**Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Na podstawie § 25 ust. 6 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu Regulamin Rady określa szczegółowe uprawnienia, organizacje pracy oraz tryb obradowania Rady.

W swojej pracy Rada wspomagana jest 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 – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu
2. **Rada** – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu
3. **Prezydium Rady** – oznacza Przewodniczącego Rady i jego Zastępców
4. **Regulamin** – oznacza Regulamin Organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu
5. **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu
6. **Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu
7. **Biuro** – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu
8. **Członek Rady** – osoba fizyczna lub osoba prawna reprezentowana przez osobę fizyczną na podstawie pełnomocnictwa wybrana przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu
9. **Deklaracja poufności i bezstronności –** oznacza dokument podpisany 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);
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);
15. **rozporządzenie** – właściwe rozporządzenia dotyczące wdrażania operacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.
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 § 25 ust.1.

**ROZDZIAŁ II Członkowie Rady**

**§ 4**

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków spośród członków Stowarzyszenia z zachowaniem postanowień § 25 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 wiedzy z zak
5. Organizację szkolenia, o którym mowa w ust. 4 powierza się Zarządowi LGD.
6. Zarząd może przeprowadzić 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.
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 odwołaniem danego Członka Rady
8. Wykonywanie funkcji Członka Rady, w szczególności dokonywanie oceny wniosków, nie jest możliwe przed:
9. wskazaniem w Rejestrze Interesów spraw, które mogą potencjalnie wpływać na bezstronność Członka Rady, w szczególności dotyczących stosunków rodzinnych, majątkowych, członkostwa w organizacjach społecznych, udziałach w spółkach, umowach, których stroną jest Członek Rady, a które wiążą się ze zobowiązaniami;
10. wypełnieniem deklaracji poufności stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu, przed pierwszym posiedzeniem Rady. Deklaracja poufności jest podpisywana raz i obowiązuje przez cały okres kadencji danego członka Rady.
11. Wypełnieniem deklaracji bezstronności w stosunku do każdej operacji z osobna przy okazji każdego naboru wniosków na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
12. Deklaracje poufności i bezstronności, o których mowa w ust. 8 i 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.
13. 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.
14. 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.

**§ 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:
4. chorobę,
5. podróż służbową,
6. inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
7. 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 Zastępców - 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:
2. zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia Rady;
3. określa narzędzie wyboru operacji (papierowe lub elektroniczne);
4. 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;
5. ustala 3 – osobowe składy członków Rady oceniające złożone wnioski ( karty oceny wstępnej, zgodności PROW )
6. 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.
7. występuje, w razie konieczności do Walnego Zebrania Członków, z wnioskami, o których mowa w § 5 ust. 4;
8. 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.
9. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
10. W razie niemożności wykonywania przez Przewodniczącego Rady swoich funkcji, jego obowiązki przejmuje jeden z Zastępców Przewodniczącego Rady.

**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 posiedzenie Rady powinno się odbyć, nie krótszy niż 3 i nie dłuższy niż 7 dni od ostatniego dnia wyznaczonego do składania wniosków w danym naborze.
3. W przypadku projektów grantowych, Zarząd, po zawarciu z zarządem województwa umowy dotyczącej realizacji projektu grantowego, 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 3 i nie dłuższy niż 7 dni od ostatniego dnia wyznaczonego do składania wniosków przez grantobiorców w danym naborze.
4. W przypadku operacji własnych LGD, Zarząd zwraca się do Przewodniczącego Rady, z wiążącym wnioskiem **o** ocenę operacji własnej i zwołanie w terminie 7 dni posiedzenia Rady w celu dokonania oceny operacji własnej, której realizację zaproponował Zarząd. Dopuszcza się możliwość oceny operacji własnej w trybie opisanym w § 2 procedury oceny wniosków.
5. 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 **§** 10pkt 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:
3. zawiadomienie Członków Rady o terminie i porządku posiedzenia;
4. przygotowanie dla Członków Rady dokumentów niezbędnych do dokonania oceny wniosków.
5. 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.
6. 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 w formie kopii (w tym w formie dokumentów elektronicznych) mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze. Za przygotowanie i wysłanie dokumentów odpowiada Biuro.
7. 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 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.
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 następny 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, których zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej posiedzenia 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:
   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.

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 deklarację bezstronności, 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 w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
3. Dla ważności posiedzenia i podejmowanych przez Radę uchwał (quorum) wymagana jest obecność 6 Członków Rady, 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 wykluczeni 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 czy zachowane są parytety, o których mowa w § 14 ust. 3.
2. W razie braku quorum lub niezachowania parytetów, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. 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:
2. obliczenie wyników głosowań;
3. wsparcie Przewodniczącemu Rady w sprawowaniu kontroli nad zachowaniem quorum i parytetów, o których mowa w § 14 ust. 3;
4. sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady;
5. czuwanie nad przestrzeganiem pozostałych formalnych aspektów związanych z przebiegiem posiedzenia Rady.
6. 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.
7. 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.
8. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
9. 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 do Procedury oceny wniosków o udzielenie wsparcia;
* Ocena zgodności z PROW 2014-2020 stanowiącą Załącznik nr 2 do Procedury oceny wniosków o udzielenie wsparcia;
* Ocena zgodności z LSR zakłada realizację celu głównego i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników; stanowiącą Załącznik nr 3 Procedury oceny wniosków o udzielenie wsparcia;
* Ocenę w oparciu o listę lokalnych kryteriów wyboru stanowiącą załącznik nr 4a, 4b, 4c, 4d do Procedury oceny wniosków o udzielenie wsparcia.

1. Ocenę i wybór wniosków o powierzenie grantu, oceniane będą w 4 etapach:

* Weryfikacja wstępna w oparciu o listę kryteriów weryfikacji wstępnej wyboru operacji stanowiącą Załącznik nr 1 do Procedury projektów grantowych
* Ocena zgodności gratnobiorcy z PROW 2014-2020 stanowiącą Załącznik nr 2 do Procedury projektów grantowych
* Ocena zgodności z LSR zakłada realizację celu głównego i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników; stanowiącą Załącznik nr 3 Procedury projektów grantowych
* Ocenę w oparciu o listę lokalnych kryteriów wyboru stanowiącą załącznik nr 4 do Procedury projektów grantowych

1. Ustalenia kwoty wsparcia lub kwoty przyznanego grantu dla operacji objętych wnioskami
2. Informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez zarząd województwa na operacje, których ocena była przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
3. Wolne głosy, wnioski i zapytania.
4. Przed rozpoczęciem oceny wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków o przyznanie grantu Przewodniczący Rady:
5. 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,
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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 pn.”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.

Załączniki:

1. Deklaracja poufności
2. Deklaracja bezstronności
3. Ujawnianie konfliktu interesów w sprawach będących przedmiotem prac Rady Stowarzyszenia LGD Kwiat Lnu w trakcie posiedzeń Rady oraz głosowań w sprawie wyboru operacji do dofinansowania

Lubawka, 28.12.2015 r.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia LGD Kwiat Lnu*

**DEKLARACJA POUFNOŚCI**

**Imię i nazwisko członka Rady**:…………………………..…………………………………..

**Instytucja organizująca konkursy**: Stowarzyszenie LGD Kwiat Lnu

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia LGD Kwiat Lnu

- 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 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 i miejscowość : czytelny podpis członka rady:

*Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia LGD Kwiat Lnu*

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI**

**dotyczy wniosku nr…………………………………………………………………………..**

**Wnioskodawca………………………………………………………………………………..**

**Tytuł projektu…………………………………………………………………………………**

**Imię i nazwisko członka Rady**: ………………………………………………………………

**Instytucja organizująca konkurs**: Stowarzyszenie LGD Kwiat Lnu

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 i miejscowość : czytelny podpis członka rady:

Załącznik nr 3 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia LGD Kwiat Lnu

**Ujawnianie konfliktu interesów w sprawach będących przedmiotem prac Rady Stowarzyszenia LGD Kwiat Lnu w trakcie posiedzeń Rady oraz głosowań w sprawie wyboru operacji do dofinansowania**

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

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.

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 Prezes 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 korzyści 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 korzyści członków Rady Stowarzyszenia zawiera w szczególności:

1. Wykaz działalności członka Rady w tym listę zajmowanych stanowisk w sektorze publicznym i prywatnym,

2. Rejestr korzyści finansowych