



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.

załącznik Nr 1 do Uchwały Nr III/6/2016 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie” z dnia 7 grudnia 2016 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Organu Decyzyjnego - Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ORGANU DECYZYJNEGO - RADY Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie ”

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne § 1

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) LGD należy przez to rozumieć Lokalną Grupę Działania - Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie ”;
- 2) Walnym Zebraniu Członków należy przez to rozumieć Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”;
- 3) Radzie należy przez to rozumieć Radę Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”;
- 4) Zarządzie należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”;
- 5) Statucie należy przez to rozumieć Statut Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”;
- 6) Komisji należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”;
- 7) LSR należy przez to rozumieć Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.
- 8) PROW należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
- 9) rozporządzeniu nr 1303/2013 - należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) (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 oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

§ 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. Zadaniem Rady jest:
 - 1) 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 z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) 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 Kaczawskie” a województwem dolnośląskim.
 - 2) ustalenie kwoty wsparcia – zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia nr 1303/2013.
4. Podczas dokonywania wyboru operacji konieczne jest:
 - 1) 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
 - 2) zachowanie 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. 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:
 - 1) sektor publiczny: przedstawiciele jednostek sektora finansów publicznych, ich pracowników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem, w tym osoby pełniące funkcje radnego gminy,
 - 2) sektor gospodarczy: osoby fizyczne i prawne prowadzące działalność gospodarczą, ich pracowników, rolników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem;
 - 3) 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;
 - 4) przedstawiciele sektora społecznego, gospodarczego, publicznego oraz mieszkańców z obszaru jednej gminy;
 - 5) przedstawiciele działających w tej samej branży, np. turystycznej, producentów i przetwórców produktów rolnych.
6. Przynależność Członka Rady do grupy interesu powinna być analizowana na podstawie złożonej w Rejestrze Interesów Członków Rady informacji w kontekście Lokalnej Strategii Rozwoju: jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniać powiązania branżowe.

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3.

1. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków, spośród członków tego zebrania.
2. Rada ze swojego grona wybiera Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących i Sekretarza.
3. Do odwołania Przewodniczącego z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda 2/3 ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 rozpatrywany jest na kolejnym posiedzeniu Rady.
5. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio w stosunku do Wiceprzewodniczących i Sekretarza.
6. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej ani Zarządu lub pracownikiem Stowarzyszenia.
7. Członkowie Rady nie mogą pozostawać z członkami Zarządu oraz członkami Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.
8. Wykonywanie funkcji Członka Rady, w szczególności dokonywanie oceny wniosków, nie jest możliwe przed wskazaniem w Rejestrze Interesów powiązań, 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.
9. Członek Rady zobowiązany jest każdorazowo przed każdym posiedzeniem do złożenia Deklaracji poufności i bezstronności na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu, uwzględniając wszystkie wnioski, z których powinien się wykluczyć.
10. Deklaracje poufności i bezstronności, o których mowa w ust. 9 są przechowywane w Biurze LGD. 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.
11. Informacje zawarte w Rejestrze Interesu, powinny być, najpóźniej w dniu posiedzenia Rady, aktualizowane przez każdego Członka Rady lub przez Zarząd, który posiada informacje dotyczące okoliczności mogących wpływać na bezstronność danego Członka Rady oraz obowiązkowo aktualizowane każdorazowo, gdy powstaną ku temu przesłanki mające wpływ na zmianę reprezentowanego sektora przez danego członka Rady.
12. Zarząd przygotowuje wzór Rejestru Interesów. Rejestr Interesów, przechowywany jest w Biurze LGD. Dostęp do informacji zawartych w Rejestrze Interesów mają wyłącznie członkowie Zarządu, Przewodniczący Rady lub inny członek Rady, o którym mowa w § 6 ust. 2, członkowie Komisji rewizyjnej, 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.

13. Każdorazowa zmiana członka Rady, powoduje konieczność wypełnienia Rejestru Interesów przez tego członka.

§ 4.

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim;
 - 2) podróż służbową;
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Trzykrotna nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady na posiedzeniach Rady, powoduje złożenie wniosku o odwołanie członka z pełnionej funkcji.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 składany jest przez Przewodniczącego Rady lub upoważnionego Wiceprzewodniczącego Rady do Walnego Zebrania Członków.
6. Decyzja Walnego Zebrania Członków podejmowana jest na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.

§ 5.

1. Członkowi Rady, w okresie sprawowania funkcji, przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje wynagrodzenie w podwójnej wysokości.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, wynagrodzenie w podwójnej wysokości przysługuje osobie prowadzącej posiedzenie Rady.
4. Wysokość wynagrodzenia ustala Zarząd.
5. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
6. Wynagrodzenie jest obliczane na podstawie listy obecności i wypłacane członkom Rady w terminie 30 dni po otrzymaniu rachunku do umowy zlecenia lub umowy o dzieło, w sytuacji, gdy członek Rady jest rolnikiem i płatnikiem składek KRUS.

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

§ 6.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady, w szczególności:
 - a) zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia Rady;
 - b) określa narzędzie wyboru operacji (papierowe lub elektroniczne);
 - c) sprawdza, na podstawie Rejestru Interesów prowadzonego przez Biuro oraz na podstawie deklaracji bezstronności złożonych przez Członków Rady, czy na danym posiedzeniu Rady nie zostaną poddane pod głosowanie wnioski, z oceny których Członek Rady powinien zostać wyłączony;
 - d) ustala min. 3 – osobowe składy członków Rady oceniające złożone wnioski
 - e) przekazuje do Biura uchwały podjęte przez Radę, które dotyczą oceny wniosków wraz ze wszystkimi dokumentami związanymi z procedurą oceny operacji w celu podjęcia dalszych czynności związanych z naborem wniosków.
 - f) występuje do Zarządu z wnioskiem o zainicjowanie działań zmierzających do zmiany procedur, kryteriów oceny operacji albo kryteriów oceny grantobiorców lub innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Rady, których stosowanie rodzi problemy lub wątpliwości Członków Rady.
2. W przypadku nieobecności lub wykluczenia z wyboru operacji Przewodniczącego Rady, jego obowiązki pełni upoważniony Wiceprzewodniczący Rady.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.
4. Przepisy ust. 3 mają także zastosowanie do osoby upoważnionego Wiceprzewodniczącego.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 7.

1. Posiedzenia Rady są jawne i zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez LGD.
2. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Biuro LGD przed każdym naborem wniosków.

§ 8.

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący Rady, z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu lub $\frac{1}{4}$ składu Rady złożony do Przewodniczącego Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

§ 9.

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

§ 10.

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed pierwszym posiedzeniem, które musi się odbyć w terminie nie krótszym niż 8 i nie dłuższym niż 21 dni po zakończeniu naboru wniosków.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem, na stronach internetowych LGD oraz tablicach ogłoszeń w Biurze LGD. W wyjątkowych sytuacjach zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia, najpóźniej 1 dzień przed planowanym posiedzeniem.
3. W wyjątkowych sytuacjach Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym. W przypadku, gdy Zarząd Województwa stwierdzi braki w dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru operacji lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Rady w trybie obiegowym. Jeżeli wezwanie do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień nie wymaga ponownej oceny wniosków przez Radę.
4. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się w Biurze LGD ze wszystkimi dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
5. W przypadku projektów grantowych, Zarząd, informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu dokonania oceny wniosków o przyznanie grantu złożonych przez grantobiorców, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć, nie krótszy niż 7 i nie dłuższy niż 21 dni od ostatniego dnia wyznaczonego do składania wniosków przez grantobiorców w danym naborze.
6. W przypadku operacji własnych LGD, Zarząd zwraca się do Przewodniczącego Rady, z wnioskiem o ocenę operacji własnej i zwołanie w terminie 7 dni posiedzenia Rady w celu dokonania oceny operacji własnej, której realizację zaproponował Zarząd.
7. W przypadku, kiedy po ogłoszeniu zamiaru realizacji operacji własnej przez LGD zgłosi się podmiot z zamiarem realizacji tej operacji, Rada w oparciu o złożone przez ten podmiot dokumenty dokonuje oceny, czy jest on uprawniony do otrzymania wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta określoną w ogłoszeniu. Jeśli przeprowadzona przez Radę ocena potwierdza, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, zostaje ogłoszony nabór.
8. W sytuacji, gdy przeprowadzona przez Radę ocena, potwierdza, że nie są spełnione przez ten podmiot warunki dostępu do pomocy, biuro LGD informuje o tym podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji oraz przekazuje do Zarządu Województwa wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy dotyczącym operacji własnej dokumenty, w oparciu o które podjęła takie rozstrzygnięcie.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 11.

1. Posiedzenie Rady jest jawne.
2. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes LGD lub inny członek Zarządu oraz

zaproszone na posiedzenie Rady, bez prawa głosu, osoby trzecie, w szczególności pozostali członkowie Zarządu, Komisji Rewizyjnej, pracownicy Biura.

3. Posiedzenia Rady są realizowane zgodnie z procedurami określonymi w LSR.
4. Członkowie Rady uczestniczą w następujących procedurach:
 - 1) oceny zgodności operacji z PROW 2014-2020, oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru LGD oraz ustalenia kwoty wsparcia;
 - 2) odwołania i protestu od decyzji Rady LGD;
 - 1) ponownej oceny na wniosek Zarządu Województwa.
5. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD, które wcześniej przeprowadza wstępną weryfikację wniosków.
6. Posiedzenia Rady mogą odbywać się wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej tylko wtedy, gdy:
 - 1) wynikają z wniosku Zarządu Województwa o ponowną ocenę wniosku.
 - 2) dotyczą oceny operacji własnej LGD
 - 3) związane są z podjęciem uchwał, zatwierdzeniem dokumentów czy wyrażeniem opinii Rady.
7. Posiedzenia te są obowiązkowe i nie podlegają wynagrodzeniu.
8. Głosowanie w zakresie, o którym mowa w ust. 6 odbywa się poprzez zatwierdzenie ocen poszczególnych członków Rady po wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie, poinformowanie członków Rady o wynikach oceny i podjęcia przez Radę uchwały.

§ 12.

1. Od członków Rady wymaga się odpowiedzialności, przejrzystości i uczciwości ich działań. W związku z tym Biuro LGD prowadzi Rejestr Interesów, w ramach którego członkowie Rady zobowiązani są do identyfikowania okoliczności, które mogą wskazywać na konflikt interesów lub mogą przyczynić się do powstania konfliktu interesów, zgodnie z Wytycznymi w zakresie ujawnienia konfliktu interesów członków Rady, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Przed otwarciem posiedzenia Rady Członkowie potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności oraz składają pisemną Deklarację poufności i bezstronności do listy wniosków lub wniesionych odwołań i protestów, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, co do wyboru operacji, nad którymi prowadzone będzie głosowanie.
3. Z udziału w dokonywaniu wyboru operacji wyłączany jest Członek Rady, jeżeli istnieją wątpliwości co do jego bezstronności, określone w Deklaracji poufności i bezstronności, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, obejmujące w szczególności:
 - 1) miejsce zamieszkania Członka Rady lub adres siedziby reprezentowanej przez Członka Rady osoby prawnej jest na terenie gminy, w której mieszka lub ma siedzibę wnioskodawca ubiegający się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach LSR Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Kaczawskie”;
 - 2) pozostawanie w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i bycie związanym z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach LSR Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Kaczawskie”, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Kaczawskie”;
 - 3) pozostawanie w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach LSR Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Kaczawskie” lub bycie członkiem władz wnioskodawcy ubiegającego się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach LSR Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Kaczawskie”;
 - 4) pozostawanie z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach LSR Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Kaczawskie” w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka Rady.
4. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 3 o wykluczeniu decyduje głosowanie członków Rady.
5. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego lub upoważnionego przez niego Wiceprzewodniczącego, prowadzącego posiedzenie.
6. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady, przy czym na poziomie podejmowania decyzji musi być zachowany parytet co najmniej 50% głosów od partnerów niebędących instytucjami publicznymi, o których mowa w art.34 ust.3 lit.b) rozporządzenia 1303/2013.
7. Przewodniczący Rady stoi na straży zachowania quorum i parytetów, o których mowa w ust. 6, w trakcie każdego głosowania. W przypadku stwierdzenia, że brak jest quorum, lub minimalnej ilości członków do oceny wniosku w wyniku wykluczeń lub że naruszone zostały parytety w sposób uniemożliwiający podjęcie

ważnej uchwały, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w posiedzeniu do czasu przywrócenia quorum lub parytetów, albo zamyka posiedzenie Rady.

§ 13.

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady.
2. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
3. W przypadku braku quorum lub w razie niespełnienia zapisów wynikających z § 12 ust. 6 Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.

§ 14.

1. Po stwierdzeniu quorum i parytetów Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący przeprowadza wybór trzech członków, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się obliczenie wyników głosowań, wsparcie Przewodniczącego Rady w sprawowaniu kontroli nad zachowaniem quorum i parytetów, o których mowa w § 12 ust. 6, sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady, czuwanie nad przestrzeganiem pozostałych formalnych aspektów związanych z przebiegiem posiedzenia Rady.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej prowadzący posiedzenie przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy i zatwierdzenie wstępnej weryfikacji wniosków przez Biuro LGD;
 - 2) ocenę zgodności z PROW 2014-2020 na podstawie propozycji biura LGD;
 - 3) ocenę zgodności z LSR w oparciu o listę kryteriów zgodności z LSR. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która jest zgodna z PROW 2014-2020, zakłada realizację celów szczegółowych i przedsięwzięć LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 4) ocenę i wybór operacji według obowiązujących w LGD kryteriów wyboru operacji;
 - 5) ustalenie kwoty wsparcia lub kwoty przyznanego grantu dla operacji objętych wnioskami;
 - 6) podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - 7) wolne wnioski, dyskusja.
6. Decyzje w sprawie wyboru projektów do finansowania podejmowane są w formie uchwały Rady.
7. Przed rozpoczęciem oceny wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków o przyznanie grantu Przewodniczący Rady:
 - 1) wskazuje, którzy Członkowie Rady podlegają wyłączeniu z oceny wskazanych przez Przewodniczącego Rady operacji ze względu na istnienie konfliktu interesów, który został ustalony na podstawie informacji zawartych w Rejestrze Interesów lub w deklaracjach bezstronności,
 - 2) zwraca się do wszystkich obecnych na posiedzeniu z pytaniem dotyczącym posiadania przez nich wiedzy co do występowania okoliczności, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności któregokolwiek z nich w trakcie procesu oceny operacji.
8. Za przesłanki, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności danego Członka Rady w trakcie oceny operacji uznaje się w szczególności, sytuacje o których mowa w załączniku nr 1 do Regulaminu.
9. Członek Rady wskazany przez Przewodniczącego Rady, zgodnie z ust. 7 pkt 1, podlega wyłączeniu z oceny wskazanych przez Przewodniczącego Rady wniosków, co do których istnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności tego Członka Rady. W przypadku wyłączenia Członek Rady opuszcza salę na czas omawiania i głosowania nad wnioskami, z których został wyłączony.
10. W przypadku, gdy wątpliwości dotyczące bezstronności Członka Rady zostały ujawnione w inny sposób niż na podstawie dokonania przez Przewodniczącego Rady analizy Rejestru Interesów lub Deklaracji poufności i bezstronności, w szczególności w wyniku zgłoszenia w odpowiedzi na pytanie Przewodniczącego Rady, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2, okoliczności, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, o wyłączeniu Członka Rady rozstrzyga uchwała Rady.

11. W przypadku osoby prawnej będącej członkiem Stowarzyszenia, obowiązek wyłączenia z procesu omawiania i oceny wniosków występuje zarówno w sytuacji, gdy okoliczności określone w ust. 8 dotyczą tej osoby prawnej jak również w sytuacji, gdy dotyczą one osoby fizycznej działającej w Radzie w imieniu członka Stowarzyszenia będącego osobą prawną.

§ 15.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem dyskusji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady i osoby zaproszone przez Przewodniczącego.
3. Przewodniczący w pierwszej kolejności oddaje głos osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, którą może być przedstawiciel Zarządu, a następnie pozostałym obecnym na posiedzeniu - według kolejności zgłoszeń.
4. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) sprawdzenia listy obecności;
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
 - 4) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
 - 5) odebrania głosu mówcy;
 - 6) zamknięcia dyskusji;
 - 7) zarządzenia przerwy;
 - 8) przeliczenia głosów.
5. Jeżeli mówca, w swoim wystąpieniu odbiega od tematu aktualnie omawianej sprawy, prowadzący posiedzenie może, po uprzednim zwróceniu uwagi odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może w tej sprawie zażądać decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po zgłoszeniu takiego żądania.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek posiedzenia Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos, odnotowując ten fakt w protokole.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w posiedzeniu Rady, celem przygotowania głosowania.
9. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący rozpoczyna procedurę oceny zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu. Od chwili tej głos można zabrać tylko w celu złożenia formalnego wniosku o sposobie lub porządku głosowania, i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 16.

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI Głosowanie

§ 17.

W swojej pracy Rada wspomagana może być przez elektroniczny system obsługi i oceny wniosków. Do czasu zastosowania elektronicznego systemu wszystkie czynności wynikające z niniejszego regulaminu przewidziane do realizacji mogą być w formie papierowej i wymiany korespondencji pocztą elektroniczną.

§ 18.

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się poprzez:
 - 1) podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady;
 - 2) wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej posiedzenia kart oceny operacji,
 - 3) przez wypełnienie kart oceny elektronicznie w systemie oceny wniosków i oddanie podpisanych kart do oceny operacji na posiedzeniu.

§ 19.

1. W głosowaniu poprzez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania, który je ogłasza.
2. W głosowaniu poprzez wypełnienie kart oceny operacji, komisja skrutacyjna sprawdza poprawność wypełnionych kart, następnie oblicza głosy lub/i punkty, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania, a on go ogłasza.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia kart do głosowania komisja skrutacyjna posiedzenia wzywa członka, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kartkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kartkach wypełnianych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. W głosowaniu elektronicznym członkowie Rady wypełniają karty ocen w terminie do 14 dni od dnia zakończenia naboru wniosków. Po upływie terminu na dokonanie elektronicznej oceny, Przewodniczący Rady sprawdza wypełnione karty oceny. W przypadku stwierdzenia, że oceniający członkowie Rady dokonali rozbieżnych ocen danej operacji w ramach jednoznacznych kryteriów w ocenie pod względem spełniania poszczególnych kryteriów, Przewodniczący Rady wzywa tych członków Rady do złożenia wyjaśnień i dokonania stosownej korekty, w terminie nie dłuższym niż 2 dni. W przypadku, gdy nadal istnieją istotne rozbieżności, kwestie te są rozstrzygane na posiedzeniu Rady.

§ 20.

1. W terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, odbywa się posiedzenie Rady.
2. Na posiedzeniu Przewodniczący Rady przedstawia wyniki dotychczasowej oceny elektronicznej, jeżeli dotyczy.
3. Ocena zgodności z PROW 2014-2020 jest pozytywna, jeżeli wszyscy oceniający członkowie Rady opowiedzą się za zgodnością operacji z PROW.
4. Operacja, która nie jest zgodna z PROW nie podlega ocenie zgodności z LSR oraz wyborowi, w związku z tym wniosek zostaje odrzucony, co potwierdza podjęta przez Radę uchwała w sprawie odrzucenia wniosku.
5. Informacja o odrzuceniu wniosku na etapie zgodności z PROW zostaje przekazana Beneficjentowi wraz z uchwałą Rady w wersji papierowej pocztą tradycyjną.
6. Informację, o której mowa w ust. 6 podpisuje Dyrektor biura LGD oraz załącza skan/kopię uchwały Rady.
7. Operacja jest zgodna z LSR, jeżeli zwykła większość oceniających członków Rady opowie się za zgodnością operacji z LSR.
8. Na podstawie ocen punktowych przyznanych operacji przez poszczególnych członków Rady w wyniku oceny operacji według kryteriów wyboru operacji, Rada stwierdza, czy dana operacja, która jest zgodna z PROW i jest zgodna z LSR, osiągnęła podaną w ogłoszeniu o naborze minimalną liczbę punktów, której uzyskanie jest warunkiem przyznania dofinansowania.
9. Po zakończeniu oceny punktowej, w odniesieniu do wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów, Rada przystępuje do oceny wydatków planowanych w ramach operacji i weryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia.
10. W przypadku, gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.
11. Rada, uwzględniając propozycje członków Rady:
 - 1) sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji jest kosztem kwalifikowalnym zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR,
 - 2) sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem operacji i niezbędny do osiągnięcia jej celu,
 - 3) sprawdza, czy wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu.
12. W przypadku stwierdzenia niespełniania któregokolwiek z warunków określonych w ust.11, Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach operacji. Rada uzasadnia swoje stanowisko. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie.
13. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych operacji kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze:
 - 1) intensywności pomocy przewidzianej dla wnioskodawców,
 - 2) maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji.

14. Kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danej operacji.
15. Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia oraz decyzje podjęte w tym zakresie, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

§ 21.

1. Po zakończeniu oceny Sekretarz Rady, za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi, jeżeli jest stosowany i oceny wniosków oraz na podstawie protokołu komisji skrutacyjnej, sporządza listę.
2. Sporządzone listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać co najmniej:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku,
 - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
 - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - 4) tytuł operacji określony we wniosku,
 - 5) wynik w ramach wstępnej weryfikacji operacji, oceny zgodności z PROW i LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru, z oznaczeniem operacji, które osiągnęły minimalną liczbę punktów,
 - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - 7) intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do finansowania (lista operacji wybranych),
 - 8) wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do ZW, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista operacji wybranych).
3. Lista rankingowa wskazuje:
 - 1) Operacje ocenione pozytywnie, to jest zgodne z PROW i zgodne z LSR, które uzyskały wymaganą minimalną ilość punktów i w związku z tym zostały wybrane do przyznania dofinansowania wraz ze wskazaniem intensywności pomocy i kwoty udzielonego wsparcia, ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 - 2) Operacje, które nie uzyskały wymaganej ilości punktów i w związku z tym nie zostały wybrane do dofinansowania.
 - 3) Operacje ocenione negatywnie, to jest zostały uznane za niezgodne z PROW lub niezgodne z LSR i w związku z tym nie podlegały dalszej ocenie.
 - 4) Operacje negatywnie ocenione po wstępnej weryfikacji wniosków, przeprowadzonej przez Biuro LGD, zatwierdzone przez Radę i w związku z tym nie podlegały dalszej ocenie przez Radę.
 - 5) Operacje, w przypadku projektów grantowych i operacji własnych LGD, niespełniające warunków oceny formalnej, przeprowadzonej przez Biuro LGD i w związku z tym nie podlegały dalszej ocenie przez Radę.
 - 6) Wnioski wycofane na etapie ich oceny.
4. Rada rozstrzyga nabór operacji przyjmując listę rankingową w drodze uchwały, którą poddaje się pod głosowanie i odnotowuje się w protokole.
5. W stosunku do każdej operacji, która podlegała ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu lub niewybraniu operacji do finansowania oraz o ustaleniu kwoty wsparcia.
6. Treść uchwały o wyborze bądź nie wybraniu operacji do finansowania musi zawierać:
 - 1) nadany wnioskowi numer
 - 2) informację o wnioskodawcy (imię i nazwisko osoby fizycznej lub nazwę osoby prawnej, miejsce zamieszkania lub adres siedziby, nr ewidencyjny producenta);
 - 3) tytuł operacji;
 - 4) wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z PROW i LSR;
 - 5) wynik głosowania w sprawie oceny według kryteriów wyboru LGD
 - 6) informację, czy operacja uzyskała minimalną ilość punktów,
 - 7) kwotę operacji o jaką ubiegał się wnioskodawca;
 - 8) intensywność pomocy oraz kwotę udzielonego wsparcia operacji wybranej do finansowania ze wskazaniem uzasadnienia w zakresie ustalonej kwoty wsparcia,
 - 9) wskazanie, czy operacja wybrana do finansowania, na dzień przekazania wniosków do Zarządu Województwa, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

7. Prowadzący posiedzenie Rady odczytuje treść uchwał dotyczących poszczególnych operacji rozpatrywanych podczas posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowywania.

ROZDZIAŁ VII

Odwolanie i protest od decyzji Rady

§ 22.

1. Od rozstrzygnięć LGD w zakresie wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD przysługuje protest, natomiast w zakresie wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych odwołanie, zgodnie ze stosownymi procedurami odwoławczymi LGD oraz przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378) oraz ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378).
2. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o dofinansowanie operacji Członkowie Rady rozpatrują wnioski na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie protestu lub odwołania podane przez wnioskodawcę.
3. Wniosek o dofinansowanie operacji, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów, która kwalifikowałaby go do objęcia dofinansowaniem w danym naborze zyskuje prawo dofinansowania w ramach dostępnych środków. W tym wypadku Rada aktualizuje listę wybranych i niewybranych operacji poprzez podjęcie stosownych uchwał.

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 23.

1. Na posiedzeniu Rady każdorazowo sporządzane są oddzielnie dwa protokoły: protokół komisji skrutacyjnej oraz protokół z posiedzenia.
2. Z każdego głosowania komisja skrutacyjna sporządza na bieżąco protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji stanowią załącznik do protokołu.
3. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać:
 - 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej;
 - 2) określenie przedmiotu głosowania;
 - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania;
 - 4) określenie liczby biorących udział w głosowaniu;
 - 5) określenie ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych;
 - 6) wyniki głosowania;
 - 7) podpisy członków komisji skrutacyjnej.
4. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia, sporządzonym przez Sekretarza Rady, lub w przypadku jego nieobecności przez osobę wyznaczoną przez prowadzącego posiedzenie Rady.
5. Protokół z posiedzenia Rady zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie daty i miejsca odbywania posiedzenia, godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko osoby przewodniczącej posiedzeniu,
 - 2) stwierdzenie zdolności niezbędnego quorum do podejmowania uchwał przez Radę,
 - 3) porządek posiedzenia,
 - 4) przebieg posiedzenia, a w szczególności treść albo streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 5) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 6) imiona i nazwiska osób przychodzących i opuszczających posiedzenie,
 - 7) informację o wyłączeniach/wykluczeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków dotyczy,
 - 8) podpis Przewodniczącego Rady i Sekretarza.
5. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i udostępnia do wglądu członkom Rady, którzy w ciągu 3 dni od udostępnienia mogą zgłaszać swoje uwagi.
6. Wszystkie wniesione uwagi rozpatruje Przewodniczący Rady.
7. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości wniesienia uwag, Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący podpisuje protokół.
8. Protokoły z posiedzeń Rady mają charakter jawny i są udostępniane do wglądu wszystkim zainteresowanym, w miejscu ich przechowywania w Biurze LGD oraz są upubliczniane na stronie internetowej LGD.

§ 24.

1. Uchwały Rady mają formę odrębnych dokumentów, opatrzonych datą i numerem (cyfry arabskie oznaczające nr uchwały /cyfry rzymskie oznaczające numer naboru wniosków/ rok).
2. Uchwały podpisuje, po ich podjęciu Przewodniczący lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący.
3. Uchwały, w terminie 3 dni po posiedzeniu Rady przekazywane są Zarządowi.

ROZDZIAŁ IX Wolne wnioski, dyskusja

§ 25.

1. Wolne wnioski, dyskusja formułowane są w formie ustnej po każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeżeli nie jest możliwe, udzielenie odpowiedzi bezpośrednio na posiedzeniu, wówczas odpowiedzi udziela się na kolejnym posiedzeniu lub w formie pisemnej w terminie 14 dni po zakończeniu posiedzenia, na którym sformułowano wniosek albo zapytanie.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Organu Decyzyjnego - Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”

Wytyczne w zakresie ujawnienia konfliktu interesów członków Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie” w Rejestrze Interesów oraz w trakcie posiedzeń Rady

Niniejsze wytyczne, wyznaczają standardy etyczne, określające obowiązujące wzorce zachowania się osób będących członkami Rady Stowarzyszenia. Wytyczne zawierają między innymi przepisy mające na celu wykluczenie możliwości powstania konfliktu interesów oraz wprowadzają obowiązek ujawniania sytuacji, w których uniknięcie konfliktu interesów nie jest możliwe.

§ 1

Zgodnie z przyjętymi wytycznymi konflikt interesów powstaje w sytuacji, gdy członek Rady posiada interes prywatny, który wpływa lub może wpłynąć na bezstronne i obiektywne wykonywanie jego obowiązków związanych z oceną operacji w ramach poddziałania: „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.

§ 2

1. Od członków Rady wymaga się odpowiedzialności, przejrzystości i uczciwości ich działań.
2. Członek Rady nie powinien wykorzystywać swojej funkcji w celu uzyskania korzyści dla siebie i osób bliskich oraz przyjmować korzyści, które mogłyby mieć wpływ na jego działalność jako członka Rady.

§ 3

1. Identyfikowaniem wystąpienia ewentualnego ryzyka powstania konfliktu interesów zajmuje się Biuro Stowarzyszenia oraz Przewodniczący Rady, którzy badają zgłoszone przez członków Rady, do końca marca każdego roku, informacje do Rejestru Interesów oraz Deklaracje poufności i bezstronności złożone najpóźniej w dniu posiedzenia Rady, dając wiarę że ich działanie jest uczciwe, rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
2. Członkowie Rady zobowiązani są do identyfikowania okoliczności, które składają się na konflikt interesów lub mogą przyczynić się do powstania konfliktu interesów, a także do ich zgłaszania w stosunku do swojej, jak i innej osoby jeśli posiadają wiedzę w tym zakresie.

§ 4

1. W szczególności konflikt interesów może powstać w przypadku, gdy:
 - 1) członek Rady lub osoba z nim powiązana może uzyskać korzyść lub uniknąć straty wskutek oceny operacji przez członka Rady,
 - 2) członek Rady lub osoba z nim powiązana posiada powody natury finansowej lub innej, aby preferować beneficjenta danej operacji w stosunku do innych beneficjentów,
 - 3) członek Rady lub osoba z nim powiązana otrzyma od beneficjenta operacji korzyść, w związku z pozytywną oceną jego operacji,
 - 4) członek Rady będzie oceniał wniosek na operację własną lub wniosek złożony do oceny przez osoby mu bliskie,
 - 5) członek Rady wykorzystuje informacje dotyczące złożonej operacji lub beneficjenta w celu uzyskania korzyści dla siebie lub innego beneficjenta,
 - 6) członek Rady posiada interes rozbieżny z interesem beneficjenta, który złożył wniosek na operację,
 - 7) członek Rady uczestniczył w wypełnianiu wniosku na operację, którą następnie będzie oceniał.
2. Sytuacje opisane w ustępie 1 mają jedynie przykładowy charakter i nie stanowią zamkniętego katalogu zdarzeń mogących skutkować powstaniem konfliktów interesów.

§ 5

Za skuteczność procedury reagowania na sytuację konfliktu interesów będzie odpowiedzialny Dyrektor biura LGD, do jego zadań będzie należało:

- 1) weryfikowanie przypadków niepołączalności stanowisk, niezdolności do pełnienia funkcji i dyskwalifikacji członków Rady oraz w przypadku naruszenia prawa lub przepisów niniejszej procedury, podjęcie odpowiednich czynności i wydawanie opinii;
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie i aktualizacja Rejestru Interesu poszczególnych członków Rady wraz ze wskazaniem na istnienie ewentualnego konfliktu interesów;
- 3) badanie — na prośbę członka Rady lub Przewodniczącego Rady — zgłoszonego możliwego konfliktu interesów i wydawania opinii;
- 4) badanie istnienia ewentualnego konfliktu interesów, niebędącego przedmiotem Rejestru Interesów i wydanie opinii;
- 5) badanie rzetelności deklaracji z urzędu lub na należycie umotywowany wniosek obywatela korzystającego ze swoich praw publicznych.

§ 6

Rejestr Interesów członków Rady Stowarzyszenia zawiera:

- 1) Sektor i gminę, którą reprezentuje dany członek Rady
- 2) Powiązanie zawodowe (wskazanie gdzie członek Rady jest zatrudniony na umowę o pracę, lub wykonuje usługę lub zlecenie na podstawie umowy cywilnoprawnej);
- 3) Powiązanie z sektorem publicznym (wskazanie czy członek Rady jest Radnym Gminnym lub Powiatowym, sołtysem, członkiem Rady Sołectkiej);
- 4) Powiązanie z sektorem społecznym (wskazanie czy członek Rady jest członkiem organizacji pozarządowej innej niż LGD Partnerstwo Kaczawskie);
- 5) Powiązanie z sektorem gospodarczym (wskazanie czy członek Rady jest właścicielem, współnikiem spółki, akcjonariuszem podmiotu gospodarczego lub właścicielem, współwłaścicielem gospodarstwa rolnego).

§ 7

Z udziału w ocenie i wyborze danej operacji oraz w dyskusji o danej operacji wyłączony zostaje Członek Rady, który spełnia co najmniej jedno z poniższych kryteriów:

- a) jest Wnioskodawcą danej operacji lub reprezentuje Wnioskodawcę,
- b) pozostaje z Wnioskodawcą w stosunku podległości z tytułu zatrudnienia,
- c) pozostaje z Wnioskodawcą w związku małżeńskim, albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli (tzw. „osoby bliskie”),
- d) ma bezpośredni i osobisty interes gospodarczy związany z realizacją operacji lub gdy taki interes mają „osoby bliskie” danego członka Rady (w tym jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez Wnioskodawcę),
- e) zamieszkuje na terenie gminy, w której operacja będzie realizowana lub w której Wnioskodawca ma miejsce zamieszkania albo siedzibę,
- f) ma świadomość istnienia innych powiązań z Wnioskodawcą lub operacją, które mogłyby wpłynąć na bezstronność oceny czy wyboru danej operacji.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Organu Decyzyjnego - Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”

.....
/pieczęć LGD/

**DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI
DO LISTY WNIOSKÓW / WNIESIONYCH ODWOŁAŃ*
Z DNIA NR.....**

Imię i Nazwisko członka Rady dokonującego oceny		
Miejsce zamieszkania Członka Rady lub/i adres siedziby reprezentowanej przez Członka Rady osoby prawnej		
Reprezentowany sektor zgodnie z deklaracją członkowską i miejscem zatrudnienia (X - zaznaczyć właściwy- tylko jeden):		
<input type="checkbox"/> publiczny (władza publiczna)	<input type="checkbox"/> społeczny	<input type="checkbox"/> gospodarczy (pozostałe)
<input type="checkbox"/> publiczny (władza publiczna) oraz mieszkańców	<input type="checkbox"/> społeczny oraz mieszkańców	<input type="checkbox"/> gospodarczy (pozostałe) oraz mieszkańców
<input type="checkbox"/> publiczny (pozostałe)	<input type="checkbox"/> publiczny (pozostałe) oraz mieszkańców	<input type="checkbox"/> mieszkańcy
Nazwa osoby prawnej, którą w Stowarzyszeniu LGD reprezentuje kandydat, jeżeli dotyczy		

Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań (wynikających z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny), niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady i Lokalną Strategią Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Kaczawskie”;
2. Nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanej przez Społeczność „Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo Kaczawskie”, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Kaczawskie” (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady lub osoby go zastępującej i wycofania się z oceny operacji przedłożonej przez tego wnioskodawcę) – z zastrzeżeniem pkt 12;
3. Nie pozostaję z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Kaczawskie” 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 lub osoby go zastępującej i wycofania się z oceny operacji przedłożonej przez tego wnioskodawcę) – z zastrzeżeniem pkt 12;
4. Zobowiązuję się, że będę wypełniać swoje obowiązki w sposób uczciwy, odpowiedzialny i przejrzysty, zgodnie z posiadaną wiedzą;
5. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
6. 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 powinny być ujawnione stronom

- trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji;
7. Nie brałem udziału w przygotowaniu żadnego wniosku, który podlegać ma ocenie, w tym nie udzielałem wnioskodawcy wskazówek lub porad dotyczących przygotowania wniosku.
 8. Niniejszym oświadczam, że według mojej wiedzy nie mam konfliktu interesów w odniesieniu do beneficjentów i złożonych przez nich wniosków na operacje.
 9. Zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przekonaniem oświadczam, że nie istnieją żadne fakty ani okoliczności dawne ani obecne, ani mogące pojawić się w dającej się przewidzieć przyszłości, które mogłyby podważyć moją niezależność w oczach którejkolwiek ze stron.
 10. Potwierdzam, że jeżeli podczas oceny i wyboru operacji do dofinansowania stwierdzę lub okaże się, że taki konflikt występuje lub wystąpił, zgłoszę go natychmiast Przewodniczącemu Rady i jeżeli konflikt interesów zostanie stwierdzony zaprzestam udziału w procesie oceny i we wszystkich powiązanych działaniach.
 11. Jestem mieszkańcem gminy, z której pochodzi dany wnioskodawca.
 12. Okoliczności, o których mowa w pkt. 2 – 4, zachodzą w stosunku do następujących wnioskodawców i przedłożonych przez nich operacji (wniosków)*:

Lp.	Numer wniosku	Imię i Nazwisko lub Nazwa wnioskodawcy	Tytuł operacji
1			
2			
3			
...			

13. W związku z sytuacją, o której mowa w pkt. 12, wycofuję się z oceny wskazanych w pkt. 12 operacji.

.....
/miejsowość, data/

.....
/podpis członka Rady dokonującego oceny operacji/

* **niepotrzebne skreślić**