

# **REGULAMIN RADY Lokalnej Grupy Działania LASOVIA**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Rady Lokalnej Grupy Działania LASOVIA, określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Do właściwości Rady (zgodnie z § 19a Statutu Lokalnej Grupy Działania LASOVIA) należy wybór i ustalenie kwoty wsparcia operacji, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Lokalną Grupę Działania LASOVIA Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt 4 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, art. 34 ust 3 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 ustalające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. Urz. UE-L-347 z 20.12.2013 r., z późn. zm.),

### **§ 2**

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
  - 1) LGD – oznacza Lokalna Grupa Działania LASOVIA,
  - 2) Rada - oznacza organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania LASOVIA,
  - 3) Regulamin - oznacza Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania LASOVIA,
  - 4) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania LASOVIA,
  - 5) Zarząd – oznacza Zarząd Lokalnej Grupy Działania LASOVIA,
  - 6) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Lokalnej Grupy Działania LASOVIA,
  - 7) Przewodniczący Rady – oznacza Przewodniczącą Rady Lokalnej Grupy Działania LASOVIA,
  - 8) Biuro – oznacza Biuro Lokalnej Grupy Działania LASOVIA,
  - 9) LSR – oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
  - 10) Statut – oznacza Statut Lokalnej Grupy Działania LASOVIA.

## **Członkowie Rady**

### **§ 3**

1. Rada liczy (zgodnie z § 19a ust. 2 Statutu) 10 członków.
2. W skład Rady wchodzi osoby wybrane przez Walne Zebranie Członków spośród członków reprezentujących partnerów sektora publicznego, społecznego i gospodarczego oraz mieszkańców.
3. Pierwsze posiedzenie Rady celem ukonstytuowania zwołuje Zarząd.
4. Rada spośród siebie wybiera Przewodniczącą, Zastępcę Przewodniczącą.
5. Członkowie Rady nie mogą być jednocześnie członkami Zarządu Stowarzyszenia, Komisji Rewizyjnej lub pracownikami Biura.

### **§ 4**

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków.
3. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym spotkaniu.

### **§ 5**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącą Rady za pośrednictwem Biura, a następnie jest zobowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność.
4. Za przyczyny usprawiedliwiające brak możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - 2) podróż służbową,

3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

5. W razie nieusprawiedliwionych więcej niż 2 nieobecności na posiedzeniach Rady w ciągu roku Przewodniczący Rady może wnioskować do Walnego Zebrania Członków o wykluczenie tej osoby ze składu Rady, jednocześnie wnioskując o wybór nowego członka Rady.

## **§ 6**

Do zadań Przewodniczącego należy :

1. Organizacja pracy Rady w tym zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady.
2. Współpraca z Zarządem i Biurem LGD oraz Walnym Zebraniem Członków, w tym korzystanie z ich pomocy.
3. Udzielanie członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.
4. Współpraca z pozostałymi członkami Rady.

## **Przygotowanie i zwołanie posiedzenia Rady**

### **§ 7**

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków przez LGD lub na wniosek Zarządu.

### **§ 8**

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem LGD, a w przypadku jego dłuższej nieobecności lub niemożności sprawowania funkcji Wiceprzewodniczący Rady.

### **§ 9**

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

### **§ 10**

1. Najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia Rady, LGD przekazuje Członkom Rady pisemnie lub w inny skuteczny sposób zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami w formie kopii lub plików elektronicznych dotyczącymi porządku posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
2. W wyjątkowych sytuacjach związanych z zadaniami Rady jej Przewodniczący, może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym. W takim przypadku zwołanie Rady może nastąpić nie później niż w terminie 3 dni przed planowanym posiedzeniem. Zapisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

## **Posiedzenie Rady**

### **§ 11**

1. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu bez prawa głosu i wpływania na decyzję Rady.
2. Przewodniczący Rady, po uzgodnieniu z pozostałymi członkami Rady, może zaprosić do udziału w posiedzeniu ekspertów lub doradców Rady.

### **§ 12**

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności – Wiceprzewodniczący. W razie nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Obrad wybrany przez członków Rady.
2. Obsługę posiedzenia Rady zapewnia Biuro LGD czuwając nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.
3. Po stwierdzeniu ważności posiedzenia Rady Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej osób, stanowiących Komisję Skrutacyjną, której powierza się:
  - a) prowadzenie rejestru interesów,
  - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
  - c) zliczanie głosów w trakcie głosowań i podejmowania uchwał,

### **§ 13**

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

### **§ 14**

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący obrad podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).

2. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

#### § 15

1. Przewodniczący obrad rozpoczyna posiedzenie przedstawiając porządek obrad i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku obrad. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - a) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
  - b) ocenę złożonych wniosków,
  - c) dyskusję oraz ustalenie kwoty wsparcia,
  - d) podjęcie uchwały o wyborze operacji do przyznania pomocy,
  - e) weryfikację/rozpatrzenie wyników dokonanej przez siebie oceny w przypadku złożenia protestu/ odwołania,
  - f) wolne wnioski i zapytania.
5. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwał Rady.

#### §16

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem 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 zabierać członkowie Rady, oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący obrad może określić maksymalny czas wystąpień.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę.
5. Przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos, jeżeli w swoim wystąpieniu odbiega on od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący 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.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego obrad.

#### § 17

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania. 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 sesji,
  - d) głosowania bez dyskusji,
  - e) zamknięcia listy mówców,
  - f) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - g) zamknięcia dyskusji,
  - h) zarządzenia przerwy,
  - i) zarządzenia głosowania imiennego,
  - j) przeliczenia głosów,
  - k) reasumpcji głosowania.
2. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i związane uzasadnienie.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie nie więcej niż dwóch przeciwników wniosku.
4. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt a) i b) nie poddaje się pod głosowanie.

## § 18

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący obrad zamyka posiedzenie.

## Ocena i głosowanie

### § 19

1. Po omówieniu złożonych wniosków o przyznanie pomocy Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę oceny i głosowania zgodnie z przyjętymi Procedurami wyboru i oceny operacji w ramach LSR (operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD) oraz Procedurami wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli.

2. Podczas dokonywania wyboru operacji konieczne jest zachowanie parytetu określonego w art. 34 lit. b rozporządzenia 1303/2013” stanowiącym że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.

a) sektor publiczny: przedstawiciele jednostek sektora finansów publicznych, osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem, w tym osoby pełniące funkcje radnego gminy,

b) sektor gospodarczy: osoby fizyczne i prawne prowadzące działalność gospodarczą, ich pracowników, rolników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem;

c) sektor społeczny: organizacje pozarządowe, w tym fundacje i stowarzyszenia oraz podmioty prowadzące działalność społeczną, ich pracowników oraz osoby pełniące funkcje związane z ich reprezentowaniem, kościoły i związki wyznaniowe, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dobrowolne zrzeszenia i ruchy obywatelskie tj. Koła Gospodyń Wiejskich, rady sołeckie, rady parafialne, osoby fizyczne.

3. Zgodnie z zapisem rozporządzenia 1303/2013 „na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu”- weryfikuje to Rejestr interesów członków organu decyzyjnego sporządzany na posiedzeniu Rady przez członków Komisji Skrutacyjnej stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

4. Poprzez grupę interesu należy rozumieć grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów czy też korzyści oraz osób będących w zależności służbowej, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów, w szczególności:

a) grupa interesu władz publicznych: reprezentanci władz publicznych (tj. wójt, burmistrz, radny gminy itp.) oraz jednostek organizacyjnych powołanych w celu wykonywania zadań publicznych; jak również osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w jednostkach sektora finansów publicznych

b) przedstawiciele sektora społecznego, gospodarczego, publicznego oraz mieszkańców z obszaru jednej gminy;

c) przedstawiciele działających w tej samej branży, np. turystycznej, producentów i przetwórców produktów rolnych.

### § 20

1. Ocena wniosków o przyznanie pomocy odbywa się poprzez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej kart do oceny operacji.

2. Wszystkie głosowania Rady są jawne.

3. Głosowania Rady mogą odbywać się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego obrad lub przez wypełnienie i oddanie sekretarzowi posiedzenia karty oceny operacji.

4. Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty oceny jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

a) Na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu Członka Rady,

b) Na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (nr wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu)

5. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.

6. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonym do tego kwadratu.

### § 21

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki Komisja Sprawdzająca oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się”, po czym informuje Przewodniczącego obrad o wyniku głosowania.

2. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań Rady Przewodniczący posiedzenia, zarządza dyskusję oraz ponowne głosowanie. Wynik głosowania jest ważny, w przypadku osiągnięcia przeważającej większości głosów. Jeżeli w dalszym ciągu nie jest możliwe osiągnięcie przeważającej większości głosów, decydujący głos ma Przewodniczący posiedzenia.

3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

### § 22

1. Ocena operacji odbywa się wyłącznie przez wypełnienie karty do oceny operacji i obejmuje:

a) wstępną ocenę operacji,

- b) ocenę według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
2. Przez operacje zgodne z LSR rozumie się operacje, które:
- 1) zakładają realizację celów głównych i szczegółowych LSR i przedsięwzięć przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
  - 2) są zgodne z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
3. Rada dokonuje wyboru operacji:
- 1) spośród operacji, które:
    - a) są zgodne z LSR;
    - b) są zgodne z kryteriami formalnymi, warunkami poznania pomocy w ramach PROW 2014-2020 ;
    - c) są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia;
  - 2) na podstawie lokalnych kryteriów wyboru.

### § 23

1. Ocena zgodności operacji z LSR odbywa się wyłącznie poprzez wypełnienie karty oceny stanowiącej załącznik do Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR (operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD) oraz Procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli.
2. Wynik oceny w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, w przypadku gdy bezwzględna większość członków Rady biorąca udział w ocenie operacji uznała ją za zgodną z LSR.
3. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący obrad.

### § 24

1. Procedura oceny na podstawie lokalnych kryteriów wyboru polega na dokonaniu oceny operacji zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z LSR.
2. Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się wyłącznie poprzez wypełnienie kart oceny stanowiących załącznik do Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR (operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD) oraz Procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli.
3. Członkowie Rady mogą przyznawać jedynie punkty całkowite. Punktacja ułamkowa jest niedopuszczalna.
4. Wynik oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe i dzieli przez liczbę ważnie oddanych kart.
5. Za operacje zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się operacje, których średnia liczba uzyskanych punktów z wszystkich, ważnych kart oceny, wynosi co najmniej 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.
6. Rada dokonując oceny wniosku ma prawo ustalania wysokości kwoty wsparcia, przy zachowaniu wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR. Członkowie Rady LGD mogą dokonać akceptacji wnioskowanej kwoty wsparcia lub dokonać jej zmniejszenia.
7. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący obrad.
8. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady po dokonaniu zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały w sprawie oceny operacji.
9. Na podstawie uchwał w sprawie oceny operacji sporządza się listę operacji ocenionych. Rada podejmuje decyzję w formie uchwały w sprawie przyjęcia listy operacji ocenionych.
10. Na podstawie listy operacji ocenionych sporządza się listę operacji wybranych. Rada podejmuje decyzję w formie uchwały w sprawie przyjęcia listy operacji wybranych.
11. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich operacji, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje kolejność złożenia wniosku.

### **Procedura ustalania i zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji**

### § 25

1. Lokalne kryteria wyboru operacji uchwała Walne Zebranie Członków.
2. Każdy członek Stowarzyszenia, Zarządu lub Rady może wystąpić do Rady z wnioskiem o zmianę Lokalnych kryteriów wyboru operacji.
3. Wniosek ten powinien zawierać w szczególności pisemną propozycję zmian wraz z szczegółowym wyjaśnieniem.
4. Lokalne kryteria wyboru zmieniane są w oparciu o konsultacje społeczne przeprowadzone wśród mieszkańców obszaru LGD.
5. Walne Zebranie Członków podejmuje uchwałę w sprawie zmiany Lokalnych kryteriów wyboru operacji.

6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zmiany Lokalnych kryteriów wyboru operacji Biuro Stowarzyszenia przygotowuje odpowiednio nowe karty oceny.
7. W przypadku zmiany Lokalnych kryteriów wyboru operacji, będą one obowiązywać dla konkursów ogłoszonych po dniu zatwierdzenia zmian.

## **Procedura wnoszenia i rozpatrywania protestu od oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD**

### **§ 26**

1. Prawo wniesienia protestu przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD.
2. Protest, o którym mowa w ust. 1 przysługuje od:
  - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
  - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji, albo
  - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
3. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wynikach oceny.
4. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.
5. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.

## **Procedura odwołania od oceny grantów**

### **§ 27**

1. Prawo wniesienia odwołania przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu od:
  - 1) negatywnej oceny zgodności grantu z LSR, lub
  - 2) nieuzyskania przez grant minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem jego wyboru, lub
  - 3) ustalonej kwoty wsparcia, lub
  - 4) wyniku wyboru, który powoduje, że grant nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu.
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia grantobiorcy informacji, o wynikach oceny.
3. Jedynym organem uprawnionym do rozpatrywania odwołania jest Rada LGD.
4. Na posiedzeniu odwoławczym Rada dokonuje ponownej oceny wniosku. Członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym naborze i tylko w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez grantobiorcę w odwołaniu.
5. Decyzja Rady jest ostateczna.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o odwołanie Rada aktualizuje listę ocenionych grantów oraz listę wybranych grantów.

## **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

### **§ 28**

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:
  - 1) liczbę obecnych członków Rady,
  - 2) przyjęty przez Radę program obrad,
  - 3) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy,
  - 4) wskazanie liczby członków uprawnionych do głosowania w stosunku do każdej operacji, wraz z informacją dotyczącą zachowania parytetów
  - 5) przedmiot posiedzenia i poszczególnych głosowań,
  - 6) wyniki oceny,
  - 7) wyniki głosowań,
  - 8) treść uchwał,
  - 9) podpis Przewodniczącego i protokolanta.
3. Karty oceny operacji stanowią załącznik do protokołu.

### **§ 29**

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem spraw proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały zawierają datę i numer uchwały.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad, po ich podjęciu.

### **§ 30**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze na okres 7 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści (można przesłać członkom Rady drogą elektroniczną).
2. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym.
3. Zatwierdzony i podpisany protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru operacji zamieszczany jest na stronie internetowej LGD.

### **Wolne wnioski i zapytania**

#### **§ 31**

1. Wolne wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu. Pytania i odpowiedzi są protokołowane.
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.

### **Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji.**

#### **§ 32**

1. Każdy Członek Rady przed uczestnictwem w posiedzeniu Rady składa na ręce Przewodniczącego Rady pisemne oświadczenie o bezstronności – „Deklarację poufności i bezstronności” (wzór Deklaracji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Rady Lokalnej Grupy Działania LASOVIA).
2. Na posiedzeniu Rady, Komisja Sprawdzająca sporządza rejestr interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami, a następnie rejestr ten jest przekazywany członkom Rady na posiedzeniu Rady LGD (wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Rady Lokalnej Grupy Działania LASOVIA).
3. Wykluczeniu podlegają w szczególności:
  - 1) osoby składające wniosek lub reprezentujące wnioskodawcę,
  - 2) osoby spokrewnione z wnioskodawcą;
  - 3) osoby zasiadające w organach lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek;
  - 4) członkowie Rady pozostający w stosunku podległości służbowej w stosunku do wnioskodawcy;
  - 5) osoby fizyczne reprezentujące przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę;
  - 6) pozostałe osoby które nie złożą podpisanej deklaracji poufności i bezstronności.
4. W ocenie operacji nie może brać udziału członek wykluczony na podstawie „Deklaracji poufności i bezstronności” oraz którego wykluczenie wynika ze sporządzonego rejestru interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami/ poszczególnymi operacjami. Wykluczenie członka Rady z oceny operacji odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady.

### **Inne postanowienia**

#### **§ 33**

1. Szczegółowy podział zadań i zakres odpowiedzialności realizowany w trakcie procesu naboru, oceny i wyboru zawarty jest w Procedurach wyboru i oceny operacji w ramach LSR oraz w Procedurach oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców...
2. Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków.
3. Zmiany w Regulaminie Rady oraz w załącznikach, dokonywane są przez Walne Zebranie Członków.

Załączniki:

- 1/ Deklarację poufności i bezstronności
- 2/ Rejestr interesów członków Organu Decyzyjnego.

# Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady Lokalnej Grupy Działania LASOVIA

## DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko członka Rady:	
Numer konkursu:	
Instytucja organizująca konkurs:	Lokalna Grupa Działania LASOVIA

Niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem / zapoznałam się z aktualnie obowiązującym Regulaminem Rady **Lokalnej Grupy Działania LASOVIA**.
2. Nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i/lub związania z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z którymkolwiek z podmiotów ubiegających się o udzielenie wsparcia, ich zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie dofinansowania.
3. W ciągu ostatnich trzech lat poczynając od daty rozpoczęcia posiedzenia Rady nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o udzielenie wsparcia ani nie byłem/łam członkiem władz osób prawnych ubiegających się o dofinansowanie.
4. Nie pozostaję z żadnym z podmiotów ubiegających się o dofinansowanie, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, w szczególności nie brałem udziału w przygotowaniu żadnego wniosku o udzielenie wsparcia złożonego w ramach ocenianego naboru.
5. Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i sprawiedliwy.
6. Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianymi wnioskami o udzielenie wsparcia.
7. Okoliczności, o których mowa w pkt. 2 – 4, nie zachodzą w stosunku do następujących wnioskodawców i przedłożonych przez nich operacji (wniosków):

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

8. W związku z sytuacją, o której mowa w pkt. 7, wycofuję się z oceny wskazanych w pkt. 7 operacji (wniosków).

....., dnia ..... - ..... - ..... r.  
(miejsowość)

.....  
(czytelny) podpis



**Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady Lokalnej Grupy Działania LASOVIA**

**REJESTR INTERSÓW CZŁONKÓW ORGANU DECYZYJNEGO**

Niniejszy formularz służy wykluczeniu członka organu decyzyjnego z procesu oceny projektu w przypadku podejrzenia, iż ocena może powodować działanie we własnym interesie członka rady LGD, interesie osoby bliskiej lub osoby trzeciej, organizacji społecznej / publicznej na rzecz której może działać członek rady. 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. Rejestr interesów pozwala na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami ma na wyeliminowanie sytuacji w których osobisty interes członka Rady może przeważać nad interesem publicznym jakim jest realizacja rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach LSR Lokalnej Grupy Działania LASOVIA:

Imię i nazwisko Członka Rady	Adres zamieszkania	Reprezentowany sektor	Wykonywane obowiązki publiczne	Członkostwo w organizacjach

W przypadku zaistnienia zmian w niniejszym rejestrze zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tych zmianach Biuro Lokalnej Grupy Działania LASOVIA

....., dnia ..... - ..... - ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(czytelny podpis)

**Załącznik do rejestru interesów (załącznik wypełniany każdorazowo przed posiedzeniem Rady LGD dot. wyboru operacji).**

Lp.	Wnioskodawca, Imię i nazwisko / Nazwa, adres siedziby	Czy jest Pan / Pani Wnioskodawcą, lub osobą spokrewnioną z wnioskodawcą, z którym pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej, albo jest osobą związaną z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli lub istnieje jakikolwiek stosunek prawno - rodzinny łączący Pana / Panią z wnioskodawcą?	Czy jest Pan / Pani członkiem wnioskującej organizacji / instytucji, osobą zasiadającą w organach lub będącą przedstawicielem osób prawnych składających wnioski?	Czy jest Pan / pani osobą pozostającą w stosunku podległości służbowej w stosunku do wnioskodawcy?	Pozostaję w innych niż wskazane w ww. przypadkach relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę.
1.		<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie
2.		<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie

....., dnia ..... - ..... - ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(czytelny podpis)