

REGULAMIN PRACY RADY

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - 1) Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
 - 2) LGD - Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
 - 3) Rada – oznacza organ decyzyjny: Radę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
 - 4) Regulamin – oznacza Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
 - 5) Walne Zebranie Członków – oznacza najwyższą władzę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
 - 6) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
 - 7) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
 - 8) Przewodniczący Rady - Przewodniczący Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
 - 9) Biuro - oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
 - 10) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju
 - 11) Operacja - operacja do sfinansowania ze środków pozostających w dyspozycji Lokalnej Grupy Działania na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającym 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 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE. L. 2013.347.320 z późn. zm.), (Dz. U. z 20 lutego 2015r. poz. 349); ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 20 lutego 2015r. poz. 378) oraz Statutu Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”.

§ 2

1. Regulamin Rady określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Rada działa w oparciu o Statut, Uchwały Walnego Zebrania Członków oraz niniejszy Regulamin.

3. Rada jest organem, do której wyłącznej właściwości należy wybór operacji – w rozumieniu art. 2 pkt.9 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17.12.2013), które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju oraz ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z art.34 ust.3 lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17.12.2013
4. Zadaniem Rady jest:
 - a) wybór operacji:
 - w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013, zwanych dalej „operacjami” które mają być realizowane w ramach LSR;
 - zgodny z zapisami art. 21 pkt 1–4 Ustawy o RLKS oraz procedurami i kryteriami wyboru operacji stanowiącymi załączniki do Umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność zawartej pomiędzy LGD „Partnerstwo Sowiogórskie” a województwem dolnośląskim.
 - b) ustalenie kwoty wsparcia – zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia nr 1303/2013.
5. Podczas dokonywania wyboru operacji konieczne jest:
 - a) zachowanie składu Rady zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 mówiącym o tym, że ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu, lub
 - b) parytetu określonego w art. 34 lit. b rozporządzenia 1303/2013” stanowiącym że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, za wyjątkiem projektów grantowych.
5. Zgodnie z zapisem rozporządzenia 1303/2013 „na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu”.
6. Poprzez grupę interesu należy rozumieć grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów czy też korzyści oraz osób będących w zależności służbowej, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów, w szczególności:
 - a) sektor publiczny: przedstawiciele jednostek sektora finansów publicznych, ich pracowników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem, w tym osoby pełniące funkcje radnego gminy,
 - b) sektor gospodarczy: osoby fizyczne i prawne prowadzące działalność gospodarczą, ich pracowników, rolników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem;
 - c) sektor społeczny: organizacje pozarządowe, w tym fundacje i stowarzyszenia oraz podmioty prowadzące działalność społeczną, ich pracowników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem, kościoły i związki wyznaniowe, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dobrowolne zrzeszenia i ruchy obywatelskie tj. Koła Gospodyń Wiejskich, rady sołeckie, rady parafialne;
 - d) przedstawiciele sektora społecznego, gospodarczego, publicznego oraz mieszkańców z obszaru jednej gminy;
 - e) przedstawiciele działających w tej samej branży, np. turystycznej, producentów i przetwórców produktów rolnych.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”.

2. Liczba członków Rady jest zmienna i ustalana każdorazowo po uzupełnieniu jej składu przez Walne Zebranie Członków, ale nie mniejsza niż 10 osób oraz nie większa niż 15 osób wybieranych i odwoływanych spośród członków tego organu.
3. Członkami Rady mogą być przedstawiciele sektora publicznego, społecznego i gospodarczego przy czym procentowy udział przedstawicieli sektora publicznego nie może przekraczać 30% ogólnej liczby członków, a żaden z sektorów nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu w Radzie.
4. Rada składa się co najmniej z 50% członków, którzy posiadają doświadczenie w zakresie realizacji projektów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich współfinansowanych ze środków unijnych.
5. Co najmniej 50% członków Rady powinno zamieszkiwać obszar objęty działalnością LSR przez okres co najmniej 5 lat przed ich powołaniem.
6. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
7. Wykonywanie funkcji Członka Rady, w szczególności dokonywanie oceny wniosków, nie jest możliwe przed:
 - a) wskazaniem w Rejestrze Interesów spraw, które mogą potencjalnie wpływać na bezstronność Członka Rady, w szczególności dotyczących stosunków rodzinnych, majątkowych, członkostwa w organizacjach społecznych, udziałach w spółkach, umowach, których stroną jest Członek Rady, a które wiążą się ze zobowiązaniami;
 - b) wypełnieniem pierwszej Deklaracji poufności i bezstronności, na formularzu stanowiącym załącznik do regulaminu.
8. Członek Rady zobowiązany jest do złożenia kolejnych Deklaracji poufności i bezstronności przy okazji każdego naboru wniosków i dotyczy każdego ocenianego wniosku.
9. Deklaracje poufności i bezstronności, o których mowa w ust. 8 i 9 są przechowywane w Biurze. Dostęp do deklaracji poufności i bezstronności jest jawny. W przypadku, gdy przepisy prawa wymagają udostępnienia oryginałów deklaracji poufności i bezstronności organom administracji, Biuro sporządza na własny użytek kopie tych deklaracji.
10. Informacje zawarte w Rejestrze Interesów, powinny być aktualizowane każdorazowo przed przystąpieniem do oceny przed rozpoczęciem Posiedzenia dotyczącego każdego kolejnego naboru wniosków przez wszystkich Członka Rady lub przez Zarząd, który posiada informacje dotyczące okoliczności mogących wpływać na bezstronność danego Członka Rady.
11. Zarząd przygotowuje wzór Rejestru Interesów. Rejestr Interesów, przechowywany jest w Biurze. Dostęp do informacji zawartych w Rejestrze Interesów mają wyłącznie członkowie Zarządu, Przewodniczący Rady lub inny członek Rady, o którym mowa w § 6 ust. 2, wyznaczeni pracownicy Biura oraz osoby lub organy, które na podstawie odrębnych przepisów prawa powszechnie obowiązującego są uprawnione do badania prawidłowości oceny wniosków dokonanej przez Radę.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
2. W razie braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, jej członek w terminie minimum 2 dni przed planowanym posiedzeniem zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady oraz Biuro, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni od zakończenia posiedzenia Rady usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady. Za zgodą Przewodniczącego Rady usprawiedliwienie może być wysłane drogą elektroniczną na konto e-mail, za potwierdzeniem odbioru w formie zwrotnego e-mail
3. Do przyczyn usprawiedliwiających brak możliwości wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorymi, potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,

- b) podróż służbową,
- c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5

1. Członkowie Rady nie pobierają wynagrodzenia.

§ 6

Prezes i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

ROZDZIAŁ III Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz Rady

§ 7

1. Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza wybierają spośród siebie jej członkowie na pierwszym posiedzeniu po wyborach.
2. Sekretarz pełni funkcję osoby, której zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej oraz przygotowanie list przedstawicieli poszczególnych sektorów celem zachowania paritetu sektorowego podczas głosowań przy dokonywaniu wyborów wniosków do dofinansowania.
3. Jeśli Sekretarz w trakcie oceny stwierdzi, że członek Rady podczas dokonywania oceny wniosków nie stosuje zatwierdzonych kryteriów (dokonuje oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów oceny) zgłasza ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący wzywa wówczas członka Rady do uzasadnienia swojej decyzji i/lub dokonania ewentualnej korekty w dokonanej ocenie wniosku.
4. W sytuacji, gdy członek Rady dokonuje oceny wniosku niezgodnie z kryteriami w sposób powtarzalny tzn. **podczas 2 kolejnych posiedzeń**, wówczas Przewodniczący ma prawo wystąpić do WZC o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego na jego miejsce.
5. W sytuacji, gdy Sekretarz stwierdzi, że członkowie Rady dokonują rozbieżnych ocen w stosunku do kryteriów, zgłasza ten fakt Przewodniczącemu. Przewodniczący wzywa wówczas członków Rady do uzasadnienia swojej decyzji i/lub dokonania ewentualnej korekty w dokonanej ocenie wniosku.

§ 8

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady. W przypadku czasowej niemożności pełnienia swej funkcji obowiązki Przewodniczącego przejmuje Wiceprzewodniczący.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia oraz korzysta z ich pomocy.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb w szczególności wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez Stowarzyszenie.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia.

§ 10

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenie Rady

§ 11

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 7 dni przed jej posiedzeniem. Protokół z posiedzenia Rady jest jawny.
4. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu oraz Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
5. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie bez prawa głosu, w szczególności doradców Rady lub osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
6. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi dokumentami z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Dokumenty te w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu drogą elektroniczną lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

§ 12

7. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi, zamyka Przewodniczący Rady, lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
8. Obsługę posiedzenia Rady zapewnia Biuro Stowarzyszenia.

§ 13

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania (50%). W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego lub zastępującego go Wiceprzewodniczącego.
3. Wybór operacji dokonywany jest poprzez podjęcie przez Radę uchwały zwykłą większością głosów przy obecności 50% członków uprawnionych do głosowania, po wykluczeniu członka z głosowania skład Rady to 50% członków uczestniczących w wyborze operacji. \

§ 14

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Obrad podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu, których posiedzenie nie odbyło się.

§ 15

1. Po stwierdzeniu quorum jeżeli jest wymagane Rada na wniosek Przewodniczącego Obrad dokonuje wyboru Protokolanta, którym może być również Sekretarz lub Wiceprzewodniczący.
2. Na podstawie listy obecności określa się listy członków Rady z podziałem na poszczególne sektory: publiczny, społeczny oraz gospodarczy. Kolejność na liście dla poszczególnego sektora ustalane jest w drodze losowania, którego dokonuje Przewodniczący Obrad przy pomocy przygotowanych przez Biuro LGD zamkniętych kart.
3. Po wyborze Protokolanta Przewodniczący Obrad przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
4. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
5. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
6. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) przedstawienie i omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez Stowarzyszenie
 - b) dyskusję oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - c) informację Zarządu o przyznaniu pomocy na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
 - d) wolne wnioski i zapytania.
7. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 16

1. Przewodniczący Obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, Członek Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Obrad może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący Obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, Członkowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Obrad może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje 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 Obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Obrad może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego Obrad.

§ 17

1. Przewodniczący Obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu Członkowi Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) sprawdzenia listy obecności,
 - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - d) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - e) głosowania bez dyskusji,
 - f) zamknięcia listy mówców,
 - g) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - h) zamknięcia dyskusji,
 - i) zarządzenia przerwy,
 - j) zarządzenia głosowania imiennego,
 - k) przeliczenia głosów,
 - l) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu poprzez głosowanie. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga w drodze głosowania.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 lit. a) i b) nie poddaje się pod głosowanie.

§ 18

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Obrad zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w wyborze operacji

§ 19

1. Przed dyskusją i głosowaniem nad wyborem operacji każdy członek Rady wypełnia „Deklarację poufności i bezstronności” (*stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu*), w której określa, że:

- a) nie pozostaje w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i nie jest związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązują się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Obrad i wycofania się z oceny danej operacji,
 - b) nie pozostaje z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności członek Rady zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Obrad i wycofania się z oceny danej operacji poprzez wypełnienie Karty wycofania się z danej operacji (stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu).
 - c) zobowiązuje się, do wypełniania swoich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
 - d) zobowiązuje się do zachowywania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych przez niego samego lub przygotowanych przez pozostałych członków Rady w trakcie lub jako rezultat oceny, oraz zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
 - e) z chwilą stwierdzenia poświadczenia nieprawdy i złamania zapisów deklaracji Członek Rady może zostać wykluczony z pełnienia funkcji Członka Rady na podstawie Statutu Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” § 10 oraz § 11.
2. Od udziału w głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji wyłączony jest członek Rady, którego udział w wyborze operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
 3. W szczególności od udziału w głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji wyłączony jest członek Rady:
 - a) ubiegający się o wybór operacji lub będący przedstawicielem lub członkiem organów osób prawnych albo jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej ubiegających się o wybór operacji,
 - b) spokrewniony lub powinowacony w linii prostej lub linii bocznej do czwartego stopnia z osobami o których mowa w pkt. a
 4. Członek Rady ma obowiązek powiadomić Przewodniczącego o zaistniałych powiązaniach z operacją oraz podając tym samym przyczyny swojego wyłączenia i wstrzymać się od dalszych czynności w sprawie.
 5. W wypadkach innych niż wymienione w ust. 3 o wyłączeniu członka Rady z udziału w głosowaniu i dyskusji decyduje Rada w drodze uchwały.

Wyłączenie przez Radę w drodze uchwały może nastąpić min. w przypadku, gdy dojdzie do przekroczenia progu 50% głosów pochodzących od przedstawicieli poszczególnych sektorów podczas dokonywania wyboru wniosków do dofinansowania. Wówczas Rada wyklucza członka lub członków Rady z poszczególnych sektorów zgodnie listą ustaloną na podstawie listy obecności danego posiedzenia spośród obecnych członków Rady po ustanowieniu quorum Posiedzenia. Wykluczenia członków Rady dokonuje się kolejno zaczynając od pozycji nr 1 i dokonując kolejno wykluczeń przy każdym kolejnym konflikcie parytetu równowagi.

ROZDZIAŁ VII Głosowanie

§ 20

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Obrad rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowania zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu Stowarzyszenia oraz niniejszego regulaminu.
2. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
3. Członkowie Rady dokonujący oceny operacji nie mogą kierować się pobudkami innymi niż merytoryczne.
4. W sytuacji zaistnienia okoliczności mogących budzić wątpliwości co do bezstronności członka Rady, w szczególności w sytuacji gdy członek Rady ubiega się o wybór jego operacji w ramach realizacji LSR– nie uczestniczy on ani w dyskusji ani w głosowaniu nad daną operacją.
5. Każdy członek Rady może też zgłosić wniosek o wykluczenie siebie lub innego członka Rady z dyskusji i głosowania nad daną operacją, jeśli ma on przekonanie o tym, że sam lub dany członek Rady nie będzie obiektywny w tej dyskusji i głosowaniu.
6. Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady wniosek, o którym mowa w ust. 5, z zastrzeżeniem że nie doprowadzi to do wykluczenia z dyskusji i głosowania nad daną operacją więcej niż połowy członków Rady.

§ 21

1. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - a) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Obrad:
 - obliczenie głosów „za”, „przeciw” i głosów „wstrzymujących się”
 - obliczania głosów dokonuje Sekretarz Rady
 - podjęcie uchwały w sprawie wyboru operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać wyniki w/w głosowań oraz dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji
 - wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Obrad
2. Głosowanie w sprawie wyboru operacji do finansowania odbywa się poprzez:
 - a) wypełnienie kart do oceny operacji w wersji papierowej
 - b) wypełnienie karty do oceny operacji w elektronicznym systemie (według instrukcji Elektronicznej Obsługi Wniosków)i obejmuje:
 - głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR
 - głosowanie w sprawie oceny wg lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD
 - podjęcie uchwały w sprawie wyboru operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać wyniki w/w głosowań oraz dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji
3. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji każda strona karty oceny musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez Sekretarza Posiedzenia.

§ 22

Głosowanie w sprawie zgodności z LSR

1. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów (50%) członków niewykluczonych z dokonania wyboru operacji została oddana na opcję o treści: „**Głosuję za uznaniem operacji za zgodną z LSR**”.
2. Operacja nie jest uznana za zgodną z LSR jeżeli zwykła większość głosów (50%) członków niewykluczonych z dokonania wyboru operacji została oddana na opcję o treści: „**Głosuję za uznaniem operacji za niezgodną z LSR**”.
3. Pozostawienie karty bez oznaczenia wybranej opcji lub oznaczenia obu opcji powoduje nieważność oddanego głosu.
4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR Sekretarz wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzgodnienie braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kartach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Członek Rady uznaje operację za zgodną z LSR jeżeli będzie ona zgodna:
 - jednym przedsięwzięciem,
 - jednym celem ogólnym przypisanym do przedsięwzięcia,
 - jednym celem szczegółowym przypisanym do celu ogólnego i przedsięwzięcia,
 - będzie zapewniać osiągnięcie co najmniej jednego wskaźnika rezultatu i produktu przypisanego do wskazanych celów szczegółowych i przedsięwzięć
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 23

Głosowanie w sprawie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnianiu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru” LGD, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sekretarz wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD uzyskuje się poprzez obliczenie średniej arytmetycznej wszystkich indywidualnych ocen z kart oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Obrad.

6. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych do finansowania według kolejności uzyskanej liczby punktów.
7. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście rankingowej decyduje data i godzina wpływu wniosku (wcześniejsza data i godzina wpływu oznacza wyższe miejsce na liście rankingowej)

§ 24

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji finansowania, której treść musi uwzględniać:
 - a) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
 - b) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
 - c) dostępność środków Stowarzyszenia na poszczególne typy operacji.
2. Przewodniczący Obrad ogłasza uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - a) informacje o wnioskodawcy operacji (numer wniosku, imię i nazwisko lub nazwę wnioskodawcy)
 - b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - c) kwotę pomocy, o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - d) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - e) liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny oraz miejscu na liście ocenionych projektów ze wskazaniem, czy projekt mieści się w ramach limitu środków określonego dla działania w ramach danego naboru;
 - f) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu operacji.
4. O treści uchwały Rady w sprawie wyboru bądź niewybrania operacji do finansowania powiadamia się w formie pisemnej ubiegającego się o wybór operacji oraz o możliwości wniesienia protestu od wyników tej oceny zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Regulaminie.
5. Informacja o wynikach oceny zamieszczana jest na stronie internetowej LGD.

ROZDZIAŁ VIII **Dokumentacja z posiedzenia Rady**

§ 25

1. Z posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności: liczbę obecnych członków Rady, listy przedstawicieli sektorów, przyjęty porządek obrad, przebieg posiedzenia, informację o przebiegu i wynikach głosowania oraz treść podjętych uchwał jak również informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy
3. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu.
4. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 7 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treść.

5. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 4 rozpatruje Przewodniczący Obrad. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
6. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 4 i 5, przewodniczący obrad podpisuje protokół.
7. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze Stowarzyszenia. Protokół z posiedzenia ma charakter jawny i jest udostępniony do wglądu wszystkim zainteresowanym.
8. Biuro prowadzi również ewidencję protokołów i uchwał Rady.

§ 26

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie oznaczające numer kolejny uchwały od początku realizacji PROW 2014-2020, łamane przez cyfry rzymskie oznaczające numer posiedzenia od początku realizacji PROW 2014-2020, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku pisane cyframi arabskimi.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Obrad po jej podjęciu oraz Protokolant.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Obrad przekazuje Zarządowi.

ROZDZIAŁ IX **Procedura odwoławcza od decyzji Rady**

§ 27

1. Każdy wnioskodawca ma prawo do wniesienia protestu w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji.
 - 1) Odwołanie składa się poprzez Biuro LGD do Zarządu Województwa.
 - 2) Wnioskodawca ma prawo do wniesienia protestu od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
 - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
 - 3) O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie Zarząd Województwa.
 - 4) Protest wnoszony jest w formie pisemnej i zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b) oznaczenie wnioskodawcy,
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem,
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce wraz z uzasadnieniem,
 - f) wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu,

- g) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
- 5) Odwołanie podlega ponownemu rozpatrzeniu przez Zarząd Województwa, którego decyzja jest ostateczna.
- 6) Protest pozostaje bez rozpatrzenia jeśli:
- a) Został wniesiony po terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji
 - b) Został wniesiony przez podmiot wykluczony tzn. nie będący wnioskodawcą,
 - c) Wnioskodawca nie wskazał kryteriów wyboru, z których oceną się nie zgadza wraz z uzasadnieniem
 - d) Dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR
2. Każdy grantobiorca ma prawo do wniesienia protestu w terminie 7 dni od dnia umieszczenia pisemnej informacji o wynikach oceny na stronach internetowych LGD.
- 1) Protest należy złożyć bezpośrednio w Biurze Stowarzyszenia.
 - 2) Protest polega na wypełnieniu formularza o ponowne rozpatrzenie wniosku o przyznanie pomocy (wzór udostępniony przez Biuro LGD).
 - 3) Organem uprawnionym do rozpatrywania protestów jest Rada Stowarzyszenia.
 - 4) Protest podlega na ponownym rozpatrzeniu przez Radę wniosku o przyznanie pomocy na najbliższym posiedzeniu Rady.
 - 5) Wniosek (formularz) o ponowne rozpatrzenie operacji pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku gdy:
 - a) został wniesiony po upływie terminu określonego w § 31 ust. 11 niniejszego Regulaminu,
 - b) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą,
 - c) nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych we wniosku o ponowne rozpatrzenie.
 - 6) Wniosek (formularz) o ponowne rozpatrzenie wniosku o przyznanie pomocy musi zostać szczegółowo uzasadniony.
 - 7) W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy, członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym naborze i tylko w tych punktach, których dotyczyło uzasadnienie podane przez grantobiorcę.
 - 8) Wniosek o przyznanie pomocy, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów, która kwalifikuje go do otrzymania dofinansowania w danym naborze zyskuje prawo dofinansowania w ramach dostępnych środków. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy operacji o mniejszej liczbie punktów.
 - 9) Wniosek (formularz) o ponowne rozpatrzenie wniosku o przyznanie pomocy dotyczący konkretnej operacji może zostać złożony tylko jeden raz.
 - 10) O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku grantobiorca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym był rozpatrywany.
 - 11) Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

ROZDZIAŁ X

Wolne wnioski i zapytania

§ 28

1. Wolne wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. 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 Rady.

ROZDZIAŁ XI

Procedura wyboru członków Rady

§ 29

1. W skład Rady wchodzi od 10 do 15 członków, przy czym sektor publiczny jest reprezentowany w Radzie w ilości nie większej niż 30% jej składu, zaś żaden z sektorów nie może posiadać więcej aniżeli 49 % praw głosu w Radzie.
2. W skład Rady wchodzi przynajmniej jeden:
 - a. przedsiębiorca,
 - b. kobieta,
 - c. osoba poniżej 35 roku życia.
3. Każdy z członków Stowarzyszenia ma prawo do zgłoszenia kandydatów na członka Rady.
4. Osoby zgłaszające kandydata dokonują jego prezentacji na Walnym Zebraniu Członków Stowarzyszenia.
5. Przewodniczący Walnego Zebrania sprawdzi kandydatury do władz Stowarzyszenia pod względem spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych określonych Statutem oraz niniejszym regulaminem przy czym lista kandydatów do Rady będzie uwzględniać parytety równowagi sektorowej i płci.
6. Każdy członek zwyczajny Stowarzyszenia dysponuje 1 głosem.
7. Wybór uznaje się za dokonany, gdy za danym kandydatem opowiedziało się zwykła większość głosujących przy obecności, co najmniej 1/3 ilości członków posiadających prawo głosu.

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko oceniającego:

Institucja organizująca konkurs:

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady,

- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z **oceny danej operacji**,

- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z **oceny danej operacji**,

- zobowiązuję się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie, lub przygotowanych przeze mnie w trakcie, lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Miejscowośćdnia-.....- 200 r.

.....

Podpis

Miejscowość, dnia

KARTA WYCOFANIA SIĘ Z OCENY OPERACJI:

Tytuł OPERACJI :

WNIOSKODAWCA:

Ja niżej podpisany,
(Imię i Nazwisko)

Wycofuję się z oceny danej operacji,

.....
(podpis Członka Rady)