

REGULAMIN PRACY RADY

Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 -2027

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 -2027.
2. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - 1) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
 - 2) **rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
 - 3) **Wytyczne** - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR
 - 4) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 ustawy RLKS oraz art. 32 rozporządzenia 2021/1060; objęta działaniem Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
 - 5) **Regulamin** – oznacza niniejszy Regulamin Pracy Rady Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
 - 6) **Procedura oceny i wyboru operacji** - Procedura oceny i wyboru operacji w ramach LSR oraz Procedura dla projektów grantowych
 - 7) **ZW** – Zarząd Województwa (reprezentujący Samorząd Województwa Dolnośląskiego)
 - 8) **Stowarzyszenie** – Stowarzyszenie pn. Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
 - 9) **LGD** – Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
 - 10) **WZC** – Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
 - 11) **Rada** – Rada Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” - organ o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4) oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
 - 12) **Przewodniczący Rady** - Przewodniczący Rady Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
 - 13) **Członek Rady** – osoba wybrana do składu Rady zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy RLKS;
 - 14) **Zarząd** – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
 - 15) **Biuro** – biuro Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”

- 16) **wnioskodawca** – osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia. Ilekroć w dokumencie jest mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę ubiegającego się o grant w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego;
- 17) **operacja** – przewidziany do realizacji zakres rzeczowy objęty wnioskiem o wsparcie, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru. Ilekroć mowa o operacji należy przez to rozumieć również zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu;
- 18) **grupa interesu** – grupa członków Rady połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
- 19) **Rejestr Interesów** – baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady między sobą, poprzez np. wspólne miejsce pracy, pełnione funkcje, członkostwo w organizacjach itp. oraz z wnioskodawcami – na poziomie wyboru operacji, mająca na celu zabezpieczenie, aby w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę.
- 20) **ZW** – Zarząd Województwa Dolnośląskiego
- 21) **Aplikacja elektroniczna** – aplikacja służąca do obsługi naboru wniosków zwana w procedurach systemem IT LGD

ROZDZIAŁ II

Kompetencje i skład Rady

§ 2

Rada działa w oparciu o Statut Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie, uchwały WZC i dokonuje oceny i wyboru operacji zgodnie z:

1. Ustawą o RLKS;
 2. Procedurą oceny i wyboru operacji
 3. Niniejszym Regulaminem
- w oparciu o kryteria wyboru operacji, w wersji obowiązującej na dzień składania wniosków o wsparcie.

§ 3

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków na zasadach ujętych w Statucie LGD oraz niniejszym Regulaminie.
2. Rada składa się co najmniej z 50% członków, którzy posiadają doświadczenie w zakresie realizacji projektów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich współfinansowanych ze środków unijnych.
3. Co najmniej 50% członków Rady powinno zamieszkiwać obszar objęty działalnością LSR przez okres co najmniej 5 lat przed ich powołaniem.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki członków Rady

§ 4

1. Członek Rady zobowiązany jest do składania Deklaracji poufności i bezstronności przy okazji każdego Posiedzenia Rady dotyczącego oceny wniosków (*Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu*).
2. Deklaracje poufności i bezstronności, 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. W przypadku możliwości zachowania w Biurze oryginałów deklaracji, udostępnia się instytucjom zewnętrznym ich kopie potwierdzone za zgodność.

3. W przypadku wykorzystania Aplikacji elektronicznej Członek Rady odznacza swoją decyzję o bezstronności w odniesieniu do każdego ocenianego wniosku (operacji), a wynik tej decyzji odzwierciedlony zostaje w zestawieniu dotyczącym ustalenia wymaganego kworum i zachowania odpowiedniego parytetu w procedurze oceny i wyboru operacji.
4. Informacje zawarte w Rejestrze Interesów powinny być aktualizowane każdorazowo przed przystąpieniem do oceny wniosków, przed rozpoczęciem posiedzenia dotyczącego każdego kolejnego naboru wniosków przez wszystkich Członków Rady lub przez Biuro, które posiada informacje dotyczące okoliczności mogących wpływać na bezstronność danego Członka Rady (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
5. Zarząd przygotowuje wzór Rejestru Interesów, który aktualizowany jest przez pracownika Biura. Rejestr Interesów, przechowywany jest w Biurze. Dostęp do informacji zawartych w Rejestrze Interesów mają wyłącznie członkowie Zarządu, Przewodniczący 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.
6. Każdy członek Rady, po powołaniu go w poczet członków tego organu, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o dotyczących go aktywnościach oraz o podmiotach (instytucjach), z którymi te aktywności są związane.
7. Członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności w trakcie kadencji, jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Przewodniczącego Rady i Biuro podając rodzaj aktywności oraz podmiot lub instytucję, z którą aktywność ta jest związana.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, rejestr interesów podlega niezwłocznemu uzupełnieniu przez Biuro.

§ 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek osobistego 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 fakcie Biuro ze wskazaniem przyczyny nieobecności.
3. Do przyczyn usprawiedliwiających brak możliwości wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady zalicza się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorymi
 - b) podróż służbową,
 - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. W sytuacji, gdy Członek Rady nie uczestniczy w Posiedzeniach Rady w sposób powtarzalny, tzn. podczas dwóch kolejnych Posiedzeń Rady, wówczas Przewodniczący ma prawo wystąpić do WZC o odwołanie tego Członka Rady i wybór nowego na jego miejsce.

§ 6

1. Członkowi Rady Programowej może przysługiwać wynagrodzenie w formie diety za udział w Posiedzeniach dotyczących oceny wniosków.
2. Wysokość diety dla Członków Rady Programowej ustala WZC na mocy uchwały.
3. Dieta jest wypłacana Członkom Rady Programowej na podstawie listy obecności na posiedzeniu, w terminie wynikającym z uchwały WZC.

§ 7

1. Zarząd i pracownicy Biura udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.
2. Zarząd zapewnia Członkom Rady możliwość uczestniczenia w organizowanych przez LGD lub inne podmioty szkoleniach z zakresu przepisów dotyczących wdrażania RLKS oraz obowiązujących w LGD procedur i regulaminów z zakresu zasad wyboru i oceny operacji przez Radę.

3. W przypadku wykorzystywania Aplikacji elektronicznej lub innych narzędzi teleinformatycznych związanych z procedurą oceny i wyboru wniosków Zarząd zapewnia Członkom Rady możliwość uczestniczenia w szkoleniach z zakresu ich obsługi.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki osób pełniących funkcje w Radzie

§ 8

1. Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza wybierają spośród siebie jej członkowie na pierwszym posiedzeniu po wyborach lub w razie konieczności po wyborach uzupełniających.
2. Sekretarz pełni funkcję osoby, której zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru operacji..
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. W przypadku realizacji operacji własnej przez LGD Sekretarz jest odpowiedzialny za przygotowanie dla członków Rady Karty oceny wniosku o wsparcie, a w przypadku jego nieobecności czynności tej dokonuje inna wskazana przez Przewodniczącego Rady osoba.
4. W sytuacji, gdy członek Rady dokonuje oceny operacji 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.

§ 9

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy jej posiedzeniom Rady oraz zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz Procedurami wyboru i oceny operacji.
2. W przypadku czasowej niemożności pełnienia swej funkcji obowiązki Przewodniczącego przejmuje Wiceprzewodniczący.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
4. W przypadkach nadzwyczajnych w razie nieobecności Sekretarza Rady na Posiedzeniu jego obowiązki przejmuje inny Członek Rady wybrany większością głosów spośród pozostałych Członków Rady. Osobę pełniącą funkcję Sekretarza wybiera się po stwierdzeniu quorum.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 10

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb, w szczególności wynikających z naborów wniosków prowadzonych przez Stowarzyszenie.
2. Posiedzenia Rady mogą być zwyczajne lub nadzwyczajne.
3. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, uzgadniając tryb, miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem.
4. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające więcej niż jeden dzień.
5. Niezwłocznie po upływie terminu składania wniosków Biuro udostępnia dokumenty wnioskodawców wraz z rejestrem wniosków o wsparcie złożonych w ramach naboru wniosków o wsparcie. Członkowie Rady w wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady terminie zapoznają się z dokumentacją i mają możliwość wskazania, które wnioski i w jakim zakresie wymagają złożenia wyjaśnień lub uzupełnień. Weryfikacji tej dokonują na podstawie *Kart oceny wniosku o wsparcie*, których wzory stanowią Załączniki do Procedur związanych z danym typem operacji.

6. Członkowie Rady uwagi co do uzupełnień przekazują we wskazanej przez Przewodniczącą Rady formie do Biura.
7. Każdy z członków Rady LGD ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami o wsparcie złożonymi w danym naborze wniosków o wsparcie oraz uczestniczenia w całym procesie oceny, z wyjątkiem tych wniosków, z których oceny podlega wyłączeniu.

§ 11

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni o trybie, miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia z wyłączeniem posiedzenia nadzwyczajnego zwołanego w uzasadnionych przypadkach w trybie pilnym zgodnie z zapisami ust. 9
2. Zawiadomienie o trybie, 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.
3. Tryb Posiedzenia może zostać określony jako bezpośredni lub pośredni (dalej „Tryb Pośredni”), co oznacza brak konieczności bezpośredniego spotkania się członków Rady w wyznaczonym miejscu i czasie.
4. Posiedzenia Rady mogą odbywać się również w trybie hybrydowym, tzn. część członków Rady obecna jest w terminie i miejscu wyznaczonym w zawiadomieniu, natomiast część członków Rady może uczestniczyć w posiedzeniu Rady w formie zdalnej po uprzednim ustaleniu tego faktu z Biurem i Przewodniczącym Rady.
5. Każdy ustalony Tryb posiedzenia może wykorzystywać Aplikację elektroniczną oraz dostępne środki komunikacji elektronicznej i środki przekazu na każdym etapie procesu oceny i wyboru operacji.
6. W przypadku Trybu Pośredniego oraz Hybrydowego Posiedzenia Rady przeprowadzane jest ono za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w tym w szczególności za pomocą elektronicznej aplikacji wykorzystywanej do obsługi wniosków, oraz przy wykorzystaniu wszelkich możliwych komunikacyjnych narzędzi elektronicznych umożliwiających czynny udział w Posiedzeniu lub w drodze wyrażenia opinii drogą mailową, w zakresie zajęcia stanowiska dotyczącego wniosku zarządu województwa ws. zaopiniowania zmian w operacji realizowanej w LSR, dokonania oceny operacji własnej LGD lub oceny wniosków, o ile nie ma możliwości spotkania członków Rady z zachowaniem parytetów.
7. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu oraz Przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz pracownicy Biura.
8. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami które będą rozpatrywane podczas posiedzenia oraz treścią uzupełnień i/lub wyjaśnień (jeśli do danych wniosków takowe zostały złożone). Informacja o Posiedzeniu nadzwyczajnym podawana jest do publicznej wiadomości oraz przekazywana członkom Rady co najmniej na 2 dni przed jego terminem.
9. Na każdym etapie procesu przygotowania oceny i wyboru operacji dopuszczalne jest odbywanie wszelkich czynności związanych z przygotowywaniem i podpisywaniem dokumentacji, głosowaniem, oceną, protokołowaniem, opiniowaniem wniosków, dyskusją, podejmowaniem uchwał oraz innych niezbędnych prac związanych z przeprowadzeniem prawidłowej oceny i wyboru wniosków z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość z zastrzeżeniem konieczności zaprotokołowania i udokumentowania w możliwym zakresie wykorzystanych środków elektronicznych, przy czym sposób złożenia podpisu pod daną czynnością (tj. np. przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego lub z wykorzystaniem profilu zaufanego) każdorazowo określony zostanie w trakcie danego Posiedzenia Rady.

§ 12

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi, zamyka Przewodniczący Rady, lub w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Obsługę posiedzenia Rady zapewnia Biuro.

§ 13

1. Przed otwarciem posiedzenia Przewodniczący Rady weryfikuje obecność członków Rady na posiedzeniu co zostaje odnotowane na liście obecności, którą następnie zatwierdza swoim podpisem.
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. W przypadku wykluczenia członka Rady z danego głosowania, zwykła większość głosów odnosi się do składu Rady w postaci członków uczestniczących w wyborze danej operacji.

§ 14

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Obrad podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie sporządzonej 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 jest wyznaczony pracownik Biura lub Sekretarz lub Wiceprzewodniczący Rady.
2. Na podstawie listy obecności określa się listy członków Rady z podziałem na poszczególne grupy interesu sektora: publiczną, społeczną oraz gospodarczą. Kolejność na liście dla poszczególnej grupy interesu sektora ustalana jest w drodze losowania.
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 przez wyznaczoną przez Przewodniczącego osobę wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
 - 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 poszczególnych operacji do finansowania jest podejmowana każdorazowo w formie uchwały Rady.

§ 16

1. 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.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego.

§ 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 jawnego poprzez podniesienie ręki, zwykłą większością głosów, za wyjątkiem określonym w pkt. 5.
5. Wniosków formalnych, 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. Na podstawie „Deklaracji poufności i bezstronności” składanych przed każdym posiedzeniem Rady przed przystąpieniem do oceny wniosku (a w przypadku stwierdzenia zależności również wypełnienia Karty wycofania się z oceny operacji – załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu) Biuro potwierdza zakres wyłączeń. Zgodnie ze zgłoszonymi wykluczeniami oraz na podstawie „Oświadczeń członków Rady Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” Przewodniczący rady stwierdza ich zasadność i prawidłowość.
2. 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.
3. 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.
4. 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 spowinowacony w linii prostej lub linii bocznej do czwartego stopnia z osobami o których mowa w pkt. a

5. Członek Rady ma obowiązek powiadomić Przewodniczącego o zaistniałych powiązaniach z ocenianą operacją oraz - podając przyczyny swojego wyłączenia - wstrzymać się od dalszych czynności w sprawie.
6. 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 49% głosów pochodzących od przedstawicieli poszczególnych sektorów podczas dokonywania wyboru operacji do dofinansowania. W takiej sytuacji Rada wyklucza członka lub członków Rady z poszczególnych sektorów zgodnie z 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 na liście członków Rady z danego sektora 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. Forma oddania głosu na Posiedzeniach Rady ustalana jest każdorazowo przez Przewodniczącego Rady.

§ 21

1. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - a) w **przypadku wniosków formalnych** i innych kwestii – dotyczących posiedzenia poprzez oddanie głosu na wezwanie Przewodniczącego Obrad i obliczenie przez Sekretarza Rady głosów „za”, „przeciw” i głosów „wstrzymujących się”. Wyniki głosowań dotyczące wniosków formalnych zapisuje się w treści protokołu z posiedzenia, bez konieczności podejmowania odrębnych uchwał.
 - b) w **przypadku głosowania polegającego na zatwierdzeniu dokumentów** będących przedmiotem zatwierdzenia bądź rozpatrzenia na posiedzeniu Rady
 - oddanie głosu odbywa się na wezwanie Przewodniczącego Obrad i obliczenie przez Sekretarza Rady głosów „za”, „przeciw” i głosów „wstrzymujących się” lub
 - w przypadku posiedzeń z wykorzystaniem Aplikacji elektronicznej poprzez oddanie głosu w tejże Aplikacji
 - c) w **przypadku głosowania indywidualnego** w sprawie przyznania punktów w ramach oceny operacji poprzez wypełnienie kart do oceny operacji wg przyjętych przez LGD lokalnych kryteriów wyboru.Decyzję o konieczności zatwierdzanie dokumentów poprzez przyjęcie ich w drodze uchwały podejmuje Przewodniczący obrad na podstawie dokumentów legislacyjnych w tym

zakresie, w szczególności dokumentów związanych z oceną i wyborem operacji do dofinansowania w ramach LSR, tj.:

- listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR
 - listy operacji wybranych do dofinansowania oraz
 - indywidualnych wyników oceny wniosków składanych w ramach ogłaszanych przez LGD naborów wniosków o wsparcie w ramach LSR
 - rozpatrzenia protestów
2. Zbiorcze wyniki głosowań w sprawie oceny wg lokalnych kryteriów wyboru każdorazowo ogłasza Przewodniczący Obrad lub wskazana przez niego osoba.
 3. Uchwały w sprawie wyboru operacji do finansowania, podejmowane są w odniesieniu do wszystkich operacji ocenianych przez Radę w ramach danego naboru, indywidualnie dla każdej operacji. Treść uchwały musi odpowiadać przepisom legislacyjnym w tym zakresie.

§ 22

1. Głosowanie w sprawie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR odbywa się w odniesieniu do całej listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR
2. Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR przygotowana jest przez Członków Rady na podstawie *Kart oceny wniosków o wsparcie* poszczególnych operacji z LSR.
3. Podczas posiedzenia Rady Pracownicy Biura udzielają niezbędnych informacji i wyjaśnień na temat wyników ocen formalnych w zakresie kompletności wniosku o wsparcie oraz ocen merytorycznych w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia dla poszczególnych operacji.
4. Po zakończeniu czynności określonych w pkt. 3, z zachowaniem ogólnych przepisów regulaminu, w tym m.in. odnoszących się do dyskusji i wolnych wniosków, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad przyjęciem „uchwały o zatwierdzeniu listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. Wynik głosowania w sprawie uznania poszczególnych operacji za spełniające warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów (50%) członków Rady biorących udział w głosowaniu została oddana na opcję o treści: **„Głosuję za podjęciem uchwały o zatwierdzeniu listy operacji** spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. Przepisy § 21, pkt. 1 ppkt. b) stosuje się odpowiednio.

§ 23

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru LGD polega na wypełnianiu tabeli zawartej w „Karcie indywidualnej oceny punktowej wg Lokalnych Kryteriów Wyboru” LGD, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie wymagane w tym zakresie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione.
2. Wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru LGD uzyskuje się poprzez obliczenie średniej arytmetycznej wszystkich indywidualnych ocen z Kart indywidualnej oceny punktowej wg Lokalnych Kryteriów Wyboru, oddanych jako głosy ważne przez członków Rady biorących udział w głosowaniu.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Obrad.
4. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru LGD sporządza się listę operacji wybranych do finansowania według kolejności uzyskanej liczby punktów.
5. Listę sporządza się zgodnie z zapisami stosownej procedury odpowiedniej dla danego typu operacji.
6. Rada nie dokonuje oceny racjonalności i kwalifikowalności kosztów pozostawiając te kwestie w gestii ZW, w którego kompetencji leży ostateczna weryfikacja kosztów.

§ 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 do finansowania, której treść musi uwzględniać:
 - a) wynik głosowania w sprawie uznania operacji za spełniającą warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR wynik głosowania w sprawie uznania operacji według lokalnych kryteriów LGD
 - b) dostępność środków Stowarzyszenia na poszczególne typy operacji.
2. Przewodniczący Obrad ogłasza uchwały dotyczące poszczególnych operacji 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 wg lokalnych kryteriów wyboru 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 niefinansowaniu operacji,
 - g) informację o ustalonej przez Radę kwocie wsparcia dla operacji,
 - h) uzasadnienie oceny odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria oceny operacji / zadania wg. lokalnych kryteriów wyboru.
4. O treści uchwały Rady w sprawie wybrania bądź niewybrania operacji do finansowania powiadamia się w formie pisemnej ubiegającego się o wybór operacji zgodnie ze stosowną procedurą odpowiednią dla danego typu operacji.
5. Informacja o wynikach oceny zamieszczana jest na stronie internetowej LGD.

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentacja z posiedzenia Rady

§ 25

1. Członkowie Rady oraz pracownicy Biura mogą wykonywać procedury w ramach systemu IT LGD w sposób elektroniczny w przypadku wykorzystania na posiedzeniu rady Aplikacji elektronicznej włącznie z generowaniem niezbędnej dokumentacji.
2. Warunkiem identyfikacji użytkowników systemu IT LGD są unikalne loginy i hasła, które jednocześnie zapewniają dostęp do systemu dla każdego użytkownika biorącego udział w przygotowaniu i ocenie wniosków oraz zatwierdzaniu dokumentów. W toku wykonywania procedur z wykorzystaniem Aplikacji elektronicznej wszystkie wytworzone dokumenty indywidualne nie wymagają podpisu. Powstały dokument jednoznacznie wskazuje kto dokonał oceny lub zatwierdzenia dokumentu.
3. Dokumenty, które nie są dokumentami indywidualnymi mogą być podpisywane z wykorzystanych środków elektronicznych, przy czym sposób złożenia podpisu pod daną czynnością (tj. np. przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego lub z wykorzystaniem profilu zaufanego) każdorazowo określony zostanie w trakcie danego Posiedzenia Rady.
4. W przypadku wykorzystania Aplikacji elektronicznej wypełnianie dokumentów odbywa się w sposób elektroniczny.
5. Z posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.
6. Protokół zawiera w szczególności: datę, miejsce i sposób prowadzenia posiedzenia oraz porządek obrad; dane osoby przewodniczącej obradom i dane protokolanta; liczbę obecnych na posiedzeniu członków Rady, listy przedstawicieli sektorów, przebieg posiedzenia,

- informację o przebiegu i wynikach głosowań oraz wykaz podjętych uchwał, jak również informację o wyłączeniach członków Rady z procesu decyzyjnego w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
7. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Protokół z posiedzenia ma charakter jawny i jest udostępniony do wglądu wszystkim zainteresowanym oraz publikowany na stronie internetowej LGD.
 8. Biuro prowadzi 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 zapisanym cyframi arabskimi, na który składają się: numer kolejny uchwały w bieżącym roku łamane przez rok oznaczony czterocyfrowo.
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, z wyjątkiem podejmowania uchwał w Trybie Pośrednim w toku którego termin przekazania uchwał liczony jest od dnia uzyskania podpisów osób biorących udział w posiedzeniu Rady.

ROZDZIAŁ IX **Procedura odwoławcza od decyzji Rady**

§ 27

1. Wnioskodawca, któremu przysługuje protest, składa go do Zarządu Województwa za pośrednictwem Biura, a procedura odwoławcza odbywa się zgodnie z ustawą RLKS.
2. Protest dotyczący oceny konkretnej operacji może zostać złożony tylko jeden raz wyłącznie w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ X **Procedura opinii Rady**

§ 28

1. ZW może zwrócić się do LGD w sprawie wydania opinii w zakresie oceny operacji w sytuacji, w której Wnioskodawca zgłasza do ZW wolę zmiany zakresu umowy o realizację operacji (aneks do umowy).
2. Opinia Rady w odniesieniu do oceny operacji, w sytuacji określonej w pkt. 1, ma formę uchwały Rady wyłącznie w sytuacji gdy przedmiotowy zakres podlegał ocenie wg. Lokalnych Kryteriów Wyboru i wnioskodawcy przyznano za nie punkty.
3. Jeżeli wnioskowany zakres zmian lub inne zapisy umowy nie były przedmiotem oceny Rady i nie wymaga to jej ponownej oceny Opinię po weryfikacji dokumentacji wydaje Dyrektor Biura. W przedmiotowej opinii ujmuje się wówczas informację wskazując weryfikowane dokumenty, że przedmiotowy zakres zmian nie wpływa na otrzymaną ocenę wniosku jak również nie był przedmiotem uwarunkowań ujętych w ogłoszeniu o konkursie, regulaminie konkursu czy też w innych dokumentów związanych z naborem w ramach którego wpłynął wniosek o przyznanie pomocy.
4. Uchwała Rady, o której mowa pkt. 2 podejmowana jest w oparciu o czynności oceny operacji - identyczne, jak prowadzone w normalnym trybie oceny operacji.
5. Opinia Rady – w zależności od wyników oceny – może być pozytywna (tzn. proponowane przez Wnioskodawcę zmiany w zakresie operacji nie wpływają negatywnie na jej ocenę, a w przypadku przyznania tej operacji przez Radę mniejszej niż pierwotnie ilości punktów, nadal pozostawałaby ona na liście operacji wybranych do finansowania) lub negatywna (tzn. proponowane przez Wnioskodawcę zmiany w zakresie operacji wpływają negatywnie na jej ocenę, a przyznanie tej operacji przez Radę mniejszej niż pierwotnie ilości punktów, spowodowałoby niewybranie jej do finansowania).

6. Opinia Rady jest przekazywana do ZW przez Zarząd niezwłocznie po podjęciu stosownej uchwały, w formie pisemnej.
7. W przypadku posiedzenia Rady poświęconego opinii, o której mowa w pkt. 1 może mieć zastosowanie tryb nadzwyczajny zwołania posiedzenia. ZW może zwrócić się do LGD w sprawie wydania opinii w zakresie oceny operacji również w sytuacji, w której istnieją przesłanki świadczące o tym, że podczas dokonywania oceny przez Radę doszło do naruszeń procedur związanych z oceną.

ROZDZIAŁ XI

Wolne wnioski i zapytania

§ 29

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.

Lista załączników do Regulaminu Pracy Rady Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 -2027:

1. Załącznik nr 1 - DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI
2. Załącznik nr 2 - OŚWIADCZENIE CZŁONKA RADY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „PARTNERSTWO SOWIOGÓRSKIE”
3. Załącznik nr 3 - KARTA WYCOFANIA SIĘ Z OCENY OPERACJI

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko oceniającego:

Instytucja organizująca konkurs: Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”
Numer i data ogłoszenia/ogłoszeń o naborze

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z aktualnie obowiązującymi Regulaminami, procedurami i kryteriami wyboru operacji LGD „Partnerstwo Sowiogórskie” związanymi z procesem oceny i wyboru operacji

- 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 podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie, ich zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych ubiegających 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 podmiotami 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.

.....
Data, podpis Członka Rady

W przypadku wygenerowania karty za pomocą systemu IT LGD podpis nie jest wymagany.

OŚWIADCZENIE CZŁONKA RADY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „PARTNERSTWO SOWIOGÓRSKIE”

Ja,
oświadczam, że:

(Imię i Nazwisko członka Rady)

jestem powiązana/y/ nie jestem powiązana/y * z innym podmiotem z obszaru Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” w związku z wykonywaną pracą zawodową, społeczną lub też inną działalnością mogącą powiązać mnie z innym niż określony w deklaracji członkowskiej sektorem:

Lp.	Podmiot	Grupa interesu sektora (np. publiczny, społeczny, gospodarczy)	Rodzaj powiązania	NIP/ Regon/ KRS
1				NIP Regon KRS
2				

Ponadto jestem powiązana/y/ nie jestem powiązana/y * z wnioskodawcami, którzy faktycznie złożyli wniosek do LGD o dofinansowanie operacji z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.

Lp.	Podmiot / Imię i Nazwisko Wnioskodawcy	Rodzaj powiązania
1		
2		

.....
Data, podpis Członka Rady

W przypadku wygenerowania karty za pomocą systemu IT LGD podpis nie jest wymagany.

* niepotrzebne skreślić

KARTA WYCOFANIA SIĘ Z OCENY OPERACJI:

Tytuł OPERACJI :

WNIOSKODAWCA:

Ja niżej podpisany,
(Imię i Nazwisko)

Wycofuję się z oceny danej operacji,

.....
Data, podpis Członka Rady

W przypadku wygenerowania karty za pomocą systemu IT LGD podpis nie jest wymagany.