotyczących oceny i wyboru operacji w ramach wdrażania LSR.
2. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
4. Dieta nie przysługuje w przypadku nieobecności członka Rady na posiedzeniu.
5. Dieta za posiedzenie wypłacana jest na podstawie listy obecności.

## **Rozdział III**

### **Kompetencje Przewodniczącego Rady**

#### **§ 6**

1. Rada na pierwszym posiedzeniu po wyborze nowych członków Rady, które zwołuje Prezes Zarządu, wybiera spośród siebie w głosowaniu jawnym Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady.
2. Do wyboru potrzebna jest obecności co najmniej połowy członków Rady.
3. Odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza:
  - a. na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady,
  - b. do odwołania Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda zwykłej większości przy obecności co najmniej połowy liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu tajnym na posiedzeniu Rady,
  - c. ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza może być złożony nie wcześniej niż po 6 miesiącach od poprzedniego,
  - d. wniosek o odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza złożony na posiedzeniu może być przegłosowany na kolejnym posiedzeniu Rady.
4. Przewodniczący Rady przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
5. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący, a przypadku pierwszego posiedzenia po wyborze nowych członków Rady, Prezes Zarządu.
6. Pełniąc swoją funkcję, Przewodniczący współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.
7. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

## **Rozdział IV**

### **Tryb działania Rady**

#### **Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

#### **§ 7**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
2. Do prawomocności obrad Rady, na posiedzeniu Rady zwołanym zgodnie z regulaminem, wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Rady.

3. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
4. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady, a podczas jego nieobecności Wiceprzewodniczący, który otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenie Rady.
5. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, uzgadniając miejsce, termin, porządek obrad i listę osób do zaproszenia z Zarządem i Biurem LGD.
6. Posiedzenia Rady są jawne. Członkowie Rady są pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób zawiadamiani o miejscu, terminie i porządku Posiedzenia najpóźniej na 7 dni przed jego terminem, a w przypadku Posiedzeń, podczas których będą rozpatrywane odwołania lub protesty najpóźniej na 4 dni przed jego terminem, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.
8. Pierwsze posiedzenie Rady po wyborze nowych członków Rady zwoływane przez Prezesa Zarządu może się odbyć w dniu wyboru Rady na posiedzeniu Walnego Zebrania Członków bezpośrednio po tym posiedzeniu.
9. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dłużej niż jeden dzień.
10. Informację o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady, podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD:
  - a. co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem Rady (ocena i wybór wniosków);
  - b. co najmniej na 2 dni przed posiedzeniem Rady (obradę dotyczącą rozpatrywania odwołań od wcześniejszej decyzji Rady).

### **Przebieg posiedzenia**

#### **§ 8**

1. W Posiedzeniu Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu i Komisji Rewizyjnej, pracownicy Biura oraz goście zaproszeni przez Przewodniczącego.
2. Uczestnicy Posiedzenia wpisują się na listę obecności prowadzoną oddzielnie dla Członków Rady i pozostałych uczestników.
3. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad i zostaje odnotowane w protokole.
4. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% + 1 składu Rady, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Podczas wyboru wniosków do dofinansowania w ramach LSR co najmniej 50 % głosów pochodzi od członków niebędących przedstawicielami sektora publicznego.
6. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej połowy członków Rady oraz zachowania zasady, iż ani władza publiczna ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49 % praw głosu w podejmowaniu decyzji.
7. Decyzje Rady podejmowane są w formie uchwały, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej:
  - a. 3 członków Rady – tylko w sytuacji po podpisaniu Deklaracji i/lub zweryfikowaniu parytetów i/lub reprezentowanego sektora w przypadku podejmowania decyzji w zakresie oceny i wyporu operacji,
  - b. 50% jej członków – w pozostałych przypadkach
8. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia.
9. Po otwarciu posiedzenia w sprawie oceny i wyboru wniosków do dofinansowania Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum) zgodnie z § 8 ust. 5 i 6, na podstawie podpisanej przez Członków Rady listy obecności oraz złożonych oświadczeń dotyczących konfliktu interesów i oświadczeń o bezstronności.
10. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący może przeprowadzić wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierzy obliczanie wyników głosowań, kontrolę

quorum oraz odpowiedniej reprezentatywności poszczególnych sektorów/grup interesów, a także wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

11. W razie braku quorum, Przewodniczący zamyka obrady, wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
12. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których posiedzenie nie odbyło się w planowanym terminie.

## **§ 9**

1. Rada na początku posiedzenia przyjmuje poprzez głosowanie porządek zebrania.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad może obejmować w szczególności:
  - a. analizę i omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
  - b. przeprowadzenie procedury wyłączenia członka Rady, który nie jest bezstronny w stosunku do poszczególnych operacji.
  - c. podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
  - d. rozpatrywanie odwołań,
  - e. wolne wnioski i zapytania.
5. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania oraz decyzja o przyjęciu lub odrzuceniu odwołania jest podejmowana przez Radę w formie odrębnej uchwały.
6. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
7. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
8. W dyskusji głos mogą zabierać: członkowie Rady, członek Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Rady.
9. Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili członek Rady może zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.
10. Członkowie Rady mogą zgłaszać wnioski formalne, dotyczące spraw organizacyjnych, które Przewodniczący ma obowiązek niezwłocznie poddać pod głosowanie.
11. Wniosek formalny powinien zawierać żądane i związane uzasadnienie.
12. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
13. Wniosków formalnych nie poddaje się pod głosowanie.
14. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
15. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący zamyka posiedzenie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Ocena i wybór projektów do realizacji w ramach LSR**

## **§ 10**

1. Rada LGD dokonuje oceny i wyboru następujących typów operacji:
  - 1) operacje realizowane indywidualnie w ramach wniosków składanych przez Beneficjentów innych niż LGD oraz operacji własnych LGD i wybieranych przez organ decyzyjny, a następnie przekazywanych do weryfikacji do SW,
  - 2) wybór Grantów w ramach Projektów Grantowych, realizowanych przez LGD.
2. Członek Rady zobowiązany jest do zachowania poufności danych i informacji zawartych w projektach oraz do przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). W tym celu podpisuje oświadczenie o zachowaniu poufności danych, stanowiące zał. Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Członkowie Rady przystępując do procedury oceny i wyboru operacji zobowiązani są złożyć pisemną „Deklarację bezstronności i poufności” w zakresie podejmowania decyzji.
4. Szczegółowe rozwiązania dotyczące wyłączenia członka Rady z oceny i wyboru operacji zostały uszczegółowione w Deklaracji bezstronności i poufności.
5. Na początku posiedzenia Rady sporządzany jest rejestr interesów członków Rady LGD pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/ projektami.

### **§ 11**

1. Oceny każdego wniosku dokonują wszyscy Członkowie Rady, biorący udział w ocenie, po podpisaniu „Deklaracji bezstronności i poufności” oraz członek, który nie jest wykluczony z Rejestru interesów członków Rady. Ocena może być także dokonywana w co najmniej 3 –osobowych zespołach merytorycznych, z zachowaniem parytetów określonych w § 8 ust. 5 i 6. O wyborze sposobu oceny decyduje Przewodniczący Rady, kierując się ilością wniosków, sprawnością dokonania oceny oraz prawidłowością zachowania poszczególnych procedur, w tym procedury odwoławczej.
2. Ocena operacji odbywa się poprzez wypełnienie kart:
  - 1) Karta 1 – Ocena możliwości dokonania wyboru operacji przez Radę w ramach prowadzonego Konkursu.
  - 2) Karta 2 – Ocena spełniania przez operację kryteriów wyboru określonych w LSR w ramach prowadzonego Konkursu.
3. Organ decyzyjny uznaje operację za zgodną z LSR, jeśli w jego opinii cel operacji jest zgodny z co najmniej jednym celem ogólnym LSR i co najmniej jednym celem szczegółowym LSR, przyporządkowanym temu celowi ogólnemu, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników oraz jest zgodna z PROW 2014-2020.
4. Sposób wypełniania kart oceny oraz sposób dokonywania oceny :
  - 1) Każda strona karty oceny musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
  - 2) W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia kart oceny operacji, Sekretarz wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia lub poprawienia braków, stawiając przy tych poprawkach swój podpis lub parafkę.
  - 3) Na podstawie kart oceny punktowej tworzy się listę rankingową, którą przyjmuje się w formie uchwały.

## **Rozdział VI Dokumentacja z posiedzeń Rady**

### **§ 12**

1. Po rozpoczęciu Posiedzenia wybierana jest osoba, pełniąca funkcję protokolanta, która we współpracy z Sekretarzem lub w przypadku jego nieobecności wybranym przez Radę Sekretarzem Posiedzenia opracowuje protokół, zawierający co najmniej:
  - a. Liczbę obecnych Członków Rady.
  - b. Przyjęty przez Radę program Posiedzenia.
  - c. Treść uchwał – jako załączniki.
  - d. Wyniki głosowań.
2. Protokół o którym mowa w ust. 1 sporządza się w ciągu 7 dni od dnia posiedzenia.
3. Protokół z posiedzenia Rady podpisują Przewodniczący Rady i Protokolant, z wyjątkiem protokołu z pierwszego posiedzenia po wyborze nowych członków Rady, który podpisują Prezes Zarządu i Protokolant.

4. Protokoły z posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze Stowarzyszenia i są dostępne do wglądu dla członków Stowarzyszenia.
5. W protokole odnotowuje się także informacje na temat Członków wyłączonych z procedury oceny i wyboru projektów.
6. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem oceny i wyboru, podejmowana jest przez Radę decyzja w formie odrębnej uchwały.
7. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ponownego przegłosowania.
8. Uchwałę podejmuje się również w stosunku do list operacji: zgodnych z LSR, wybranych do dofinansowania lub niewybranych do dofinansowania.

### **§ 13**

1. Uchwałą Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia w danym roku kalendarzowym, łamane przez numer kolejny uchwały w danym roku kalendarzowym zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu, z wyjątkiem uchwał podjętych na pierwszym posiedzeniu po wyborze nowych członków Rady, które podpisuje Prezes Zarządu.
4. Uchwały podjęte przez Radę przekazuje się do Biura LGD.

## **Rozdział VII Głosowanie**

### **§ 14**

1. Do właściwości Rady należy wybór i ustalenie kwoty wsparcia operacji, które mają być realizowane w ramach LSR, zgodnie z „Procedurą wyboru i oceny”.
2. Szczegółowe rozwiązania dotyczące wyłączenia członka Rady z oceny i wyboru operacji oraz Grantobiorcy zawierają „Procedury wyboru i oceny”.
3. Głosowania podczas Posiedzenia są jawne i mogą odbywać się poprzez:
  - a. podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego – Sekretarz oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, lub
  - b. wypełnienie i oddanie Sekretarzowi Kart.  
Karty muszą być opatrzone pieczęcią LGD.
4. Wybór operacji odbywa się zgodnie z „Procedurą wyboru i oceny”.
5. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeśli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - a. Na karcie brakuje imienia i nazwiska lub podpisu członka Rady,
  - b. Na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
6. Wyniki głosowania oraz sposób dokonywania oceny odnotowuje się w Protokole posiedzenia.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 15**

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie oraz innych dokumentach dotyczących funkcjonowania LGD i realizacji LSR decyduje Rada.
2. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez WZC.



.....  
imię i nazwisko Członka Rady

Lubaczów, dn. ....  
data

### **Oświadczenie Członka Rady dotyczące zachowania poufności danych oraz ochrony danych osobowych**

1. Członek Rady zobowiązuje się do zachowania poufności danych i nie rozpowszechniania ich bez zgody LGD „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”, do których będzie miał dostęp z tytułu wykonywania swoich obowiązków wynikających z pełnienia funkcji Członka Rady LGD, podczas procedury oceny i wyboru operacji do dofinansowania.
2. Członek Rady oświadcza, że zapoznał się i będzie przestrzegać obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz dokumentów wewnętrznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych obowiązujących w LGD „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”.

.....  
Podpis Członka Rady