Załącznik
do uchwały 2/I/2021
Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia RLGD „Opolszczyzna”
z dn. 12.03.2021

# REGULAMIN
# Rady Stowarzyszenia
# Rybacka Lokalna Grupa Działania
# „Opolszczyzna”

## ROZDZIAŁ I
## Postanowienia ogólne

### §1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Rybacka Lokalna Grupa Działania „Opolszczyzna” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

### §2

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
   1) **RLGD** – Stowarzyszenie Rybacka Lokalna Grupa Działania „Opolszczyzna”
   2) **Rada** – Rada RLGD, organ decyzyjny,
   3) **Zarząd** – Zarząd RLGD,
   4) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obszaru działania RLGD,
   5) **Operacja** – projekt/wniosek, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru; ilekroć mowa o Operacji, należy przez to rozumieć także zadanie planowane do realizacji przez RLGD w ramach operacji własnej,
   6) **Wnioskodawca** – osoba lub podmiot ubiegająca się o przyznanie wsparcia,
   7) **Regulamin wyboru i oceny operacji** – Regulamin wyboru i oceny operacji w ramach LSR RLGD „Opolszczyzna”, tj. procedura oceny, wyboru i monitoringu operacji realizowanych przez podmioty inne niż RLGD oraz operacji własnych RLGD, stanowiący odrębny akt regulacji wewnętrznych RLGD,
   8) **PO RiM** – Program Operacyjny Rybactwo i Morze na lata 2014-2020,
   9) **PEOW**– Program do elektronicznej obsługi wniosków, wspierający proces oceny operacji i inne czynności związane z obsługą operacji przewidziane w Regulaminie wyboru i oceny operacji w ramach LSR RLGD „Opolszczyzna”,
   10) **ZW** – Zarząd Województwa Opolskiego,

11) **Grupa interesu** – grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów.

**§3**

1. Do zadań Rady należy w szczególności:
   1) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR,
   2) ustalanie kwoty wsparcia.
2. W ramach realizacji swoich kompetencji Rada może, w zależności od potrzeb, korzystać z pomocy zewnętrznych ekspertów.
3. Członkom Rady, w związku z pełnioną funkcją, przysługuje zwrot kosztów podróży zgodnie z postanowieniami § 17 pkt 7 Statutu RLGD oraz diety w wysokościach określonych w Regulaminie Świadczeń dla osób pełniących funkcje we władzach i organach RLGD, uchwalanym przez Walne Zebranie Członków RLGD.
4. W przypadku, gdy Członek Rady opuści posiedzenie Rady przed jego zakończeniem, dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
5. W przypadku, gdy posiedzenie Rady trwa dłużej niż 1 dzień, dieta przysługuje za każdy dzień posiedzenia.

**ROZDZIAŁ II**
**Skład Rady**

**§4**

1. Członkowie Rady powoływani są przez Walne Zebranie Członków RLGD spośród członków RLGD.
2. W skład Rady wchodzi od 11 do 23 członków.
3. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz osoby prawne, w tym jednostki samorządu terytorialnego.
4. W skład Rady wchodzą przedstawiciele każdego z sektorów: publicznego, społecznego (w tym mieszkańcy obszaru działania LGD) i gospodarczego. Przedstawiciele sektora rybackiego stanowią co najmniej 40% składu Rady. W skład Rady wchodzi co najmniej jedna kobieta. W składzie Rady, na dzień wyboru LSR co najmniej jeden członek Rady był osobą poniżej 35 roku życia.
5. Każdy Członek Rady określa w złożonej deklaracji przynależność do określonej grupy interesów, szerzej opisanej w § 30 niniejszego Regulaminu.
6. W składzie Rady żadna z grup interesów nie może posiadać więcej niż 49% głosów.

**§5**

1. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.

2. Członkowie Rady będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach przez reprezentanta umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielanie przez tegoż reprezentanta dalszego umocowania do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
3. Członkiem Rady nie może być członek Zarządu ani członek Komisji Rewizyjnej. Członek Rady nie może być zatrudniony w Stowarzyszeniu.
4. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w ust. 3, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady.

**§6**

1. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w pracach Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady wraz ze wskazaniem przyczyny nieobecności, przy czym usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w pracach Rady uważa się:
   1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
   2) podróż służbową,
   3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przyczyny.

**§7**

1. Każdy z członków Rady, przed przystąpieniem do prac w Radzie, zobowiązany jest uczestniczyć w szkoleniu z zakresu obowiązujących przepisów powszechnie obowiązujących regulujących problematykę PO RiM oraz z zakresu LSR, obowiązującego Regulamin wyboru i oceny operacji w ramach LSR.
2. Każdy członek Rady zobowiązany jest do bieżącego aktualizowania swojej wiedzy z zakresu powszechnie obowiązujących przepisów powszechnie obowiązujących regulujących problematykę PO RiM oraz z zakresu LSR, obowiązującego Regulamin wyboru i oceny operacji w ramach LSR.

**§8**

1. Członkowie Rady odwoływani są przez Walne Zebranie Członków LGD.
2. Członek Rady może zostać odwołany z pełnionej funkcji w przypadku:
   1) gdy członek Rady systematycznie nie bierze udziału w pracach Rady, w tym nie uczestniczy w jej posiedzeniach,
   2) powtarzającego się dokonywania oceny przez członka Rady w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji,
   3) innych powtarzających się naruszeń przez członka Rady niniejszego Regulaminu lub obowiązującego Regulaminu wyboru i oceny operacji w ramach LSR, w tym skutkujących koniecznością dokonywania powtórnej oceny operacji,

4) złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

3. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie Walnego Zebrania Członków decyzji o odwołaniu członka Rady.
4. Podstawę odwołania członka Rady stanowi także w szczególności:
   1) choroba powodująca trwałą lub długotrwałą niezdolność członka Rady do sprawowania funkcji,
   2) naruszenie przez członka Rady Statutu Stowarzyszenia.

**§9**

1. Jeżeli skład Rady w trakcie trwania jej kadencji ulegnie uszczupleniu, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny ze Statutem i z zachowaniem warunków określonych w §4 Regulaminu.
2. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje w składzie pomniejszonym, o ile zachowane są warunki określone w § 4 niniejszego Regulaminu.

**§10**

1. Rada spośród swojego grona wybiera na pierwszym posiedzeniu Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady, którzy pełnią swoje funkcje podczas wszystkich kolejnych posiedzeń.
2. Przewodniczący Rady:
   1) organizuje pracę Rady,
   2) przewodniczy jej posiedzeniom i zarządza głosowanie,
   3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji,
   4) w toku oceny operacji dba o to, by kryteria wyboru były jednolicie rozumiane przez członków Rady i wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu,
   5) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi procedurami wyboru,
   6) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz Regulamin Oceny i Wyboru Operacji do jego kompetencji.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, a także w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni inna osoba wskazana przez Radę spośród jej członków na danym posiedzeniu.
5. Sekretarz Rady:
   1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione, dokonuje zliczenia głosów,

2) czuwa nad poprawnością dokumentacji Rady i jej zgodnością formalną, a w szczególności nad prawidłowością wypełniania kart oceny operacji,

3) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list, uchwał oraz innych dokumentów Rady,

4) wypełnia wspólną Kartę oceny zgodności operacji z LSR oraz Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru – zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru i oceny operacji w ramach LSR,

5) odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i protokołów związanych z oceną i wyborem operacji,

6) podejmuje inne czynności przewidziane do jego kompetencji przez niniejszy Regulamin oraz Regulaminie wyboru i oceny operacji w ramach LSR.

6. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wskazana przez Radę spośród jej członków na danym posiedzeniu.

**§11**

Komunikacja pomiędzy Przewodniczącym Rady a pozostałymi członkami Rady w procesie oceny i wyboru Operacji poza posiedzeniami Rady odbywa się za pośrednictwem PEOW lub w każdy inny skuteczny sposób.

## ROZDZIAŁ III
## Wyłączenia od oceny i wyboru Operacji i obowiązek zachowania poufności

**§12**

1. Członkowie Rady obowiązani są do zachowania poufności wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru Operacji.
2. Członkowie Rady obowiązani są do niezatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru Operacji.
3. Stosowne *Oświadczenie o zachowania poufności,* o której mowa w ust. 1-2 powyżej, każdy z Członków Rady składa na piśmie przed rozpoczęciem oceny pierwszych naborów.
4. Treść *Oświadczenia o zachowaniu poufności* stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

**§13**

1. Członkowie Rady obowiązani są zachować bezstronność w procesie oceny i wyboru Operacji.
2. Członek Rady lub reprezentant członka Rady będącego osobą prawną, który:
   a) jest jednocześnie wnioskodawcą ocenianej przez Radę Operacji,
   b) reprezentuje wnioskodawcę,
   c) zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej lub jest on z nim spokrewniony,

d) jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę

- jest wyłączony z oceny i wyboru Operacji.

3. Członek Rady ma obowiązek wyłączyć się z procesu oceny i wyboru Operacji także wówczas, gdy powiązany jest w inny sposób niż określony w ust. 2 z daną Operacją.
4. Postanowienia ust. 2-3 nie mają zastosowania do oceny operacji własnych.
5. Na dowód zachowania bezstronności wobec każdej z ocenianych Operacji Członkowie Rady zobowiązani są złożyć *Deklarację bezstronności*, której wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
6. W sytuacji opisanej w ust. 2-3 Członek Rady zobowiązany jest złożyć *Wniosek o wyłączenie z oceny Operacji* wraz z uzasadnieniem. Treść wniosku stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
7. Szczegóły proces i tryb składania *Deklaracji bezstronności* oraz *Wniosku o wyłączenie z oceny Operacji* został opisany w Regulaminie Oceny i Wyboru Operacji.
8. 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 stronniczości, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej Operacji.
9. Informację o wyłączeniu z oceny i wyboru Operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.
10. Podstawę wyłączenia z oceny i wyboru danej Operacji może stanowić także okoliczność, o której mowa w § 28 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

**§14**

1. Przewodniczący Rady dba o to, by w ocenie operacji i w głosowaniu nad tą Operacją nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej Operacji.
2. Członek Rady wyłączony z oceny i wyboru danej Operacji powinien opuścić miejsce obrad w momencie głosowania nad tą Operacją.
3. Osoby, które wyłączyły się z oceny danej Operacji nie są brane pod uwagę przy liczeniu obowiązujących podczas głosowania parytetów, o których mowa w §27 niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ IV
## Posiedzenia Rady

**§15**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających w szczególności z naborów organizowanych przez RLGD.
2. W przypadku wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, o których jest mowa w ustawie z dn. 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2020r. poz. 1845) - posiedzenie Rady może zostać przeprowadzone w formule on – line przy zastosowaniu następujących rozwiązań:

a. Udział w posiedzeniu Rady odbywa się przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej o czym informuje się w zawiadomieniu o tym zebraniu, zawierającym dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu.
b. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniach Rady odbywa się przy zapewnieniu co najmniej:

1) transmisji obrad posiedzenia w czasie rzeczywistym;
2) dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady może wypowiadać się w toku obrad;
3) wykonywania osobiście prawa głosu (obrady Rady w formule on – line nie zwalniają członków Rady z obowiązku dostarczenia do biura RLGD Opolszczyzna podpisanych *Deklaracji bezstronności* do wniosków, nie później niż w ciągu 5 dni od dnia posiedzenia Rady)

c. Przebieg posiedzenia Rady w formule on-line jest zapisywany na elektronicznym nośniku informacji, w sposób umożliwiający odtworzenie jego przebiegu.

**§16**

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem RLGD i Biurem RLGD, ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia.
2. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Zarząd.
3. Posiedzenie Rady może być także zwołane na pisemny wniosek przynajmniej 4 członków Rady.

**§17**

1. W przypadku dużej liczby spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
2. Przewodniczący Rady, na podstawie liczby złożonych wniosków, ustala datę posiedzenia Rady oraz wyznacza terminy poszczególnych etapów oceny dla pracowników Biura i Członków Rady, tak aby możliwe było dokonanie oceny i wyboru Operacji nie później niż do 45 dni od dnia zakończenia naboru wniosków.

**§18**

1. Członkowie Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady zawiadamiani są najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia, pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.

2. Członkowie Rady otrzymują materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia w formie papierowej, elektronicznej lub w inny skuteczny sposób. Dokumenty związane z oceną operacji, w szczególności wnioski o przyznanie wsparcia, udostępniane są w formie papierowej lub za pośrednictwem PEOW.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady dodatkowo publikowane jest na stronie internetowej RLGD.

**§19**

Z ważnych powodów Przewodniczący Rady może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady. Wówczas nie stosuje się procedury określonej w §18 Regulaminu. Członkowie Rady informowani są telefonicznie o konieczności odbycia posiedzenia oraz o jego przedmiocie.

**§20**

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu, inni członkowie Zarządu oraz pracownicy Biura – bez prawa do głosowania.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
4. Prezes Zarządu, inny członkowie Zarządu oraz zaproszone osoby trzecie mogą zabierać głos tylko w następujących kwestiach:
   a. poinformowanie o przyznaniu pomocy przez podmiot wdrażający dla Operacji, które zostały wybrane przez Radę podczas wcześniejszych posiedzeń,
   b. omówienie spraw przedstawionych przez Zarząd w celu zaopiniowania,
   c. wolne wnioski i zapytania.

**§21**

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro RLGD. W posiedzeniu Rady związanym z oceną i wyborem Operacji uczestniczy pracownik Biura RLGD, który - w razie potrzeby - udziela Sekretarzowi Rady niezbędnej pomocy w zapewnieniu formalnej zgodności tworzonej dokumentacji, a wszystkim członkom Rady pomocy technicznej.

**§22**

1. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Rady podpisem złożonym na liście obecności. W przypadku przeprowadzenia posiedzenia w formule on line (§ 15, ust. 2), udział Członka Rady korzystającego z środków porozumiewania się na odległość, potwierdza Przewodniczący stosowną adnotacją na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum).

**§23**

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności, stwierdza prawomocność posiedzenia, podając liczbę obecnych Członków Rady.
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady, wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia. W takiej sytuacji Członkom Rady nie przysługuje dieta za posiedzenie, a jedynie zwrot kosztów podróży.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.

**§24**

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad obejmuje, w zależności od przedmiotu obrad, w szczególności:
   a. ocenę wniosków o przyznanie wsparcia w ramach naboru prowadzonego przez RLGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji,
   b. poinformowanie o przyznaniu pomocy przez ZW dla Operacji, które zostały wybrane przez Radę podczas wcześniejszych posiedzeń,
   c. omówienie i zweryfikowanie ewentualnych protestów, przeprowadzenie ponownej oceny i wyboru Operacji lub ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia protestu,
   d. omówienie spraw przedstawionych przez Zarząd w celu ich zaopiniowania,
   e. wolne wnioski i zapytania.

## ROZDZIAŁ V
## Procedura podejmowania rozstrzygnięć

**§25**

1. Dokładny tryb procedowania w sprawach związanych z oceną i wyborem Operacji określa ***Regulamin wyboru i oceny operacji*.**
2. Rozstrzygnięcia Rady - w szczególności w sprawie oceny i wyboru Operacji - podejmowane są w drodze głosowania poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego i zapadają w formie uchwały zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
3. Podczas posiedzenia Rady przeprowadzane są w szczególności następujące głosowania dotyczące oceny i wyboru Operacji:

a) **Głosowanie w sprawie oceny zgodności operacji z LSR**, zakończone podjęciem Uchwały *ws. oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju.*
Ocena przeprowadzana jest bezpośrednio na posiedzeniu Rady na wspólnej dla wszystkich członków Rady *Karcie oceny zgodności operacji z LSR*, stanowiącej załącznik do Uchwały. Rozstrzygnięcie w sprawie odpowiedzi na poszczególne pytania w *Karcie oceny zgodności operacji z LSR* podejmowane jest większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki.

b) Głosowanie w sprawie przyjęcia listy operacji zgodnych z LSR, zakończone podjęciem Uchwały.

c) W stosunku do Operacji uznanych za zgodne z LSR - **Głosowanie nad każdym z kryteriów oraz ich uzasadnieniem,** zawartych we wspólnej dla wszystkich Członków Rady *Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji,*

**d)** W stosunku do Operacji uznanych za zgodne z LSR i które w wyniku przeprowadzonej oceny zgodności z Lokalnymi Kryteriami Wyboru otrzymały minimalną liczbę punktów, stanowiącą warunek niezbędny do otrzymania dofinansowania - **Głosowanie w sprawie przyznania kwoty wsparcia dla danej operacji,**

e) **Głosowanie dotyczące przyjęcia listy wybranych operacji w ramach naboru,** zakończone podjęciem *Uchwały ws. zatwierdzenia listy wybranych operacji, w ramach Naboru nr…..*

**f)** W stosunku do każdej z Operacji uznanych za zgodne z LSR i które w wyniku przeprowadzonej oceny zgodności z Lokalnymi Kryteriami Wyboru otrzymały minimalną liczbę punktów stanowiącą warunek niezbędny do otrzymania dofinansowania - **Głosowanie dotyczące przyjęcia *Uchwały w sprawie wybrania operacji do dofinansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia.***

**g)** W stosunku do Operacji uznanych za zgodne z LSR i które w wyniku przeprowadzonej oceny zgodności z Lokalnymi Kryteriami Wyboru nie otrzymały minimalnej liczby punktów stanowiącej warunek niezbędny do otrzymania dofinansowania - **Głosowanie dotyczące przyjęcia *Uchwały w sprawie niewybrania operacji do dofinansowania.***

***h)*** W stosunku do złożonych protestów - **Głosowanie dotyczące przyjęcia *Uchwały w sprawie uwzględnienia lub nieuwzględnienia protestu.***

4. O ile członek Rady nie zgłosił wniosku o wyłączenie z oceny Operacji, nie ma możliwości wstrzymania się od oddania głosu.
5. Każdy członek Rady dysponuje jednym głosem.
6. Przed zarządzeniem głosowania w danej sprawie Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
7. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą Przewodniczący Rady odczytuje treść projektu uchwały.

**§26**

1. W głosowaniu obliczenia głosów dokonuje Sekretarz Rady, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

**§27**

1. Na poziomie podejmowania decyzji w Radzie należy zagwarantować przedstawicielstwo każdego z sektorów: społecznego, gospodarczego i publicznego.
2. Na poziomie podejmowania decyzji w Radzie należy zagwarantować, aby ani władza publiczna, ani żadna grupa interesów nie posiadała więcej niż 49% głosów.
3. Podczas głosowania w sprawach związanych z oceną i wyborem Operacji należy każdorazowo zagwarantować, aby co najmniej 50% głosów pochodziło od partnerów nie będących instytucjami publicznymi.

**§28**

1. Na etapie oceny poszczególnych operacji Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady sprawdza, na podstawie złożonych przez członków Rady *Deklaracji bezstronności* i *Wniosków o wyłączenie z oceny operacji*, o których mowa w § 13 niniejszego Regulaminu, czy skład Rady biorący udział w ocenie i wyborze Operacji pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji warunków określonych w § 27 niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku, gdy skład Rady biorący udział w ocenie i wyborze Operacji nie pozwala na zachowanie warunków, o których mowa w § 27 niniejszego Regulaminu, Przewodniczący Rady informuje o tym obecnych członków Rady. Wskazuje, który z warunków i w jaki sposób nie może zostać zachowany. Następnie Przewodniczący Rady wzywa obecnych członków Rady do złożenia odpowiednich Wniosków o wyłączeniu się z oceny i wyboru poszczególnych Operacji, aby warunki z § 27 niniejszego Regulaminu mogły zostać zachowane.
3. W przypadku, gdy mimo wezwania, o którym mowa w ust. 2, warunki, o których mowa w §27 niniejszego Regulaminu, nadal nie mogą zostać zachowane, Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o braku rozpatrzenia danego wniosku i ustala następny termin posiedzenia Rady.
4. Przewodniczący Rady dba o to, by skład Rady i parytet, określone w §27 niniejszego Regulaminu, były zachowane na każdym etapie oceny i wyboru Operacji.
5. Czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie, odnotowuje się w protokole.

**§29**

1. Uchwały wraz z załącznikami oraz protokół z posiedzenia Rady podpisywane są przez Przewodniczącego Rady i Sekretarza.
2. Korespondencję z Wnioskodawcą, w tym pisma informujące o wynikach oceny i wyboru Operacji, podpisuje Zarząd RLGD lub Dyrektor Biura RLGD.

## ROZDZIAŁ VI
## Rejestr interesów

**§30**

1. Zarząd prowadzi *Rejestr interesów członków Rady*.
2. Rejestr interesów członków Rady to dokument zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej/ gospodarczej/ społecznej/ naukowej i innej (zwanych dalej „aktywnościami") przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację przynależności danego Członka do danej grupy interesów.
3. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje jako przedstawiciele poszczególnych sektorów, tj.:
    a. sektor publiczny,
    b. sektor gospodarczy,
    c. sektor społeczny, w tym mieszkańcy.
4. Niezależnie od przynależności do danego sektora, każdy z Członków Rady określa Zarządowi, z jaką grupą interesów jest powiązany. Ustala się następujące grupy interesów:
    a. grupa interesów władzy publicznej,
    b. grupa interesów gospodarcza – rybacka,
    c. grupa interesów gospodarcza – pozostała,
    d. grupa interesów społeczna.
5. *Opis grup interesów Członków Rady RLGD „Opolszczyzna"* stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
6. Jeden Członek Rady może być jednocześnie w więcej niż jednej grupie interesu lub nie być w żadnej grupie interesów.
7. Dane zawarte w rejestrze Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady.
8. Każdy członek Rady zobowiązany jest do udzielenia Zarządowi informacji o dotyczących go aktywnościach i – jeśli dotyczy – podmiotach/instytucjach, z którymi aktywności te są związane, a także – na żądanie Zarządu – do przedłożenia odpowiednich dokumentów na tę okoliczność.
9. Każdy członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Przewodniczącego Rady lub któregokolwiek z członków Zarządu o tym fakcie podając jednocześnie rodzaj aktywności i – jeśli dotyczy – podmiot/instytucję, z którą aktywność ta jest związana.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, rejestr interesów zostaje niezwłocznie uzupełniony.

## ROZDZIAŁ VII
## Dokumentowanie posiedzeń Rady

### §31

1. Z przebiegu posiedzenia Rady, przebiegu oceny i wyboru Operacji (w tym operacji własnej) oraz przebiegu procedury odwoławczej, sporządza się protokoły.

2. Protokoły dokumentują przebieg posiedzenia Rady, całego procesu oceny i wyboru Operacji, rozpatrywania protestów lub wyboru Wykonawców operacji własnej.
3. Protokół z posiedzenia Rady zawiera w szczególności:
   a. określenie celu w jakim zwołano posiedzenie Rady,
   b. sposób dokonywania oceny i wyboru Operacji oraz jego przebieg ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
   c. przebieg procedury odwoławczej ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał (jeśli dotyczy),
   d. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru Operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,
   e. czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia,
   f. inne informacje, które zgodnie z *Regulaminem wyboru i oceny Operacji* lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.

**§32**

1. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Rady.
2. Protokół sporządza się w terminie 3 dni od zakończenia oceny i wyboru operacji lub zakończenia procedury odwoławczej.
3. Protokół udostępniany jest członkom Rady za pośrednictwem PEOW lub/i wykładany jest do wglądu w Biurze RLGD. W ciągu 2 dni członkowie Rady mają prawo wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
4. Wniesioną poprawkę rozpatruje niezwłocznie Przewodniczący Rady.
5. Po rozpatrzeniu poprawek i wprowadzeniu ewentualnych korekt w protokole, Sekretarz Rady i Przewodniczący podpisują protokół i składają go w Biurze RLGD.
6. Biuro RLGD dokonuje anonimizacji danych osobowych w protokole i najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od dnia przekazania protokołu przez Sekretarza Rady publikuje protokół na stronie internetowej RLGD.

**§33**

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą oraz numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające kolejny numer posiedzenia od początku realizacji działań w ramach PO RiM, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym podejmowana jest Uchwała (np. I/01/17).

**§34**

1. Protokoły i dokumentacja Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze RLGD.

2. W sytuacji, gdy z przepisów regulujących PO RiM wynika, że oryginały poszczególnych dokumentów należy przekazać do ZW, wówczas w Biurze przechowywane są kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.

## ROZDZIAŁ VIII
## Wolne głosy, wnioski, zapytania

### §35

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie – w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

## ROZDZIAŁ IX
## Postanowienia końcowe

### §36

Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

### §37

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków RLGD.

**ZAŁĄCZNIKI:**

1. *Oświadczenie o zachowania poufności*
2. *Wniosek o wyłączenie z oceny Operacji*
3. *Deklaracja bezstronności*
4. *Opis grup interesów Członków Rady RLGD „Opolszczyzna”*

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Rady
Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Opolszczyzna”

……, ……..
Miejscowość data

……..
Imię i nazwisko Członka Rady

**OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI**

Niniejszym zobowiązuję się do:

1) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji oraz dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji, które uzyskałem /-am/ pełniąc funkcję Członka Rady Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Opolszczyzna”.
2) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru Operacji, które uzyskałem /-am/ pełniąc funkcję Członka Rady Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Opolszczyzna”.

……
czytelny podpis Członka Rady

Załącznik nr 2 do
Regulaminu Rady
Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Opolszczyzna”

……, ……
Miejscowość data

……..
Imię i nazwisko Członka Rady

**WNIOSEK O WYŁĄCZENIE Z OCENY OPERACJI**

*dotyczy Operacji:*

Tytuł Operacji: ……

Imię i Nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy: ……

Numer wniosku o dofinansowanie: ……

Oznaczenie naboru: ……

Proszę o wyłączenie z oceny w/w Operacji z powodu:

……

……

……

……
czytelny podpis Członka Rady

Załącznik nr 3 do
Regulaminu Rady
Rybackiej Lokalnej Grupy Działania „Opolszczyzna”

……, ……..
Miejscowość data

……
Imię i nazwisko Członka Rady

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI**

**CZŁONKA RADY**

**RYBACKIEJ LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „OPOLSZCZYZNA”**

*dotyczy Operacji:*

Tytuł Operacji: ……

Imię i Nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy: ……

Numer wniosku o dofinansowanie: ……

Oznaczenie naboru: ……

**POUCZENIE:** **Oświadczenie to jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 49 ust. 8 ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.)* w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 1137 z późn. zm.) **.**

Na podstawie art. 49 ust. 8 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020

**oświadczam, że:**

1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu***, które stosownie do art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 11 lipca

2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku o dofinansowanie,

2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,

w tym, że:

a) nie jestem wnioskodawcą i nie pozostaję z wnioskodawcą lub wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców;
c) nie jestem związany z wnioskodawcą lub wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
d) nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy lub wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie i nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy i nie jestem związany z przedstawicielem wnioskodawcy lub wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
e) nie pozostaję z wnioskodawcą lub wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej.

Składając niniejsze oświadczenie odnośnie okoliczności wymienionych pod lit. b-d, biorę pod uwagę, że przesłanki tam wymienione dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

3) W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Przewodniczącego Rady, wyrażam zgodę na wyłączenie mnie z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

……
czytelny podpis Członka Rady

*** Ustawa z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020**

Art. 49 ust. 8. Ekspert składa właściwej instytucji oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie go z udziału w wyborze projektów, ustalonych zgodnie z ust. 7. Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, o czym należy pouczyć składającego przed złożeniem oświadczenia.

**** Kodeks karny**

Art. 233. § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.
§ 3. Nie podlega karze, kto, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania, składa fałszywe zeznanie z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższym.
§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:
1) fałszywe zeznanie, opinia lub tłumaczenie dotyczy okoliczności nie mogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,
2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.
§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

***** Kodeks postępowania administracyjnego – rozdział 5: Wyłączenie pracownika oraz organu**

Art. 24. § 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:
1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,
5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,
6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).
§ 3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.
§ 4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.
Art. 25. § 1. Organ administracji publicznej podlega wyłączeniu od załatwienia sprawy dotyczącej interesów majątkowych:
1) jego kierownika lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3,
2) osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osób pozostających z nim w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3.
§ 2. Przepis art. 24 § 4 stosuje się odpowiednio.

********Pojęcie **wniosku konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny** używane w niniejszym oświadczeniu należy odnosić do wszystkich wniosków skierowanych do oceny w ramach naboru wniosków.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Rady RLGD "Opolszczyzna"

**Opis grup interesów Członków Rady RLGD „Opolszczyzna”**

Definicja Grupy interesu – grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów

Każdy z Członków Rady RLGD "Opolszczyzna" pełni swoją funkcję jako przedstawiciel danego sektora (kolumna A). Niezależnie od przynależności do danego sektora, każdy z Członków Rady określa Zarządowi RLGD, z jaką grupą interesów jest powiązany (kolumna B-E). Zasady przynależności do danej grupy interesów dla przedstawiciela danego sektora opisano w poszczególnych kolumnach.
Jeden Członek Rady może być jednocześnie w więcej niż jednej grupie interesu lub nie być w żadnej grupie interesów.

| | **Grupa interesów WŁADZY PUBLICZNEJ** | **Grupa interesów GOSPODARCZA - RYBACKA** | **Grupa interesów GOSPODARCZA - POZOSTAŁA** | **Grupa interesów SPOŁECZNA** |
|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E |
| **Przedstawiciel sektora publicznego** | Członek Rady przynależy do tej grupy, jeżeli zasiada w Radzie jako przedstawiciel sektora publicznego. | Członek Rady przynależy do tej grupy, jeżeli posiada powiązania wspólnych interesów lub korzysci z podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą rybacką na terenie objętym LSR. | Członek Rady przynależy do tej grupy, jeżeli posiada powiązania wspólnych interesów lub korzysci z podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą(w tym rolniczą) inną niż rybacka na terenie objętym LSR. | Członek Rady przynależy do tej grupy, jeżeli obejmuje funkcje w organach władzy (np. zasiada w Zarządzie, Komisji Rewizyjnej, Radzie,itp.) organizacji społecznych leżących na terenie objętym LSR. |
| **Przedstawiciel sektora gospodarczego** | Członek Rady przynależy do tej grupy, jeżeli jest zatrudniony na stanowisku kierowniczym w jednostkach sektora finansów publicznych, lub jest reprezentantem władz publicznych (tj. wójt, burmistrz, radny gminy, itp.) oraz jednostek organizacyjnych powoływanych do wykonywania zadań publicznych (tj. samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, gminny ośrodek kultury, itp.). Dotyczy podmiotów publicznych z terenu objętego LSR. | Członek Rady przynależy do tej grupy, jeżeli posiada powiązania wspólnych interesów lub korzysci z podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą rybacką na terenie objętym LSR. | Członek Rady przynależy do tej grupy, jeżeli posiada powiązania wspólnych interesów lub korzysci z podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą(w tym rolniczą) inną niż rybacka na terenie objętym LSR. | Członek Rady przynależy do tej grupy, jeżeli obejmuje funkcje w organach władzy (np. zasiada w Zarządzie, Komisji Rewizyjnej, Radzie,itp.) organizacji społecznych leżących na terenie objętym LSR. |
| **Przedstawiciel sektora społecznego - organizacja społeczna** | Członek Rady przynależy do tej grupy, jeżeli jest zatrudniony na stanowisku kierowniczym w jednostkach sektora finansów publicznych, lub jest reprezentantem władz publicznych (tj. wójt, burmistrz, radny gminy, itp.) oraz jednostek organizacyjnych powoływanych do wykonywania zadań publicznych (tj. samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, gminny ośrodek kultury, itp.). Dotyczy podmiotów publicznych z terenu objętego LSR. | Członek Rady przynależy do tej grupy, jeżeli posiada powiązania wspólnych interesów lub korzysci z podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą rybacką na terenie objętym LSR. | Członek Rady przynależy do tej grupy, jeżeli posiada powiązania wspólnych interesów lub korzysci z podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą(w tym rolniczą) inną niż rybacka na terenie objętym LSR. | Członek Rady przynależy do tej grupy, jeżeli zasiada w Radzie jako przedstawiciel organizacji należącej do sektora społecznego (nie dotyczy mieszkańców). |
| **Przedstawiciel sektora społecznego - mieszkaniec** | Członek Rady przynależy do tej grupy, jeżeli jest zatrudniony na stanowisku kierowniczym w jednostkach sektora finansów publicznych, lub jest reprezentantem władz publicznych (tj. wójt, burmistrz, radny gminy, itp.) oraz jednostek organizacyjnych powoływanych do wykonywania zadań publicznych (tj. samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, gminny ośrodek kultury, itp.). Dotyczy podmiotów publicznych z terenu objętego LSR. | Członek Rady przynależy do tej grupy, jeżeli posiada powiązania wspólnych interesów lub korzysci z podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą rybacką na terenie objętym LSR. | Członek Rady przynależy do tej grupy, jeżeli posiada powiązania wspólnych interesów lub korzysci z podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą(w tym rolniczą) inną niż rybacka na terenie objętym LSR. | Członek Rady przynależy do tej grupy, jeżeli obejmuje funkcje w organach władzy (np. zasiada w Zarządzie, Komisji Rewizyjnej, Radzie,itp.) organizacji społecznych leżących na terenie objętym LSR. |