Regulamin Rady
Lokalna Grupa Działania
Partnerstwo Ducha Gór
Wersja 1.4

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Na podstawie § 29 ust. 9 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Ducha Gór Regulamin Rady określa organizację pracy oraz tryb obradowania Rady.

W swojej pracy Rada może być wspomagana przez elektroniczny system obsługi prac Rady zwany dalej „aplikacją elektroniczną do oceny wniosków".

Do czasu zastosowania aplikacji elektronicznej wszystkie czynności wynikające z niniejszego regulaminu przewidziane do realizacji w trybie aplikacji elektronicznej realizowane być mogą w formie papierowej i wymiany korespondencji pocztą elektroniczną.

§ 2

Jeżeli nic innego nie wynika z treści regulaminu Rady lub z kontekstu, w jakim użyto danego terminu, poniższe terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

1) **LGD** – oznacza Lokalną Grupę Działania Partnerstwo Ducha Gór
2) **Rada** – oznacza organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo Ducha Gór
3) **Prezydium Rady** – oznacza Przewodniczącego Rady i jego Zastępców
4) **Regulamin** – oznacza Regulamin Organizacyjny Rady Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo Ducha Gór
5) **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Ducha Gór
6) **Zarząd** – oznacza Zarząd Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo Ducha Gór
7) **Biuro** – oznacza Biuro Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo Ducha Gór
8) **Członek Rady** – osoba fizyczna lub osoba prawna reprezentowana przez osobę fizyczną na podstawie pełnomocnictwa lub własnego oświadczenia, wybrana przez Walne Zebranie Członków Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Ducha Gór
9) **Deklaracja poufności i bezstronności –** oznacza dokumenty podpisane przez członka Rady przed oceną wniosku, mający na celu uniknięcie konfliktu interesów, który powstaje w sytuacji, gdy członek Rady jest powiązany rodzinnie, kapitałowo, osobowo lub w inny sposób, 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.
10) **Rejestr interesów –** rejestr prowadzony przez biuro LGD dot. pozwalający na identyfikację powiązań członka Rady z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami.
11) **elektroniczna aplikacja do oceny wniosków -** narzędzia do elektronicznej obsługi Rady, w tym do wyboru operacji;
12) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z pózn. zm.);
13) **rozporządzenie 1303/2013** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
14) **ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa 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 z późn. zm.);
15) **rozporządzenie** – Rozporządzenie Ministra rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020"(Dz.U. z 2015 r. poz. 1570 z pozn.zm.)
16) **program** - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.
17) **wniosek** – wniosek dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD lub wniosek o przyznanie grantu w ramach realizacji przez LGD projektu grantowego lub wniosek o realizację operacji własnej LGD;

18) **konkurs** – nabór wniosków na realizację operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz wybór grantobiorców w ramach realizacji przez LGD projektu grantowego;
19) **operacja** – operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD;
20) **zadanie** – zadanie realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego;
21) **operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD** – operacja realizowana w następstwie złożenia wniosku w naborze wniosków przez wnioskodawcę innego niż LGD i wybrana przez Radę, a następnie przedkładana do weryfikacji do Zarządu Województwa;
22) **projekt grantowy** – operacja, w której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD (grantobiorcom), w wyniku rozstrzygnięcia konkursu, grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji;
23) **operacje własne LGD** – operacje, o których mowa w art. 17 ust. 6 ustawy o RLKS, czyli operacje, które są realizowane samodzielnie przez LGD i których realizacja nie spotkała się z zainteresowaniem innych wnioskodawców;
24) **LSR** – lokalna strategia rozwoju realizowana przez LGD na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Dolnośląskiego;
25) **zarząd województwa** - Zarząd Województwa Dolnośląskiego, wykonujący zadania w zakresie określonym w art. 2 ust. 2 pkt. 2 ustawy o RLKS.

§ 3

Rada jest organem, do którego 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* oraz zapisów statutu LGD § 29, ust. 10.

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§ 4

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków spośród członków Stowarzyszenia z zachowaniem postanowień § 29 statutu.
2. Członkowie Rady nie mogą być zatrudnienie w biurze LGD w całym okresie realizacji LSR.
3. Członek Stowarzyszenia będący osobą prawną i wybrany do Rady, działa w Radzie poprzez tylko jedną osobę fizyczną: jednoosobowy organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez należycie umocowanego pełnomocnika, wybranego przez Walne Zebranie.
4. Członek Rady lub osoba wyznaczona do reprezentowania osoby prawnej w Radzie może przystąpić do prac w tym organie wyłącznie po zakończeniu szkolenia ze znajomości LSR, procedur i narzędzi wyboru operacji, kryteriów ich oceny, rozporządzeń wdrażających oraz programów oraz zdaniu egzaminu - testu wiedzy ww. zakresie.
5. Organizację szkolenia oraz egzaminu, o którym mowa w ust. 4 powierza się Zarządowi LGD.
6. Zarząd przeprowadza egzamin pisemny w formie testu po zakończeniu szkolenia. Dla uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu konieczne będzie uzyskanie, co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia. Dwukrotne nieuzyskanie przez Członka Rady pozytywnego wyniku z egzaminu skutkuje podjęciem przez Zarząd działań zmierzających do odwołania tego Członka Rady. Egzamin będzie przeprowadzany, co najmniej 1 raz w roku.
7. Niezależnie od szkolenia, o którym mowa w ust. 5, Zarząd może przeprowadzać okresowe szkolenia połączone z egzaminem. Nieuzyskanie przez Członka Rady pozytywnego wyniku skutkować może utratą przez Członka Rady prawa do wynagrodzenia za udział w pracach Rady albo podjęciem przez Zarząd działań zmierzających do odwołania danego Członka Rady.
8. Wykonywanie funkcji Członka Rady, w szczególności dokonywanie oceny i wyboru wniosków, nie jest możliwe przed:
   a) wskazaniem w Rejestrze Interesów spraw, które mogą potencjalnie wpływać na bezstronność Członka Rady, np. 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, w sytuacji, kiedy członek organu decyzyjnego lub podmiot, który reprezentuje jest wnioskodawcą lub istnieje pomiędzy nimi stosunek podległości służbowej oraz w innych nie wymienionych tutaj przypadkach, które zostaną zidentyfikowane i określone przez biuro, zarząd lub radę;
   b) wypełnieniem deklaracji poufności stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu. Deklaracja poufności jest podpisywana w odniesieniu do każdej operacji i obowiązuje przez cały okres wdrażania LSR 2014-2020.
   c) wypełnieniem deklaracji bezstronności w stosunku do każdej operacji z osobna przy okazji każdego naboru wniosków na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

d) deklaracja bezstronności, z której wynika niemożność zachowania bezstronności przez członka rady w ocenie i wyborze operacji, wyłącza tego członka rady z oceny oraz z wyboru operacji.

9. Deklaracje poufności i bezstronności, o których mowa w ust. 8 i są przechowywane w Biurze. 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 na bieżąco przez każdego Członka Rady lub przez Zarząd, który posiada informacje dotyczące okoliczności mogących wpływać na bezstronność danego Członka Rady oraz sprawdzane i aktualizowane przed każdym posiedzeniem i oceną wniosków.
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, 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.
12. Rejestr interesów stanowi narzędzie pomocnicze pozwalające zapewnić bezstronność oceny i wyboru, ale jego prowadzenie nie zwalnia członków organu decyzyjnego z obowiązku wypełniania pisemnych deklaracji bezstronności w stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem oceny, wyboru i każdego wnioskodawcy.
13. Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady LGD z wnioskodawcami prowadzona będzie przy użyciu dostępnych baz danych tj. CEiDG oraz KRS, a wynik weryfikacji przechowywany będzie w Biurze.

§ 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym fakcie 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 nieobecność Członka Rady na jej posiedzeniu uważa się:
   a) chorobę,
   b) podróż służbową,
   c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność stanowi podstawę do wystąpienia przez Przewodniczącego Rady do Walnego Zebrania Członków z wnioskiem o odwołanie niewywiązującego się ze swoich obowiązków Członka Rady.

§ 6

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady dotyczących danego naboru.
2. Przewodniczącemu Rady, bądź w przypadku jego nieobecności na posiedzeniu Zastępcy Przewodniczącego Rady, lub wybranego członka Rady - w przypadku nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy - kierującemu pracami Rady przysługuje zwiększone wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady.
3. Wysokość wynagrodzenia za udział w posiedzeniu Rady ustala Walne Zebranie Członków.
4. W przypadku spóźnienia lub wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, wynagrodzenie za udział w tym posiedzeniu ulega obniżeniu o 50%.
5. Wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady wypłacane jest w terminie 21 dni po każdym posiedzeniu, na indywidualne konta uczestników posiedzenia bez względu na to, czy reprezentują osobę fizyczną czy też prawną.

§ 7

Bieżąca obsługa prac Rady należy do Biura.

ROZDZIAŁ III
Przewodniczący Rady

§ 8

Przewodniczący oraz Zastępcy Przewodniczącego Rady są wybierani na pierwszym posiedzeniu Rady z zachowaniem postanowień § 25 ust. 5 statutu.

§ 9

1. Przewodniczący Rady organizuje prace 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 3-sobowe 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 wniosków w celu podjęcia dalszych czynności związanych z naborem wniosków.
f) występuje, w razie konieczności do Walnego Zebrania Członków, z wnioskami, o których mowa w § 5 ust. 4;
g) 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. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
3. W razie niemożności wykonywania przez Przewodniczącego Rady swoich funkcji, jego obowiązki przejmuje jeden z Zastępców Przewodniczącego Rady lub w razie ich nieobecności członek Rady wybrany podczas posiedzenia.

ROZDZIAŁ IV
Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady
§ 10

1. Posiedzenie Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez LGD.
2. Zarząd, po uzgodnieniu terminu naboru wniosków z zarządem województwa, zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy o RLKS i niezwłocznie po ogłoszeniu naboru w sposób i w formie określonej w odrębnych dokumentach - Procedura ogłaszania naborów i przyjmowania wniosków, informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu wyboru wniosków, wskazując przybliżony termin, w którym pierwsze posiedzenie Rady powinno się odbyć, nie krótszy niż 7 i nie dłuższy niż 21 dni roboczych od ostatniego dnia wyznaczonego do składania wniosków w danym naborze.
3. W przypadku operacji własnych LGD, Zarząd zwraca się do Przewodniczącego Rady, z wiążącym wnioskiem **o** ocenę operacji własnej i zwołanie w terminie 21 dni posiedzenia Rady w celu dokonania oceny operacji własnej, której realizację zaproponował Zarząd.
4. 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 wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta określoną w ogłoszeniu, stosując tryb oceny opisany w procedurze oceny wniosków. Jeśli przeprowadzona przez Radę ocena potwierdza, że zamiar realizacji operacji zgłosił podmiot uprawniony do wsparcia, zostaje ogłoszony nabór w tym zakresie stosując zapisy **§** 10 pkt 2 niniejszego Regulaminu.
   W sytuacji, gdy przeprowadzona przez Radę ocena, potwierdza, że nie są spełnione przez ten podmiot warunki dostępu do pomocy, biuro LGD informuje o tym zgłaszającego zamiar realizacji operacji oraz przekazuje do SW wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy dotyczącym operacji własnej dokumentów, w oparciu, o które podjęła takie rozstrzygnięcie.

§ 11

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, konsultując miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem, będąc jednak związany przybliżonymi terminami wyznaczonymi przez Zarząd, o których mowa w §10 ust. 2- 5.
2. Niezwłocznie po dokonaniu uzgodnienia, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady występuje do Biura z wnioskiem o:
   a) zawiadomienie Członków Rady o terminie i porządku posiedzenia;
   b) przygotowanie dla Członków Rady dokumentów niezbędnych do dokonania oceny wniosków.
3. Członkowie Rady powinni zostać pisemnie lub mailowo zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się także możliwość zawiadomienia Członków Rady o posiedzeniu za pomocą narzędzia wyboru operacji – aplikacji elektronicznej. Po zapoznaniu się z wiadomością Członkowie Rady są zobowiązani do potwierdzenia przeczytania wiadomości w aplikacji.
4. W okresie, co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej Członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty mogą udostępnione do wglądu wyłącznie w Biurze. Za przygotowanie dokumentów odpowiada Biuro. Nie ma możliwości kopiowania, przesyłania lub utrwalania wniosków wraz z załącznikami przez biuro LGD oraz przez członków Rady.
5. Niniejszy paragraf oraz § 10 stosuje się odpowiednio w przypadku zwołania przez Zarząd posiedzenia Rady na skutek złożenia odwołania, w celu dokonania, ponownej oceny zakwestionowanych w proteście elementów, w trybie określonym w art. 56 ust. 2 lub art. 58 ust. 2 pkt 2 oraz ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności albo zwołania przez Zarząd posiedzenia Rady w celu rozpatrzenia odwołania od oceny zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu.

§ 12

1. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni lub odrębne posiedzenie.
2. Jeżeli posiedzenie Rady, przedłuży się do tego stopnia, że w danym dniu nie zostaną załatwione wszystkie sprawy przewidziane w dziennym porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Członków Rady, może podjąć decyzję albo o obradowaniu tego dnia aż do załatwienia wszystkich spraw albo o przełożeniu niezałatwionych tego dnia spraw na inny dzień, choćby wcześniej ten dzień nie był przewidziany, jako dzień posiedzenia Rady.
3. W wypadku, gdyby na zaplanowanym posiedzeniu nie udało się załatwić wszystkich spraw ze względu na wątpliwości dotyczące oceny poszczególnych wniosków, Przewodniczący Rady, w sytuacjach określonych w regulaminie, może zarządzić przerwę, wyznaczając z góry nowy termin posiedzenia.

ROZDZIAŁ V
Posiedzenie Rady

§ 13

1. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu i/lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz pracownicy Biura, jako dodatkowy mechanizm sprawdzający tj. 2 osoby, których zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej posiedzenia Rady. Osoby stanowiące „mechanizm sprawdzający" mogą zostać powołane również spośród członków Rady.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub inny wskazany przez niego członek Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie - ekspertów w charakterze doradców Rady.
4. Posiedzenia Rady mogą odbywać się wyłącznie za pośrednictwem elektronicznej aplikacji tylko wtedy, gdy:
   a) wynikają z wniosku zarządu województwa o ponowną ocenę wniosku.
   b) dotyczą oceny operacji własnej LGD
   c) związane są z podjęciem uchwał, zatwierdzeniem dokumentów czy wyrażeniem opinii Rady.

   Posiedzenia te są obowiązkowe i nie podlegają wynagrodzeniu.

   Głosowanie odbywa się poprzez zatwierdzenie po wyznaczonym terminie oceny z roboczej do końcowej, poinformowanie członków Rady o wynikach oceny i podjęcia przez Prezydium Rady uchwały.

§ 14

1. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności i wypełniają deklaracje bezstronności i poufności w odniesieniu do wszystkich ocenianych wniosków, przekazując ją Przewodniczącemu Rady.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady i zostaje zaznaczone w protokole posiedzenia. W przypadku nieusprawiedliwionego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, które było bezpośrednią przyczyną zamknięcia posiedzenia Rady z powodu braku quorum lub niezachowania parytetów (ust. 4), Członek Rady może zostać obciążony wynikłymi z tego powodu kosztami, w szczególności wynagrodzeniem wypłaconym pozostałym Członkom Rady w związku z koniecznością zwołania kolejnego posiedzenia w celu rozstrzygnięcia niezałatwionych spraw. O obciążeniu Członka Rady tymi kosztami rozstrzyga Zarząd, na wniosek Przewodniczącego Rady.
3. Dla ważności posiedzenia i podejmowanych przez Radę uchwał (quorum) wymagana jest obecność, co najmniej połowy Członków Rady (tj. 7), przy czym, w przypadku oceny przez Radę wniosków, dla ważności uchwał wymagane jest dodatkowo zachowanie parytetów, o których mowa w art. 32 ust. 2 lit. b oraz art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, zgodnie, z którymi żadna grupa interesów, w tym instytucje publiczne, nie może mieć w Radzie więcej niż 49 % głosów. Wniosek musi być oceniany przez minimum 3 członków Rady.
4. Przewodniczący Rady stoi na straży zachowania quorum i parytetów, o których mowa w ust. 3, w trakcie każdego głosowania. W przypadku stwierdzenia, że brak jest quorum, lub minimalnej ilości członków do oceny wniosku w wyniku wykluczenia 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.

§ 15

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych Członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności, ustala, czy istnieje quorum oraz na podstawie rejestru interesów, podpisanych deklaracji bezstronności, ustala, czy zachowane są parytety, o których mowa w § 14 ust. 3.
2. Po zastosowaniu rejestru interesów i wyłączeń, z uwagi na zmianę składu rady podejmującej decyzje wyboru

operacji, należy zweryfikować czy uprawniony do głosowania skład rady jest nadal zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. B rozporządzenia 1303/2013 oraz art. 34 ust. 3 lit b.
3. W razie braku quorum lub niezachowania parytetów, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu, których posiedzenie nie odbyło się.

§ 16

1. Po stwierdzeniu quorum i parytetów, Przewodniczący Rady przeprowadza wybór sekretarza posiedzenia, któremu powierza:
   a) obliczenie wyników głosowań;
   b) wsparcie Przewodniczącego Rady w sprawowaniu kontroli nad zachowaniem quorum i parytetów, o których mowa w § 14 ust. 3;
   c) sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady;
   d) czuwanie nad przestrzeganiem pozostałych formalnych aspektów związanych z przebiegiem posiedzenia Rady.
2. Po wyborze sekretarza posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia, zgodnie z ogłoszeniem, o którym mowa w § 11 ust. 2, a następnie zwraca się do Członków Rady z pytaniem dotyczącym konieczności zmiany lub uzupełnienia porządku posiedzenia o dodatkowe punkty.
3. W przypadku zgłoszenia wniosku o zmianę lub uzupełnienie porządku posiedzenia o dodatkowe punkty, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad zaproponowanymi zmianami. W przypadku braku wniosków lub niepodjęcia uchwały w sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku posiedzenia, posiedzenie prowadzone jest zgodnie z porządkiem podanym w ogłoszeniu, o którym mowa w § 11 ust. 2.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) Ocenę i wybór operacji, wnioski będą ocenianie w 4 etapach:
- weryfikacja wstępna w oparciu o listę kryteriów weryfikacji wstępnej wyboru operacji stanowiącą Załącznik nr 1 (a lub b) do Procedury oceny wniosków o udzielenie wsparcia oraz na arkuszach weryfikacji stanowiących odpowiednio zał. nr 4 lub 5 do tej Procedury;
- ocena zgodności z PROW 2014-2020 stanowiącą Załącznik nr 2 do Procedury oceny wniosków o udzielenie wsparcia oraz na arkuszu oceny stanowiącym zał. nr 7 do tej procedury;
- ocena zgodności z LSR zakłada realizację, co najmniej 1 celu głównego i 1 szczegółowego oraz 1 przedsięwzięcia i odpowiednio wskaźników LSR; stanowiącą Załącznik nr 2 Procedury oceny wniosków o udzielenie wsparcia oraz na arkuszu oceny nr 6, stanowiącym załącznik do tej procedury;
- ocenę w oparciu o listę kryteriów merytorycznych-punktowych wyboru stanowiącą załącznik nr 3 do Procedury oceny wniosków o udzielenie wsparcia oraz odpowiednio na arkuszach stanowiących załączniki nr 7,8,9,10 do tej procedury;

2) Ustalenia kwoty wsparcia lub kwoty przyznanego wsparcia dla operacji objętych wnioskami;
3) Informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez zarząd województwa na operacje, których ocena była przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
4) Podjęcie stosownych uchwał;
5) Wolne głosy, wnioski i zapytania.

5. 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.

6. 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 załącznika nr 3 do Regulaminu Rady.
7. Członek Rady wskazany przez Przewodniczącego Rady, zgodnie z ust. 5 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 omawiania i oceny, których został wyłączony.
8. 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 bezstronności, w szczególności w wyniku zgłoszenia w odpowiedzi na pytanie Przewodniczącego Rady, o którym mowa w ust. 5

pkt 2, okoliczności, które mogą budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności, o wyłączeniu Członka Rady rozstrzyga uchwała Rady.

9. W przypadku osoby prawnej będącej członkiem Stowarzyszenia, obowiązek wyłączenia z procesu omawiania i oceny wniosków występuje zarówno w sytuacji, gdy okoliczności określone w ust. 6 dotyczą tej osoby prawnej jak również w sytuacji, gdy dotyczą one osoby fizycznej działającej w Radzie w imieniu członka Stowarzyszenia będącego osobą prawną.

§ 17

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem 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 zabrać Członkowie Rady, członkowie Zarządu, pracownik Biura oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowanie poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart oceny operacji, sprawdzenie przepisów prawa lub postanowień Regulaminu, LSR lub procedur.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę oceny zgodnie z zatwierdzonym dokumentem ”Procedura oceny wniosków o udzielenie wsparcia”. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego.

§ 18

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

§ 19

Rada może dokonywać zmiany procedury rozpatrywania wniosków, proponować zmiany lokalnych kryteriów wyboru, oraz proponować wniesienie innych zmian do LSR niezbędnych dla poprawy rozpatrywanych wniosków składanych do LGD, wnioskując o to do Zarządu oraz uzyskać pozytywną opinię Zarządu. Zarząd opiniuje, opracowuje i poddaje konsultacjom społecznym zmiany. Zarząd przedkłada propozycje zmian Walnemu Zebraniu Członków

Załączniki:

1- Deklaracja poufności
2- Deklaracja bezstronności
3- Rejestr interesów członków Rady w sprawach będących przedmiotem prac Rady LGD Partnerstwo Ducha Gór oraz postępowania w tej sprawie w trakcie posiedzeń Rady, głosowań w sprawie wyboru operacji do dofinansowania

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady LGD Partnerstwo Ducha Gór

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko członka Rady:……..……..

Instytucja organizująca konkursy: LGD Partnerstwo Ducha Gór

Nr konkursu:

Tytuł konkursu:

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady LGD Partnerstwo Ducha Gór

- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi, wytworzonych przeze mnie lub inne osoby, przygotowanych przeze mnie lub inne osoby w trakcie lub jako rezultat oceny,
- zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

DATA: **MIEJSCOWOŚĆ:**

CZYTELNY PODPIS CZŁONKA RADY:

Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady LGD Partnerstwo Ducha Gór

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

dotyczy wniosku nr……..

Wnioskodawca……..

Tytuł projektu……

Imię i nazwisko członka Rady: ……

Instytucja organizująca konkurs: ~~Stowarzyszenie~~ LGD Partnerstwo Ducha Gór

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy 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**

DATA: **MIEJSCOWOŚĆ:**

CZYTELNY PODPIS CZŁONKA RADY:

Załącznik nr 3 do Regulaminu Rady LGD Partnerstwo Ducha Gór

REJESTR INTERESÓW CZŁONKOW RADY
W SPRAWACH BĘDĄCYCH PRZEDMIOTEM PRAC
RADY LGD PARTNERSTWO DUCHA GÓR
ORAZ POSTEPOWANIA W TEJ SPRAWIE W TRAKCIE POSIEDZEŃ RADY,
GŁOSOWAŃ W SPRAWIE WYBORU OPERACJI DO DOFINANSOWANIA

UWAGA OGÓLNA:

Niniejsza procedura, wyznacza standardy zasady prowadzenia i aktualizacji rejestru interesów członków Rady, wytycza etyczne, określające obowiązujące wzorce zachowania osób będących członkami Rady Stowarzyszenia. Procedura zawiera między innymi zapisy mające na celu wykluczenie możliwości powstania konfliktu interesów oraz wprowadza obowiązek ich ujawniania w sytuacji, gdy uniknięcie konfliktu interesów nie jest możliwe.

DEFINICJA KONFLIKTU INTERESÓW

Konflikt interesów *powstaje w sytuacji, gdy członek Rady jest powiązany rodzinnie, kapitałowo, osobowo lub w inny sposób, 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.*

Od członków Rady wymaga się odpowiedzialności, przejrzystości ich działań i uczciwości.
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.

• identyfikacji ryzyka jego wystąpienia:

Przy identyfikowaniu wystąpienia ewentualnego ryzyka powstania konfliktu interesów Stowarzyszenie polega na umiejętności działania członków Rady w sposób rzetelny, uczciwy, kompetentny, profesjonalny, lojalny i prawy.
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.

• określenia przykładowych niedopuszczalnych form prywatnych interesów:

W szczególności konflikt interesów może powstać **w przypadku**, gdy:

- członek Rady lub osoba z nim powiązana może uzyskać korzyść lub uniknąć straty wskutek oceny operacji przez członka Rady

- członek Rady lub osoba z nim powiązana posiada powody natury finansowej lub innej, aby preferować beneficjenta danej operacji w stosunku do innych beneficjentów

- członek Rady lub osoba z nim powiązana otrzyma od beneficjenta operacji korzyść, w związku z pozytywną oceną jego operacji

- członka Rady będzie oceniał wniosek na operację własną lub wniosek złożony do oceny przez osoby mu bliskie

- członek Rady wykorzystuje informacje dotyczące złożonej operacji lub beneficjenta w celu uzyskania korzyści dla siebie lub innego beneficjenta

- członek Rady posiada interes rozbieżny z interesem beneficjenta, który złożył wniosek na operację

- członek Rady uczestniczył w wypełnianiu wniosku na operację, którą następnie będzie oceniał

Sytuacje opisane w wyżej mają jedynie przykładowy charakter i nie stanowią zamkniętego katalogu zdarzeń mogących skutkować powstaniem konfliktów interesów.

• zapewnienia skutecznych procedur reagowania na sytuację konfliktu interesów:

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

a) weryfikowanie przypadków niepołączalności stanowisk, niezdolności do pełnienia funkcji i dyskwalifikacji członków Rady oraz przypadków naruszenia prawa lub przepisów niniejszej procedury, podjęcie odpowiednich czynności i wydawanie opinii;
b) przyjmowanie, rejestrowanie i aktualizacja rejestrów interesów poszczególnych członków Rady wraz ze wskazaniem na istnienie ewentualnego konfliktu interesów;
c) badanie — na prośbę członka Rady lub Przewodniczącego Rady — zgłoszonego możliwego konfliktu interesów i wydawania opinii;
d) badanie istnienia ewentualnego konfliktu interesów, niebędącego przedmiotem rejestru korzyści i wydanie opinii;
e) badanie rzetelności deklaracji z urzędu lub na należycie umotywowany wniosek obywatela korzystającego ze swoich praw publicznych.

Rejestr interesów członków Rady Stowarzyszenia zawiera w szczególności:

1. Wykaz działalności członka Rady, niezależnie od formy i przepisów regulujących te działania, w szczególności:

a) listę zajmowanych stanowisk w sektorze publicznym i prywatnym, funkcji oraz wykaz działalności wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat;
b) listę zajmowanych stanowisk w sektorze publicznym i prywatnym, funkcji i form aktywności, które będą łączone z funkcją członka Rady;

2. Rejestr korzyści finansowych zawiera szczegóły działań przynoszących pośrednio lub bezpośrednio zysk, a w szczególności:

a) wykaz osób prawnych i prywatnych, na rzecz, których dane usługi były świadczone;
b) udział w zarządach, radach i innych organach kolegialnych, lub uczestnictwo w organach zajmujących się audytem lub kontrolą wydatkowania funduszy publicznych;
c) nazwy firm, w których członek Rady lub jego małżonek, z którym z punktu widzenia prawa nie pozostaje w separacji, krewny w linii prostej ma własne udziały kapitałowe;
d) informacje o subsydiach lub wsparciu finansowym uzyskiwanych przez członka Rady osobiście lub poprzez jego małżonka, krewnego w linii prostej, z którym z punktu widzenia prawa nie pozostaje w separacji, lub za pośrednictwem firmy, w której mają udziały kapitałowe;
e) wykaz dochodów z udziału w konferencjach, spotkaniach, krótkich szkoleniach albo z innych form aktywności o podobnym charakterze;
f) uczestnictwo w radach, komisjach, komitetach lub grupach roboczych, za które otrzymuje wynagrodzenie;
g) udział w stowarzyszeniach, fundacjach, innych organizacjach społecznych, które korzystają ze środków publicznych.