



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

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, organizację pracy oraz tryb obradowania Rady.

W swojej pracy Rada wspomagana jest przez elektroniczny system obsługi prac Rady zwany dalej „Omikron – nabory”.

W przypadku awarii aplikacji „Omikron – nabory” 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) **Regulamin** – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu;
- 4) **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu;
- 5) **Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu;
- 6) **Biuro** – oznacza biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu;
- 7) **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;
- 8) **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;
- 9) **Rejestr interesów** - rejestr prowadzony przez biuro LGD pozwalający na identyfikację powiązań członka Rady z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami;
- 10) **elektroniczna aplikacja do oceny wniosków** - narzędzia do elektronicznej obsługi Rady, w tym do wyboru operacji „Omikron – nabory”;
- 11) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 oraz z 2019 r. poz. 1167);
- 12) **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.);

- 13) **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. z 2020 r. poz. 818 i 2020);
- 14) **rozporządzenie LSR** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznania 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 2019 r. poz. 664, z późn. zm.);
- 15) **program** - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020;
- 16) **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;
- 17) **konkurs** – nabór wniosków na realizację operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz wybór grantobiorców w ramach realizacji przez LGD projektu grantowego;
- 18) **operacja** – operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD;
- 19) **zadanie** – zadanie realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego;
- 20) **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;
- 21) **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;
- 22) **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;
- 23) **LSR** – lokalna strategia rozwoju realizowana przez LGD na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Dolnośląskiego;
- 24) **Zarząd Województwa** - Zarząd Województwa Dolnośląskiego, wykonujący wobec LGD zadania opisane w przepisach ustawy o RLKS i rozporządzenia LSR, będący organem wykonawczym Samorządu Województwa, z którym LGD Kwiat Lnu zawarła umowę ramową.

§ 3

Rada jest organem, do którego wyłącznej właściwości należy wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia 1303/2013, 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 1303/2013 oraz § 25 ust.1 Statutu LGD.

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady

§ 4

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków z zachowaniem postanowień § 25 Statutu LGD.
2. Członkowie Rady nie mogą być zatrudnieni 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 i zdaniu egzaminu, o których mowa w pkt. 6 i 7.
5. Organizację szkolenia, o którym mowa w ust. 4, powierza się Zarządowi LGD w imieniu, którego działa biuro LGD.
6. Zarząd lub biuro LGD 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 lub biuro LGD może przeprowadzać okresowe szkolenia połączone z egzaminem. Nieuzyskanie przez Członka Rady pozytywnego wyniku skutkować będzie podjęciem przez Zarząd działań zmierzających do odwołania danego Członka Rady ze składu tego organu.
8. Wykonywanie funkcji Członka Rady, w szczególności dokonywanie oceny wniosków, nie jest możliwe przed:
 - a) wskazaniem w Rejestrze Interesów spraw, które mogą potencjalnie wpływać na bezstronność Członka Rady,
 - b) 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,
 - c) wypełnieniem, przed przystąpieniem przez Członka Rady do oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru deklaracji bezstronności na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, potwierdzających zachowanie bezstronności w ocenie wniosków złożonych w tym naborze;
 - d) dokonaniu przez Prezesa Zarządu lub innego członka tego organu (przy pomocy Biura LGD) i na zasadach określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu Rady weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych Członka Rady przed przystąpieniem przez Członka Rady do oceny wniosków złożonych w ramach danego naboru.
9. Deklaracje poufności i bezstronności, o których mowa w ust. 8, 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, lub biuro LGD który posiada informacje dotyczące okoliczności mogących wpływać na bezstronność danego członka rady.
11. Zarząd lub biuro LGD 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 prawdziwości 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:
 - 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 wybranemu Członkowi 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 Zarząd Stowarzyszenia.
4. W przypadku spóźnienia lub wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, wynagrodzenie za udział w tym posiedzeniu ulega obniżeniu o 50%. W przypadku posiedzeń Rady trwających dłużej niż jeden dzień wskazane w poprzednim zdaniu obniżenie wynagrodzenia następuje w przypadku nieobecności, spóźnienia się lub wcześniejszego opuszczenia posiedzenia w którymkolwiek z dni posiedzenia.
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 występują w Radzie we własnym

imieniu, 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 wyłączone;
 - d) 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;
 - e) występuje, w razie konieczności do Walnego Zebrania Członków, z wnioskami, o których mowa w § 5 ust. 4;
 - f) występuje do Zarządu z wnioskiem o zainicjowanie działań zmierzających do zmiany procedur, kryteriów oceny operacji albo kryteriów oceny grantobiorców lub innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Rady, których stosowanie rodzi problemy lub wątpliwości Członków Rady;
 - g) czuwa nad zachowaniem quorum i przestrzeganiem parytetów, o których mowa w § 14 ust. 3.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz biurem i korzysta z ich pomocy.
3. 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. Z zastrzeżeniem ust. 2-4, posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z realizacji LSR 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 8 i nie dłuższy niż 35 dni od ostatniego dnia wyznaczonego do składania wniosków w danym naborze.
3. W przypadku projektów grantowych, Zarząd informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu dokonania oceny wniosków o powierzenie grantu złożonych przez grantobiorców, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć, nie krótszy niż 8 i nie dłuższy niż 25 dni od ostatniego dnia wyznaczonego do składania wniosków przez grantobiorców w danym naborze.
4. W przypadku operacji własnych po zakończeniu procedury związanej z wymogami dotyczącymi operacji własnych, Zarząd lub biuro LGD informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu dokonania oceny wniosków, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć, nie krótszy niż 8 i nie dłuższy niż 25 dni od dnia, w którym upłynął 30-dniowy termin, o którym mowa w art. 17 ust. 6 ustawy o RLKS.

§ 11

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, konsultując miejsce, termin i porządek posiedzenia z

- biurem, będąc jednak związany przybliżonymi terminami, o których mowa w §10 ust. 2-4,
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 w formie dokumentów elektronicznych są udostępniane w aplikacji „Omikron – nabory” lub do wglądu w biurze LGD. Za udostępnianie dokumentów w aplikacji „Omikron – nabory” odpowiada biuro.
 5. Po wpłynięciu protestu lub odwołania biuro LGD informuje niezwłocznie Przewodniczącego o tym fakcie i o konieczności zwołania posiedzenia Rady w terminie do 10 dni od dnia wpłynięcia protestu/odwołania. Sposób postępowania Rady jest zapisany w procedurze oceny wniosków w § 9 – odwołanie od wyników oceny. – w szczególności w punkcie „Autokontrola”.
 6. Po wpłynięciu stanowiska ZW w sprawie protestu biuro LGD informuje niezwłocznie Przewodniczącego o tym fakcie i o konieczności zwołania posiedzenia Rady celem podjęcia stanowiska zgodnie § 9 procedury oceny wniosków - w punkcie „Ponowny wybór operacji przez LGD”. Rada może przed podjęciem ostatecznej decyzji wystąpić do Zarządu LGD z prośbą o uzyskanie opinii prawnej w tej sprawie.
 7. Rada może wyrażać opinię czy zajmować stosowne stanowisko w ramach swoich kompetencji, jeśli zostanie skierowane do niej pismo w tej sprawie. W tej sytuacji dopuszcza się sposób przeprowadzenia posiedzenia, o którym mowa w § 13 ust.4.

§ 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 niezakończonych 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 za pośrednictwem elektronicznej aplikacji lub w formie mailowej tylko wtedy gdy posiedzenie odbywa się w celu rozpatrzenia pisma beneficjenta lub zarządu województwa o zajęcie stanowiska w sprawie ubiegania się beneficjenta o zmianę umowy, w celu zatwierdzenia dokumentów lub wyrażenia opinii Rady.

Głosowanie odbywa się poprzez zajęcie stanowiska w danej sprawie przez członków Rady w wyznaczonym terminie:

- za ważne będą uznane głosy „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”, oddane w przewidzianym terminie,
- nieoddanie głosu w przewidzianym terminie traktowane będzie jako głos „wstrzymujący się”.

O wyniku głosowania zostaną poinformowani członkowie Rady. W oparciu o wynik głosowania przygotowana jest treść uchwały, którą podpisuje Przewodniczący Rady lub jeden z jego zastępców.

§ 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, o których mowa w 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 niezłatwionych 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 wykluczenia członka Rady z oceny wniosku lub w przypadku stwierdzenia 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.
5. Jeżeli, na skutek nieobecności lub wyłączeń Członków Rady z oceny wniosków, brak jest możliwości zachowania parytetów, o których mowa w ust. 3, Przewodniczący Rady informuje o tym Członków Rady prosząc o dobrowolne wyłączenie się z oceny Członka (lub Członków Rady) reprezentującego określoną grupę interesu, w celu zachowania tych parytetów. W przypadku braku dobrowolnego wyłączenia się z oceny, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w przedmiocie wyłączenia wskazanego Członka Rady (Członków Rady). O każdym przypadku wyłączenia z oceny na podstawie niniejszego ustępu czyni się wzmiankę w protokole z posiedzenia.

§ 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 spośród osób uczestniczących w posiedzeniu (nie musi być to członek Rady), któremu powierza:
 - a) obliczenie wyników głosowań;
 - b) wsparcie Przewodniczącemu 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, 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 sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku posiedzenia, posiedzenie prowadzone jest zgodnie z porządkiem, o którym mowa w § 11 ust. 2.
 4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) ocenę i wybór operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD zgodnie z procedurą oceny wniosków o udzielenie wsparcia LGD Kwiat Lnu;
 - b) wybór grantobiorców oraz ocena i wybór wniosków o powierzenie grantu, która zostanie przeprowadzona zgodnie z zasadami wyboru grantobiorców oraz z procedurą oceny i wyboru grantobiorców, które stanowią odrębne dokumenty dotyczące realizacji projektów grantowych;
 - c) ustalenie kwoty wsparcia lub kwoty przyznanego grantu dla operacji (w przypadku projektów grantowych – zadań) objętych wnioskami;
 - d) wolne głosy, wnioski i zapytania.
 5. Przed rozpoczęciem oceny wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków o przyznanie grantu Przewodniczący Rady:
 - a) 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 lub ze względu na konieczność zachowania parytetów, jeżeli zachowana została procedura wskazana w § 14 ust. 5,
 - b) 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 załączniku nr 3 do Regulaminu Rady.
 7. Członek Rady wskazany przez Przewodniczącego Rady, zgodnie z ust. 5 lit. a, podlega wyłączeniu z oceny wskazanych przez Przewodniczącego Rady wniosków, co do których istnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności tego Członka Rady. W przypadku wyłączenia Członek Rady opuszcza salę na czas omawiania i głosowania nad wnioskami, z których został wyłączony.
 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 lit. b, 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.
 10. W przypadku kiedy Przewodniczący Rady uzna, że członek/członkowie Rady notorycznie podczas oceny operacji dokonuje/ą oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów oceny, co powoduje przedłużanie posiedzeń Rady, czy konieczność powtórnej oceny wniosków, ma prawo wystąpić do Walnego Zebrania Członków z wnioskiem o odwołanie niewywiążującego/yh się ze swoich obowiązków Członka/ów Rady.

§ 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, pracownicy 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

dokumentem, przygotowania kart oceny operacji, sprawdzenie przepisów prawa lub postanowień niniejszego Regulaminu, LSR lub procedur.

5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę oceny zgodnie z zatwierdzonym

dokumentem pn. "Procedura oceny wniosków o udzielenie wsparcia" lub „Procedura oceny i wyboru grantobiorców”. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego.

§ 18

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady je zamyka.

§ 19

Rada może proponować zmiany procedury oceny wniosków o udzielenie wsparcia lub procedury oceny i wyboru grantobiorców, 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,

Uchwała 29/2021 Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Kwiat Lnu z dnia 24.11.2021r.



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

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia LGD Kwiat Lnu

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko członka Rady:.....

Institucja 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 uzyskanych w związku z pełnieniem funkcji Członka Rady,
- 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;
- jestem świadomy odpowiedzialności karnej grożącej osobie, która wbrew przyjętemu zobowiązaniu ujawnia lub wykorzystuje informacje, z którymi zapoznała się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową,
- w przypadku naruszenia zobowiązań wskazanych wyżej, na skutek których dane lub informacje, do których uzyskałem dostęp w związku z pełnieniem funkcji Członka Rady zostaną udostępnione osobie trzeciej, upublicznione ograniczonej lub nieograniczonej liczbie osób nieupoważnionych do ich poznania, albo bezpośrednio narażone na ryzyko takiego udostępnienia lub upublicznienia, zobowiązuję się: zwrócić LGD wszystkie świadczenia pieniężne wypłacone mi z tytułu pełnienia funkcji Członka Rady oraz naprawić LGD wyrządzoną w ten sposób szkodę.

.....
data i miejscowość :

.....
czytelny podpis członka Rady:



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

Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady Stowarzyszenia LGD Kwiat Lnu

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

dotyczy wniosków złożonych w ramach naboru nr ogłoszonego w dniu

Imię i nazwisko członka Rady lub pracownika biura :

Niniejszym oświadczam, że po zapoznaniu się z listą wniosków złożonych w ramach wskazanego wyżej naboru, oświadczam, że¹:

- a) jestem wnioskodawcą jednego z wniosków złożonych w naborze lub reprezentuję w Radzie wnioskodawcę
- b) zachodzi między mną a wnioskodawcą bezpośredni stosunek podległości służbowej (tj. co najmniej jestem bezpośrednim zwierzchnikiem lub jestem bezpośrednio podległy wnioskodawcy)
- c) jestem spokrewniony/a z wnioskodawcą w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie
- d) jestem osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę
- e) pozostaję w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, lub 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.
- f) pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
- g) istnieją inne powiązania z wnioskodawcą lub operacją, które mogłyby wpłynąć na bezstronność oceny czy wyboru danej operacji.

W związku z powyższym

- deklaruję swoją bezstronność dotyczącą oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze, o którym mowa na wstępie niniejsze deklaracji²
- wyłącza się z oceny następujących wniosków³:

1. – okoliczność, o której mowa w lit. powyżej
2. – okoliczność, o której mowa w lit. powyżej
3. – okoliczność, o której mowa w lit.powyżej
4. – okoliczność, o której mowa w lit. powyżej
5. – okoliczność, o której mowa w lit.powyżej.

.....
data i miejscowość :

.....
czytelny podpis członka Rady lub pracownika biura

¹ Zaznaczyć w kratce znak „X”, jeżeli dana okoliczność dotyczy osoby wypełniającej deklarację. W sytuacji, gdy dana okoliczność nie dotyczy wypełniającego deklarację, kratkę pozostawić niezaznaczoną

² Zaznaczyć znak X, jeżeli żadna z okoliczności wymienionych powyżej w deklaracji bezstronności nie zachodzi w stosunku do wypełniającego deklarację (tzn. jeżeli wyżej nie zaznaczono znaku „X” przy żadnej z przesłanek uzasadniających wyłączenie.

³ Jeżeli powyżej zaznaczono którąkolwiek z okoliczności stanowiących przesłankę uzasadniającą wyłączenie, należy zaznaczyć w niniejszym wierszu w kratce znak „X”, a poniżej wpisać numer i nazwę wniosku, z którego oceny osoba wypełniająca deklarację powinna się wyłączyć. W przypadku zaznaczenia więcej niż jednej przesłanki uzasadniającej wyłączenie (wpisania więcej niż jednego znaku „X” w kratkach powyżej), należy wymienić w punktach wnioski, z oceny których członek Rady się wyłącza, zaznaczając która z przesłanek wymienionych w literach a-g zachodzi wobec tego wniosku.



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

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.

• Identyfikacja 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.

• Określenie 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 wnioskodawcę danej operacji w stosunku do innych wnioskodawców
 - członek Rady lub osoba z nim powiązana otrzyma od wnioskodawcy 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 wnioskodawcy w celu uzyskania korzyści dla siebie lub innego wnioskodawcy
 - członek Rady posiada interes rozbieżny z interesem wnioskodawcy, który złożył wniosek podlegający ocenie przez Radę
 - członek Rady uczestniczył w wypełnianiu wniosku na operację, którą następnie będzie oceniał
- Sytuacje opisane wyżej mają jedynie przykładowy charakter i nie stanowią zamkniętego katalogu zdarzeń mogących skutkować powstaniem konfliktów interesów.

• Zapewnienie 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;
- f) weryfikacja, przy pomocy Biura, powiązań osobowych i kapitałowych każdego Członka Rady z wnioskodawcami biorącymi udział w danym naborze.

Weryfikacja, o której mowa w lit. f odbywać się będzie niezwłocznie po zakończeniu terminu składania wniosków wskazanego w naborze (dotyczy to zarówno naborów na operacje, jak i konkursów grantowych). Weryfikację przeprowadzi Biuro przy użyciu baz danych osobowych CEIDG lub KRS. Weryfikacja będzie polegać na analizie informacji z KRS i CEIDG i zestawieniu ich z informacjami o Członkach Rady (tj. zarówno osoby fizycznej zasiadającej w Radzie, jak i jednostki organizacyjnej, którą ewentualnie Członek Rady reprezentuje w Radzie – np. wójt reprezentujący gminę). Weryfikacja zostanie utrwalona w formie tabeli przygotowywanej przez Biuro, przekazywanej Prezesowi Zarządu lub innemu członkowi tego organu, który ją zatwierdzi. W przypadku zaistnienia powiązania osobowego lub kapitałowego Członka Rady z wnioskodawcą, Prezes Zarządu (inny członek organu, który zatwierdzi tabelę) przekaze stosowną informację Przewodniczącemu Rady, – członek Rady powinien zostać wówczas wyłączony z oceny wniosku, którego dotyczy powiązanie.

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