

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
RADY PROGRAMOWEJ  
STOWARZYSZENIA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA  
PARTNERSTWO IZERSKIE**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne  
§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną, zasady oraz tryb pracy Rady Programowej – organu decyzyjnego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – Partnerstwo Izerskie.
2. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
  - a) Stowarzyszenie – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania – Partnerstwo Izerskie,
  - b) LGD – Lokalna Grupa Działania,
  - c) Rada – Radę Programową Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – Partnerstwo Izerskie,
  - d) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Rady Programowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – Partnerstwo Izerskie,
  - e) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – Partnerstwo Izerskie,
  - f) Biuro – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – Partnerstwo Izerskie,
  - g) WZC – Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – Partnerstwo Izerskie,
  - h) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju,
  - i) EOW – Elektroniczna Obsługa Wniosków
  - j) Przewodniczący – Przewodniczący Rady Programowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – Partnerstwo Izerskie,
3. Operacje realizowane przez Lokalną Grupę Działania, odbywają się na podstawie przepisów:
  - a) Rozporządzenia 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
  - b) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 349).

- c) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), zwaną dalej „ustawą o RLKS”.
- d) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020. (Dz.U. poz. 1146 z późn. zm.)
- e) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Wiejskich na lata 2014-2020. (Dz. U. poz. 1570 Dz.U. z 2016r. poz.1390 późn. zm.)

## § 2

1. Zadaniem Rady Programowej jest wybór operacji do finansowania ze środków pozostających w dyspozycji LGD, zgodnie z Ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem społeczności a w szczególności z zapisami art. 21. Rada Programowa przyznaje pomoc na operacje polegające na przygotowaniu lub realizacji przedsięwzięć w zakresie współpracy dotyczące:
  - a) wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, a także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych,
  - b) rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych, z wyłączeniem operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia przez Samorząd Województwa,
  - c) zachowania dziedzictwa lokalnego,
  - d) Rozwój ogólnodostępnej i nie komercyjnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej,
  - e) promowania obszaru objętego strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w tym produktów lub usług lokalnych oraz lokalnej przedsiębiorczości,
  - f) stworzenia warunków do rozwoju przedsiębiorczości na obszarze objętym LSR.
2. Rada Programowa może również:
  - a) opiniować projekt LSR opracowany przez Zarząd,
  - b) opiniować inne sprawy wnioskowane przez Zarząd,
  - c) wnioskować do Zarządu i Walnego Zebrania Członków w sprawach dotyczących bieżącej działalności Stowarzyszenia oraz realizacji LSR.

## Rozdział II

### Zasady powoływania i odwoływania członków Rady Programowej

## § 3

1. W skład Rady Programowej wchodzi nie więcej niż 15 osób wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków spośród członków tego organu.

W przypadku zmniejszenia się liczby członków Rady Programowej w trakcie kadencji, Zarząd niezwłocznie zwołuje Walne Zebranie Członków w celu odbycia wyborów uzupełniających.

2. Członkami Rady Programowej mogą być przedstawiciele sektora publicznego, społecznego, gospodarczego oraz mieszkańcy. Rada Programowa jest trzysektorowa: sektor publiczny, sektor gospodarczy, sektor społeczny (w skład sektora społecznego zakwalifikowano mieszkańców, przedstawicieli organizacji pozarządowych). Procentowy udział przedstawicieli sektora publicznego nie może przekraczać 30% ogólnej liczby członków, zaś żaden z pozostałych sektorów nie może posiadać więcej niż 49% ogólnej liczby członków w Radzie Programowej.
3. Rada Programowa ma w swoim składzie osobę/y reprezentującą/e przedstawicieli grup defaworyzowanych czyli: kobieta, osoba poniżej 35 roku życia, osoba powyżej 55 roku życia. Przedstawiciel/ka grupy defaworyzowanej jest jednocześnie przedstawicielem jednego z sektorów opisanych w pkt .2.
4. Rada Programowa składa się z co najmniej 50% członków, którzy posiadają doświadczenie w zakresie oceny wniosków finansowanych ze źródeł zewnętrznych lub realizacji projektów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich współfinansowanych ze środków unijnych.
5. Co najmniej jedna osoba spośród członków Rady Programowej powinna posiadać udokumentowaną znajomość przynajmniej jednego języka roboczego UE (angielski, francuski, niemiecki lub inne języki romańskie) w stopniu umożliwiającym swobodne porozumiewanie się potwierdzone dyplomem ukończenia szkoły lingwistycznej lub certyfikatami językowymi.
6. Co najmniej trzy osoby spośród członków Rady Programowej posiadają udokumentowaną wiedzę lub doświadczenie zawodowe w zakresie działań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu bądź rozwoju rynków zbytu produktów lokalnych bądź przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu grup defaworyzowanych określonych w LSR.
7. Członkiem Rady Programowej nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie.
8. Członek Rady Programowej nie może być równocześnie pracownikiem biura, członkiem Zarządu ani członkiem Komisji Rewizyjnej.
9. Członkowie Rady Programowej nie mogą pozostawać z pracownikami Biura, członkami Zarządu, członkami Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej.

#### § 4

1. Członkowie Rady Programowej spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących oraz Sekretarza.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) organizacja i kierowanie pracami Rady Programowej, prowadzenie i przewodniczenie jej posiedzeniom,
  - b) zwoływanie, otwieranie i zamykanie posiedzeń Rady Programowej,

- c) wykluczanie członków z oceny na podstawie rejestru interesów, w przypadku przewyższenia 49% jednej z grup interesów, Przewodniczący decyduje o wykluczeniu członka z przekraczającej grupy interesu.
- d) współpraca z Zarządem, Biurem i Walnym Zebraniem Członków oraz innymi władzami Stowarzyszenia.

## § 5

1. Zgłoszenie kandydatów do RADY Stowarzyszenia odbywają się zgodnie z zapisami Statutu § 25 ust. 1 poprzez wypełnienia kart zgłoszeniowych (załącznik do regulaminu)
2. Sprawdzenie kandydatur do RADY PROGRAMOWEJ Stowarzyszenia przeprowadzone zostanie zgodnie z § 25 pkt 9 Statutu.
3. Zarząd przedstawia listę kandydatów spełniających wymagane kwalifikacje, doświadczenie, zachowaniem reprezentatywności sektorów, do pełnienia funkcji w Radzie Programowej
4. Za przeprowadzenie wyborów odpowiedzialna będzie 3 osobowa Komisja Skrutacyjna, powołana w jawnym głosowaniu wyłoniona spośród Walnego Zebrania Członków.
5. Do obowiązków Komisji Skrutacyjnej należy:
  - a) sporządzenie kart do głosowania, zawierających, co najmniej: imię i nazwisko oraz sektor jaki reprezentuje dany kandydat.
  - b) rozdanie kart do głosowania osobom upoważnionym do głosowania.
  - c) zebrania kart do głosowania.
  - d) sumuje ilość oddanych głosów na poszczególnych kandydatów, sporządza protokół i przedstawia wynik głosowania.
  - e) sporządzenie listy wybranych Członków Rady Programowej zgodnie z otrzymaną liczbą głosów i przekazanie je Przewodniczącemu Obrad Walnego Zebrania.
6. Zasady głosowania:
  - a) Za **głos ważnie oddany „za” lub „przeciw” uznaje się** głos oddany poprzez zaznaczenie na karcie do głosowania krzyżyka przy nazwisku kandydata.
  - b) Za **głos ważny** uznaje się postawienie **nie więcej niż 15** znaków X przy nazwiskach kandydatów (1 X przy nazwisku), postawienie większej liczby znaków X przy nazwiskach kandydatów zostanie uznany jako głos nieważny.
  - c) Komisja Skrutacyjna ustali skład RADY uwzględniając ilość głosów otrzymanych podczas głosowania.
  - d) Jeśli Komisja Skrutacyjna stwierdzi, że kandydat przyszłej Rady nie otrzymał wystarczającej liczby głosów (50% + 1 liczby głosów uprawnionych do głosowania) Komisja zwróci się do Zarządu o wyłonienie innego kandydata w danym sektorze, którego reprezentantem był poprzedni kandydat, a następnie przeprowadzi dodatkowe głosowanie na tym samym Walnym Zebraniu Członków.
    - Po dodatkowym przeprowadzeniu głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza listę wybranych członków Rady Programowej, przekazuje Przewodniczącemu obrad Walnego Zebrania.

7. Przewodniczący Walnego Zebrania zarządza głosowanie nad Uchwałą o wyborze Członków do Rady Programowej Stowarzyszenia LGD – Partnerstwo Izerskie.
8. Odwołanie z funkcji członka Rady Programowej następuje w przypadku:
  - a) złożenia rezygnacji,
  - b) choroby powodującą trwałą niezdolność do sprawowania funkcji,
  - c) naruszenia postanowień Statutu,
  - d) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie.

## **§ 6**

1. Członkowi Rady Programowej przysługuje prawo do diety za udział w posiedzeniach przy ocenie wniosków.
2. Wysokość diety Przewodniczącego oraz członków Rady Programowej ustala Zarząd w formie uchwały na posiedzeniu, biorąc pod uwagę możliwości finansowe Stowarzyszenia w danym roku.
3. Dieta jest wypłacana członkom Rady Programowej na podstawie listy ocenionych wniosków oraz listy obecności.
4. Diety za udział w posiedzeniach wypłacane będą w IV kwartale każdego roku.

## **§ 7**

1. Członkowie Rady Programowej mają obowiązek osobiście ocenić wnioski wpływające do biura w ogłoszonym naborze zgodnie z procedurą wyboru wniosków stanowiącej załącznik do wniosku o wybór LGD do realizacji LSR oraz do uczestniczenia w posiedzeniach Rady Programowej.
2. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady Programowej jej członek zobowiązany jest zawiadomić Przewodniczącego oraz Biuro przed wyznaczonym terminem posiedzenia, jednocześnie wskazując przyczynę swojej nieobecności.
3. Za usprawiedliwione przyczyny uniemożliwiające bezpośrednie wzięcie udziału w posiedzeniu Rady Programowej uznaje się:
  - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną odpowiednim zaświadczeniem lekarskim,
  - b) podróż służbową,
  - c) inne uzasadnione przeszkody.

## **Rozdział III**

### **Zasady zwoływania i organizacji posiedzeń Rady Programowej**

## **§ 8**

1. Posiedzenia Rady Programowej są zwoływane w zależności od potrzeb, w szczególności wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD lub przygotowania Rady do oceny tych wniosków tzw. posiedzenia szkoleniowe, oraz posiedzenia opiniujące dotyczące wydawania opinii do projektów realizowanych w ramach PROW 2014-2020.

2. Posiedzenia Rady Programowej zwołuje Zarząd lub Przewodniczący, ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia.
3. W przypadku posiedzeń związanych z wyborem i oceną wniosków zwołuje je niezwłocznie tzn. nie później niż na 40 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o przyznanie pomocy.
4. Członkowie Rady Programowej powinni być pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady Programowej co najmniej na 14 dni przed terminem posiedzenia (dopuszcza się także zawiadomienie poprzez aplikację Elektroniczna Obsługa Wniosków – moduł Wiadomości – po zapoznaniu się z wiadomością Członkowie Rady są zobowiązani do potwierdzenia przeczytanej wiadomości, zawiadomienie zostaje automatycznie przesłane na adresy elektroniczne Członków Rady i administratora Aplikacji).
5. Posiedzenia opiniujące dotyczące wydawania opinii do projektów realizowanych w ramach PROW 2014-2020 odbywają się za pośrednictwem aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków w terminie 7 dni od zamieszczenia informacji w sprawie wydania opinii.
  - a) Głosowanie odbywa się poprzez zajęcie stanowiska w danej sprawie przez członków Rady w wyznaczonym terminie.
  - b) Pod opinią w formie uchwały (projekt przewodniczącego), która zostanie umieszczona w programie należy wyrazić swoje stanowisko za ważne będą uznane głosy „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się” oddane w przewidzianym terminie.
  - c) Przewodniczący przyjmie uchwałę wg wyników głosowania.
6. Najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia Rady Programowej 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, aby dokonać wstępnej oceny wniosków za pomocą aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków
7. Materiały i dokumenty w formie kopii lub plików elektronicznych mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu, udostępnione do wglądu w Biurze lub w aplikacji.
8. W wyjątkowych sytuacjach związanych z zadaniami Rady Przewodniczący Rady Programowej, może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym.
9. W przypadku operacji własnych LGD, Zarząd zwraca się do Przewodniczącego Rady, z wiążącym wnioskiem o ocenę operacji własnej i zwołanie w terminie 14 dni posiedzenia Rady w celu dokonania oceny operacji własnej, której realizację zaproponował Zarząd.
10. 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 wyboru i oceny operacji własnej w ramach LSR. Jeśli przeprowadzona przez Radę ocena potwierdza, że zamiar realizacji operacji zgłosił podmiot uprawniony do wsparcia, LGD ma obowiązek poinformowania o tym zgłaszającego oraz w terminie 3 miesięcy od dnia doręczenia tej informacji, ogłoszenia naboru w tym zakresie,

11. 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.

## § 9

1. Posiedzenia Rady Programowej są jawne tzn.: zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości (zamieszczone na stronie internetowej co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem)
2. Posiedzenia Rady mogą odbywać się, za pośrednictwem elektronicznej aplikacji w przypadku:
  - a) ponownej oceny wniosku na wniosek Instytucji Wdrażającej
  - b) wymagające podjęcia uchwał, zatwierdzenia dokumentów, wyrażenia opinii Rady Programowej
  - c) Stworzenia listy wybranych wniosków nie mieszczących się w limicie wraz z podjęciem uchwały zatwierdzającej listę w przypadku braku złożenia deklaracji przez Wnioskodawcę wybranego warunkowo.
  - d) Dokonywania oceny wnioskodawcy, czy jest on uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta określoną w ogłoszeniu, stosując tryb oceny opisany w procedurze wyboru i oceny operacji własnej w ramach LSR.
3. Posiedzenia Rady Programowej otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Programowej. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady przewodnictwo w obradach, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje zastępujący go Wiceprzewodniczący Rady.
4. Obsługę posiedzeń Rady Programowej zapewnia Biuro. Biuro przygotowuje dokumenty niezbędne do przeprowadzenia posiedzenia.

## § 10

1. Członek Rady Programowej może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada Programowa poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
2. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę Programową.
3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - a) przedstawienie oraz omówienie wniosków o przyznanie pomocy, złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
  - b) dyskusję oraz podjęcie decyzji i uchwał o wyborze operacji do finansowania,
  - c) informacje Zarządu na temat danych monitorowania prowadzonych w stosunku do operacji przyjętych do finansowania w poprzednich naborach,
  - d) wolne wnioski i zapytania.

4. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwał Rady Programowej.
5. Uchwały przyjmowane są dla każdego wniosku po zakończeniu oceny każdej operacji

## § 11

1. Prowadzący posiedzenie Rady Programowej czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem dyskusji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady Programowej i osoby zaproszone przez Przewodniczącego lub zastępującego go Wiceprzewodniczącego.
4. Prowadzący posiedzenie w pierwszej kolejności oddaje głos osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu a następnie pozostałym obecnym na posiedzeniu – według kolejności zgłoszeń.
5. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:
  - a) stwierdzenia kworum,
  - b) sprawdzenia listy obecności,
  - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
  - d) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - e) odebrania głosu mówcy,
  - f) zamknięcia dyskusji,
  - g) zarządzenia przerwy,
  - h) przeliczenia głosów.
6. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od tematu aktualnie omawianej sprawy, prowadzący posiedzenie może, po uprzednim zwróceniu uwagi odebrać głos mówcy. Mówca, któremu odebrano głos, może w tej sprawie zażądać decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po zgłoszeniu takiego żądania.
7. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek posiedzenia, prowadzący posiedzenie może odebrać głos mówcy, odnotowując ten fakt w protokole.
8. Po wyczerpaniu listy mówców, prowadzący posiedzenie zamyka dyskusję.
9. Po zamknięciu dyskusji prowadzący posiedzenie może zarządzić przerwę w posiedzeniu Rady, celem przygotowania głosowania.
10. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady lub zastępujący go Wiceprzewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili głos można zabierać tylko w celu złożenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania.

## Rozdział IV

### Zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu

## §12



1. Członkowie Rady Programowej podpisują oświadczenie o **braku konfliktu interesów** wraz z klauzulą w przypadku jakichkolwiek zmian zobowiązują się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady Programowej lub Biuro (załącznik nr 4 oświadczenie do regulaminu).
2. Wszyscy członkowie Rady Programowej w stosunku do każdego wniosku podlegającego weryfikacji podpisują za pomocą podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego deklarację poufności i bezstronności w aplikacji EOW. W przypadku braku możliwości korzystania z aplikacji Członkowie Rady Programowej podpisują deklarację w formie papierowej.
3. Deklaracja określa, że członek Rady Programowej:
  - a) nie pozostaje w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i nie jest związany 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 zobowiązują się do wycofania się z oceny danej operacji,
  - b) nie pozostaje z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym, faktycznym lub zależności służbowej, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności członek Rady zobowiązuje się do wycofania z ocen danej operacji,
  - c) zobowiązuje się do wypełnienia swoich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
  - d) zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych przez niego samego lub przygotowanych przez pozostałych członków Rady w trakcie lub jako rezultat oceny oraz zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko do celów oceny operacji i nie mogą być ujawnione stronom trzecim,
  - e) zobowiązuje się w trybie natychmiastowym poinformować Biuro w przypadku zaistnienia zmian, dotyczących miejsca zamieszkania, zatrudnienia (zmiana sektora – grupy interesu), wiedzy i doświadczenia w sprawach zapisanych w §8,
  - f) z chwilą poświadczenia nieprawdy i złamania zapisów deklaracji członek Rady może zostać wykluczony z pełnienia funkcji członka Rady przez okres kolejnych 2 posiedzeń Rady,
  - g) Wykluczenie członka Rady Programowej z oceny oraz podejmowania uchwał o wyborze dofinansowania danego wniosku następuje dwuetapowo:
    - a. w momencie zakończenia naboru – wykluczenie prowadzone przez Zarząd, Biuro obejmuje analizę konfliktu interesów i powiązań służbowo – prywatnych. Analiza prowadzona na podstawie dostarczonej przez członka Rady Programowej danych w momencie wyboru przez WZC oraz informacji zawartych przez wnioskodawcę we wniosku,
    - b. w momencie rozpoczęcia pracy osobistej przez członka Rady Programowej nad poszczególnym wnioskiem i poświadczenia deklaracją poufności i bezstronności faktu możliwości oceny danego wniosku.

4. W terminie 7 dni od posiedzenia Rady Programowej na stronie [www.lgdpartnerstwoizerskie.pl](http://www.lgdpartnerstwoizerskie.pl) zostanie opublikowany protokół z posiedzenia Rady Programowej wraz z informacjami o wyłączeniach procesu decyzyjnego ze wskazaniem wniosków, których dotyczyły.

**Rozdział V**  
**Zasady w zakresie określania kworum**  
**§ 13**

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (kworum).
2. W razie braku kworum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego lub zastępującego go Wiceprzewodniczącego oraz odnotowania w protokole.
4. Uchwały podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej 51% składu Rady, z czego 51% muszą stanowić przedstawiciele sektora społecznego, gospodarczego oraz mieszkańcy.
5. W przypadku wykluczenia przez Członka Rady w trakcie oceny każdorazowo weryfikuje się skład (parytety Rady) – ani władza publiczna, ani żadna inna pojedyncza grupa interesów nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji.
  - a) weryfikacja przed każdorazowym głosowaniem sprawdzana jest przez Komisję Skrutacyjną lub Administratora oraz Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
  - b) w przypadku przewyższenia 49% jednej z grup interesów, Przewodniczący/Wiceprzewodniczący decyduje o wykluczeniu członka z przekraczającej grupy interesu. Od decyzji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego nie przysługuje Członkowi odwołanie .
6. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się lub zostało przerwane.

**Rozdział VI**  
**Zasady określania systemu głosowania**  
**§ 14**

1. Głosowania Rady odbywają się za pomocą aplikacji EOW.
2. Ocena wniosków pod względem formalnym – zgodności z LSR oraz merytorycznym – kryteriami szczegółowymi następuje w sposób elektroniczny z wykorzystaniem programu Elektroniczna Obsługa Wniosków.
3. Każdy z członków Rady Programowej otrzymuje indywidualny login i hasło umożliwiające korzystanie z programu.
4. Każdy z członków Rady Programowej posiada profil zaufany lub podpis elektroniczny.

5. W terminie do 7 dni po zakończeniu naboru nie później niż 10 dni przed planowanym posiedzeniem Biuro umieszcza pełną dokumentację projektu złożonego do dofinansowania w aplikacji Elektronicznej obsługi wniosków.
6. Każdy z Członków Rady Programowej otrzymuje zgodnie z §8 informacje o posiedzeniu Rady Programowej .
7. Przed rozpoczęciem oceny wniosku członkowie Rady Programowej podejmują samodzielną decyzję o wykluczeniu się z oceny, korzystając z funkcji wykluczenia w aplikacji EOW, jeżeli już wcześniej nie został wykluczony przez Zarząd/Biuro po analizie konfliktów interesów.
8. Pracownik biura dokonuje wstępnej weryfikacji od 7 do 10 dni, w zależności od liczby złożonych projektów.
9. Członkowie Rady Programowej dokonują oceny zgodności z LSR oraz z lokalnymi kryteriami po zakończonej weryfikacji wstępnej od 7 do 21 dni, w zależności od liczby złożonych projektów.
10. Każdy wniosek złożony w ramach danego naboru musi zostać oceniony z zachowaniem parytetów zgodnie z § 3 pkt. 2
11. Każdy członek Rady Programowej ma obowiązek ocenić minimum 40% wniosków jakie spłynęły w danym naborze.
12. W terminie uzgodnionym z Przewodniczącym/Wiceprzewodniczącym Administrator aplikacji EOW zamyka wstępną procedurę oceny wniosków w naborze.
13. Na posiedzeniu Rady Programowej Członkowie Rady Programowej zatwierdzają ocenę wstępną nadając jej status oceny końcowej poświadczając podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.
14. Przewodniczący generuje z programu listę wniosków ułożoną w kolejności od największej liczby punktów do najmniejszej liczby punktów obliczonej jako średnia ważona wszystkich ocen dokonanych przez członków Rady Programowej.
15. Za pomocą aplikacji EOW do każdego wniosku oraz wszystkich list podejmowane są uchwały poświadczone podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym Członków Rady Programowej.

## §15

1. Głosowania Rady może odbywać się na posiedzeniach Rady Programowej bez użycia aplikacji EOW.
2. Na Posiedzeniu Rady Programowej spośród Członków zostaje wybrana Komisja Skrutacyjna.
3. Dokumenty są przygotowywane ręcznie.
4. Członkowie Rady Programowej wypełniają i oddają Komisji Skrutacyjnej kartę do oceny operacji.
5. Komisja Skrutacyjna przygotowuje listę wniosków w kolejności od największej liczby punktów do najmniejszej liczby punktów obliczonej jako średnia ważona wszystkich ocen dokonanych przez członków Rady Programowej.
6. Głosowanie do każdego wniosku oraz list wybranych i nie wybranych operacji odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego.

## §16

1. Ocenę i wybór operacji, wnioski będą oceniane w 4 etapach:
  - I. weryfikacja wstępna w oparciu o listę kryteriów weryfikacji wstępnej wyboru operacji stanowiącą Załącznik nr 2 do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR
  - II. ocena zgodności z PROW 2014-2020 stanowiącą Załącznik do Wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW 2014-2020.
  - III. ocena zgodności z LSR zakłada realizację co najmniej 1 celu głównego i 1 szczegółowego oraz 1 przedsięwzięcia i odpowiednio wskaźników LSR stanowiący załącznik do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR nr 4,5,6,7,8.
  - IV. ocenę w oparciu o listę kryteriów merytorycznych - punktowych wyboru stanowiącą załącznik nr 9,10 do Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR
2. Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, z zastrzeżeniem § 19 ust. 2, 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 (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
3. Karty muszą być wypełnione i podpisane piórem, długopisem lub cienkopisem. W przypadku wypełnienia karty za pomocą Aplikacji EOW i zatwierdzeniu podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, a następnie zapisanym na nośniku. Wybór odpowiedzi powinien być oznaczony w sposób trwały i nie budzący wątpliwości.

## Rozdział VII

### Zasady protokołowania posiedzeń

#### § 17

1. Z posiedzeń Rady Programowej sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:
  - a) liczbę obecnych członków Rady Programowej – z podziałem na sektory,
  - b) przyjęty porządek obrad,
  - c) przebieg posiedzenia,
  - d) przebieg, sposób i wyniki głosowania,
  - e) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem którego wniosku wyłączenie dotyczyło,
  - f) treść podjętych uchwał,

3. Lista obecności, zbiorcze karty oceny wniosku złożone w trakcie głosowania stanowią załącznik do protokołu.
4. Protokół podpisuje prowadzący posiedzenie oraz sekretarz Rady Programowej.

## § 18

1. Protokół z posiedzenia Rady w terminie do 3 dni po odbyciu posiedzenia udostępnia się członkom Rady i obecnym na posiedzeniu Członkom Zarządu w ramach aplikacji (moduł LZP) na okres 3 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 formuje Przewodniczący Rady Programowej nanosząc stosowne uwagi lub zmiany w protokole.
3. Protokół poddaje się pod głosowanie z wyznaczeniem określonego terminu za pomocą aplikacji do oceny wniosków lub na następnym Posiedzeniu Rady.
4. Nie wniesienie uwag lub nie oddanie głosu jest równoznaczne z akceptacją protokołu.
5. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona na wniosek do wglądu wszystkim zainteresowanym.

## Rozdział VIII

### Sposób oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji do finansowania

## § 19

1. Ocena formalna ma na celu wyeliminowanie tych wniosków, które nie spełniają tzw. wymogów formalnych, czyli dotyczących poprawności formalnej na etapie ubiegania się o dofinansowanie, uprawnień wnioskodawcy itp. Ocenę formalną przeprowadza się na karcie oceny formalnej.
2. Oceniający ma udzielić odpowiedzi „tak” lub „nie” na 6 pytań. Tylko wszystkie pozytywne odpowiedzi na te pytania są warunkiem przejścia wniosku do oceny merytorycznej.
3. Oceny Formalnej dokonuje upoważniony przez Zarząd LGD - Pracownik biura.
4. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z PROW, zgodności z LSR i wyborowi. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego.
5. LGD weryfikuje zgodność operacji z PROW.
6. Weryfikacja będzie dokonywana poprzez wypełnienie karty stanowiącej załącznik do *wytycznych w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW 2014-2020.*

7. Weryfikacji zgodności z PROW 2014-2020 dokonuje upoważniony przez Zarząd LGD - Pracownik biura.

## § 20

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z celami LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowania:

**„Głosuję za uznaniem/nie uznaniem operacji za zgodną z LSR”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.**

**Konieczne jest zaznaczenie jednego celu ogólnego i jednego celu szczegółowego.**

- a) W przypadku uznania operacji za niezgodną z LSR należy uzasadnić.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (51%) została oddana na opcję z zachowaniem paritetów o których mowa § 3 pkt. 2, że operacja jest zgodna z celami LSR.

## §21

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny z zastrzeżeniem § 21 ust. 3-4
2. W trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna/Administrator jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Sekretarz Posiedzenia wzywają członka Rady, który wypełnił tę kartę, do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Komisja Skrutacyjna/Administrator w razie stwierdzenia znacznych odchyleń oceny przyznanej przez członka Rady Programowej względem średniej ocen Rady ma obowiązek:

- a) zgłosić ten fakt Przewodniczącemu lub zastępującemu go Wiceprzewodniczącemu,
  - b) zobligować członka Rady Programowej do ponownej weryfikacji oceny,
  - c) unieważnić głos, w przypadku niedostosowania się do wytycznych przez członka Rady Programowej, po dodatkowej interwencji Przewodniczącego lub Zastępującego go Wiceprzewodniczącego
5. Ocena uznana zostaje za znacznie odbiegającą od średniej jeżeli przekroczy lub będzie leżeć poniżej wartości progowych:
- a) wartość progu dolnego  $X_L = x - w \sigma$ ,
  - b) wartość progu górnego  $X_P = x + w \sigma$ .
- Gdzie
- $x$  oznacza średnią arytmetyczną sumę punktów przyznanych przez poszczególnych członków Rady,
  - $\sigma$  oznacza odchylenie standardowe dla zbioru ww. sum,
  - $w$  oznacza przyjęty współczynnik progowy. Dla wszystkich ocenianych operacji LGD przyjmuje ( $w=2$ ),
6. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
7. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD ustala się w oparciu o średnią ważoną.
8. Poszczególnym kryteriom nadaje się wagi 3,2,1 odpowiednio do związku z założeniami PROW 2014-2020 oraz Strategią LGD.
9. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady Programowej.
10. Na podstawie wyników głosowań w sprawie oceny zgodności operacji z LSR i z lokalnymi kryteriami wyboru operacji Rada Programowa sporządza listy wybranych i nie wybranych wniosków, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny oraz wskazując:
- a) Lista wybranych wniosków
  - b) Lista nie wybranych wniosków

## § 22

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady uchwała musi uwzględniać:
  - a) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
  - b) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD
  - c) sporządzoną na tej podstawie listę zbiorczą operacji (tzw.: listę wybranych/niewybranych wniosków) z informacją, które z wniosków mieszczą się w limicie środków na dany konkurs.
2. Każda uchwała powinna zawierać:
  - a) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP)
  - b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,

- c) kwotę pomocy, o jaką ubiegał się wnioskodawca, zgodną z kwotą podaną we wniosku.
  - d) informację o decyzji Rady Programowej w sprawie kryteriów formalnych – zgodności operacji z LSR oraz kryteriów merytorycznych – kryteriów szczegółowych,
  - e) informację o dofinansowaniu lub nie dofinansowaniu operacji.
3. Przewodniczący/Wiceprzewodniczący Rady Programowej odczytuje uchwały dotyczące wyboru operacji oraz powstałej w ich wyniku listy zbiorczej projektów, rozpatrywanych w trakcie posiedzenia.
  4. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki lub zatwierdzeniu w programie Elektroniczna Obsługa wniosków
  5. Prawo głosu przy podejmowaniu uchwał przysługuje wyłącznie członkom Rady Programowej.
  6. W sytuacji gdy w podjętej uchwale wystąpią oczywiste omyłki pisarskie nie zmieniające treści uchwały, należy dokonać sprostowania obwieszczeniem podpisanym przez Przewodniczącego Rady bez konieczności zwoływania Posiedzenia.

### § 23

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie – oznaczające numer kolejny uchwały – cykl ciągły dla danego naboru, łamany przez oznaczenie naboru.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Programowej lub zastępujący go Wiceprzewodniczący.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący lub zastępujący go Wiceprzewodniczący przekazuje do Biura.

### § 24

1. Na podstawie podjętych uchwał, przyjmuje się uchwałę zatwierdzającą – listę wybranych i niewybranych operacji do dofinansowania do limitu środków dostępnych w danym konkursie.
2. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście wybranych lub nie wybranych decyduje data i godzina złożonego wniosku.
3. Listy wybranych/nie wybranych wniosków zawierają:
  - a) Wnioskodawcę
  - b) Tytuł projektu
  - c) wnioskowaną kwotę pomocy
  - d) informację o zgodności lub niezgodności projektu z LSR
  - e) Liczbę uzyskanych punktów
  - f) Informację o ocenie formalnej



## Informacja o wynikach oceny i możliwości wniesienia protestu

### §25

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji zgodnie z art. 21 ust. 5 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności LGD:
  - a) Przekazuje beneficjentowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR i wyniku wyboru, tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.
  - b) Zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
2. Jeżeli operacja:
  - a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
  - b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów, albo
  - c) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków
    - informacja, o której mowa w pkt. 1, ppkt. a), zawiera pouczenie (*art. 21 ust. 5 i 6 ustawy RLKS oraz art. 46 ust. 5 ustawy PS w zw. z art. 21 ust. 7 ustawy RLKS*) o możliwości wniesienia protestu wraz z informacją o terminie do wniesienia protestu, nazwie instytucji, do której należy wnieść protest oraz wymogami formalnymi protestu, o których mowa w § 26

## Rozdział IX

### Zasady rozpatrywania protestu

#### § 26

1. Beneficjentowi (*Rozporządzenia z dnia 24 września 2015 w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Wiejskich na lata 2014-2020 §2 ust 1*) przysługuje prawo wniesienia protestu. Szczegóły wniesienia protestu są zapisane w Procedurze wyboru i oceny operacji w ramach LSR w pkt. XIII.

#### § 27

1. Grantobiorcy (wnioskodawcy Projektów Grantowych) przysługuje prawo wniesienia protestu od:
  - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
  - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów

- c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy
2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa **§25, pkt 1 ppkt. a).**
  3. Rada rozpatruje odwołania, które wpłynęły w terminie. Odwołanie na wzorze będącym załącznikiem nr 1 do Regulaminu dotyczyć może wyłącznie uwag zawartych w protokole opublikowanym na stronie internetowej w terminie wskazanym w piśmie oraz wyników oceny w ramach poszczególnych kryteriów. W ramach odwołania nie będą brane pod uwagę dodatkowe informacje czy załączniki.
  4. Termin odwoławczego posiedzenia Rady ustalany jest nie wcześniej niż 14 dni od dnia ogłoszenia protokołu
  5. W przypadku nie wpłynięcia odwołania Przewodniczący odwołuje ustalone wcześniej odwoławcze posiedzenie Rady listownie lub za pomocą aplikacji.
  6. Przewodniczący Rady lub Pracownik Biura w ramach aplikacji nadają wnioskowi, do których wpłynęły odwołania status „Odwołanie”, a Członkowie Rady ponownie mogą ocenić niniejsze wnioski w formie elektronicznej.
  7. Na posiedzeniu odwoławczym Rada rozpatruje odwołanie zgodnie ze złożonym wnioskiem odwoławczym.
  8. Quorum ustala się w stosunku do liczby osób uczestniczących w posiedzeniu związanym z oceną.
  9. Jeżeli odwołania rozpatrzone na korzyść wnioskodawcy, a liczba uzyskanych przez wnioskodawcę punktów kwalifikuje wniosek do wpisania na listę operacji wybranych do dofinansowania, Rada podejmuje stosowną uchwałę i umieszcza wniosek na liście operacji przeznaczonych do dofinansowania.
  10. Rada aktualizuje listy operacji wybranych oraz niewybranych.
  11. Uchwała Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

## **§ 28**

1. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z WOPP, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do zarządu województwa i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.
2. Zarząd przekazuje właściwemu organowi pełną dokumentację z posiedzenia Rady Programowej w sprawie wyboru operacji.
  - a) Listy zbiorcze wybranych/ niewybranych projektów wraz z uchwałami
  - b) wnioski o przyznanie pomocy wraz z podjętymi w ich sprawie uchwałami.

## **Rozdział X Procedura zmiany kryteriów**

### **§ 29**

1. Kryteria wyboru do poszczególnych operacji zostały opracowane przez Zarząd LGD na podstawie diagnozy i analizy SWOT i skonsultowane z grupą roboczą oraz lokalną społecznością za pomocą strony internetowej LGD. Szczegółowe wytyczne, na podstawie, których ustalano kryteria zawiera rozdział VI LSR. Dla każdego kryterium ustalono minimalny próg punktowy, jaki musi spełniać wniosek, aby mógł być wybrany do finansowania. Kierowano się w tym przypadku określonymi kryteriami, które muszą być spełnione, ważnymi z punktu widzenia LGD dla realizacji określonego celu, a wynikającymi z analizy SWOT i diagnozy obszaru.
2. Zmiana kryteriów w żadnym wypadku nie jest możliwa od ogłoszenia o naborze wniosków do zakończenia procedury oceny wniosków.
3. Kryteria uchwalane są przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenie LGD – Partnerstwo Izerskie i do jego wyłącznych kompetencji należy również zmiana kryteriów.
4. O zmianę kryteriów mogą wnioskować:
  - a) Zarząd Stowarzyszenia LGD – Partnerstwo Izerskie z własnej inicjatywy
  - b) Członkowie Rady Programowej (Wniosek z posiedzenia)
5. Wniosek o zmianę kryteriów musi zawierać uzasadnienie. Wnioskodawca ma obowiązek uzyskać pozytywną opinię Zarządu LGD. Zarząd za pośrednictwem Biura i strony internetowej [www.lgdpartnerstwoizerskie.pl](http://www.lgdpartnerstwoizerskie.pl) poddaje do konsultacji społecznych zmienione kryteria wyboru operacji. Uwzględniając konsultacje zarząd wydaje opinię i przedstawia ją na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.
6. Biuro Stowarzyszenia przygotowuje Karty oceny z uwzględnieniem nowych kryteriów oraz z uzasadnieniem. Przekazuje do akceptacji Instytucji Wdrażającej.
7. Po akceptacji Samorządu Województwa Biuro wprowadza karty do aplikacji, a kryteriom nie aktualnym nadaje status „archiwalne”.
8. Zmienione kryteria obowiązują od dnia akceptacji Instytucji Wdrażającej.

## **Rozdział XI**

### **Wolne wnioski i zapytania**

#### **§ 30**

Wolne wnioski i zapytania zgłaszane są w czasie posiedzenia Rady Programowej w formie ustnej. Odpowiedzi na wnioski i zapytania udzielane są w formie ustnej w czasie tego samego posiedzenia lub jeżeli sprawa wymaga wyjaśnienia, w formie pisemnej na najbliższym posiedzeniu .

## **Rozdział XII**

### **Inne postanowienia**

#### **§ 31**

Regulamin wchodzi w życie z chwilą uchwalenia przez Walne Zebranie Członków

#### **§ 32**

Regulamin Organizacyjny Rady Programowej po uchwaleniu zostaje upubliczniony na stronie [www.lgdpartnerstwoizerskie.pl](http://www.lgdpartnerstwoizerskie.pl) w zakładce Regulaminy/Statut

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego Rady Programowej Stowarzyszenia LGD - Partnerstwo Izerskie:

Załącznik nr 1: Wzór protestu,

Załącznik nr 2: Deklaracja poufności i bezstronności,

Załącznik nr 3: Karta zgłoszenia kandydata na członka Rady Programowej,

Załącznik nr 4: Oświadczenie

Załącznik nr 1

## WZÓR PROTESTU

### DOTYCZY:

Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu: .....

Nazwa wnioskodawcy : .....

Adres wnioskodawcy (właściwy do korespondencji):.....

Tytuł projektu: .....

Numer projektu nadany przez LGD :.....

Nazwa instytucji organizującej konkurs (LGD):.....

Numer oraz data ogłoszenia konkursu, w odpowiedzi na który złożono wniosek:.....

Data otrzymania przez beneficjenta pisma informującego o wyniku oceny:.....

Data i godzina wpływu protestu do biura LGD:.....

Decyzja rady o niewybraniu projektu zapadła na etapie:

(właściwe zakreślić X)

- Oceny zgodności z LSR
- Oceny projektów wg. lokalnych kryteriów wyboru

Lista zarzutów beneficjenta **w odniesieniu do kryteriów oceny** wraz uzasadnieniem:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis osoby uprawnionej

.....

Załącznik nr 2

**DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI**

Imię i nazwisko oceniającego:.....

Instytucja organizująca konkurs: .....

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Programowej „Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania – Partnerstwo Izerskie”,
- 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 Programowej 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 Programowej i wycofania się z oceny danej operacji,
- zobowiązuję się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie, lub przygotowanych przeze mnie w trakcie, lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

**Wycofuje się z oceny operacji\*****Nie wycofuje się z oceny operacji\***

\*(niepotrzebne skreślić)

Miejscowość .....dnia ..... r.

.....  
Podpis

Załącznik nr 3

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY**  
**kandydata na członka Rady Programowej**  
**Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania - Partnerstwo Izerskie**

**I. Dane kandydata:****1. imię i nazwisko kandydata:.....**

<b>adres do korespondencji</b>	
<b>PESEL</b>	
<b>telefon kontaktowy</b>	
<b>adres e-mail</b>	

**2. jestem członkiem Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – Partnerstwo Izerskie:**

- TAK**
- NIE** (w przypadku zakreślenia tej odpowiedzi informujemy, że aby móc kandydować do Rady Stowarzyszenia musisz być jego członkiem, tak więc należy wypełnić deklarację członkowską dostępną na stronie [www.lgdpartnerstwoizerskie.pl](http://www.lgdpartnerstwoizerskie.pl) i wraz z tym formularzem dostarczyć do biura Stowarzyszenia)

**3. jako kandydat do Rady deklaruję przynależność do sektora:**

- Spolecznego**
- Publicznego**
- Gospodarczego**
- i**
- jestem mieszkańcem gminy .....**

W zależności od zakreślonego sektora proszę podać nazwę i adres instytucji/organizacji/firmy/spółki której jesteś przedstawicielem:

**Nazwa:**.....

**Adres:** .....

oraz przedłożyć:

- odpowiedni dokument mówiący o wyrażeniu zgody na delegowanie Twojej osoby do reprezentowania danej instytucji/organizacji/spółki w Radzie Stowarzyszenia
- w przypadku firm jednoosobowych proszę dostarczyć wypis z ewidencji działalności gospodarczej

**4. opis doświadczenia kandydata w dziedzinie pracy z wnioskami o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych i ewentualnie ich ocenianiem wraz jego udokumentowaniem**

.....

.....

.....

.....

.....

**proszę uzasadnić i podać powody** dla których chciałabyś/chciałbyś być członkiem Rady Stowarzyszenia

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

## **II. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie**

Ja niżej podpisany/a ..... oświadczam, że wyrażam zgodę na kandydowanie na członka Rady Stowarzyszenia, a zawarte w niniejszym formularzu dane są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....  
 miejscowość, data

.....  
 podpis kandydata

## **III. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru członków Rady, a w przypadku wyboru do Rady również w całym okresie trwania kadencji Rady (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

.....  
 miejscowość, data

.....  
 podpis kandydata

Załącznik nr 4

### Oświadczenia o braku konfliktu interesów

Ja, niżej podpisany(-a) ....., wybrany(-a) na członka Rady jako przedstawiciel sektora ..... do oceny wniosków złożonych w ramach poddziałania „*Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oświadczam, że jestem świadomy(-a) obowiązującej w Stowarzyszeniu procedury „konfliktu interesów” która stanowi, że:

- ✓ Zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu interesów z interesami beneficjentów, którzy składają wnioski na operacje w ramach naboru ogłoszonego przez Stowarzyszenie.
- ✓ W razie wystąpienia takiego zagrożenia dana osoba rezygnuje z oceny operacji i przekazuje sprawę dyrektorowi biura LGD, który stwierdza na piśmie, czy istnieje konflikt interesów.

Konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronnie i obiektywnie członek Rady widzi zagrożone wynikające z możliwości wystąpienia **przypadków wymienionych w procedurze**, które nie są zamkniętym katalogiem.

Niniejszym oświadczam, że według mojej wiedzy nie mam konfliktu interesów w odniesieniu do beneficjentów i złożonych przez nich wniosków na operacje – potwierdzam to podpisując **deklarację poufności i bezstronności** do każdego złożonego wniosku.

Zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przekonaniem oświadczam, że nie istnieją żadne fakty ani okoliczności dawne ani obecne, ani mogące pojawić się w dającej się przewidzieć przyszłości, które mogłyby podważyć moją niezależność w oczach którejkolwiek ze stron.

Potwierdzam, że jeżeli podczas oceny i wyboru operacji do dofinansowania stwierdzę lub okaże się, że taki konflikt występuje lub wystąpił, zgłoszę go natychmiast Przewodniczącemu Rady Programowej i –jeżeli konflikt interesów zostanie stwierdzony–zaprzeszanę udziału w procesie oceny i we wszystkich powiązanych działaniach.

Potwierdzam również, że wszystkie powierzone mi sprawy zachowam w poufności. Nie ujawnię żadnych poufnych informacji, które zostały mi ujawnione lub które znalazłem(-am). Nie zrobię żadnego niepożądanego użytku z przekazanych mi informacji.

W szczególności zgadzam się zachować w poufności i zaufaniu wszelkie informacje lub dokumenty, które zostały mi ujawnione lub które znalazłem(-am) lub przygotowałem(-am) w trakcie lub w rezultacie oceny, oraz zgadzam się, że będą one wykorzystywane wyłącznie do celów tej oceny i nie zostaną ujawnione osobom trzecim. Zgadzam się również nie zatrzymywać kopii przekazanych pisemnych informacji. Nie będę udzielał (-a) doradztwa beneficjentom składającym wnioski oraz przygotowywał(-a) wniosków dla beneficjentów.



Niniejszym oświadczam, iż spełniam przesłanki przynależności (powiązania) do następujących sektorów (należy zaznaczyć znakiem „X” każdy sektor, z którym członek jest powiązany, zgodnie z definicją i przesłankami zaprezentowanymi w załączanej tabeli):

SEKTOR PUBLICZNY, z tytułu

.....

SEKTOR SPOŁECZNY, z tytułu

.....

SEKTOR GOSPODARCZY, z tytułu

.....

Jednocześnie zobowiązuję się do powiadomienia LGD o zaistniałych zmianach w zakresie przynależności do poszczególnych grup interesów.

W przypadku jakichkolwiek zmian zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącą Rady Programowej lub Biuro.

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis I

Grupy interesu:	Definicja grupy interesu oraz przesłanki świadczące o przynależności do grupy interesu:
Sektor Publiczny	Do sektora publicznego zalicza się gminy i powiaty oraz uczelnie publiczne, jednostki badawczo – rozwojowe, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, państwowe lub samorządowe instytucje kultury oraz państwowe lub samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych przepisów w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorców. <b>Przesłanki:</b> - pełnienie funkcji we władzach lub - zatrudnienie na stanowiskach kierowniczych w jednostkach sektora finansów publicznych, w jakimkolwiek podmiocie należącym do sektora publicznego.
Sektor Społeczny	Sektor społeczny tworzą mieszkańcy (nie będącymi przedstawicielami sektora publicznego, gospodarczego), organizacje pozarządowe, w tym fundacje i stowarzyszenia, kościoły i związki wyznaniowe, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, także związki zawodowe i organizacje pracodawców, organizacje społeczno-zawodowe rolników oraz inne dobrowolne zrzeszenia i ruchy obywatelskie (Koła Gospodyń Wiejskich, rady sołeckie, rady parafialne itp.). <b>Przesłanki:</b> - mieszkaniec terenu objętego LSR lub - pełnienie funkcji we władzach lub - bycie członkiem lub - zatrudnienie, w jakimkolwiek podmiocie należącym do sektora społecznego.
Sektor Gospodarczy	Sektor gospodarczy to podmioty prowadzące działalność gospodarczą, w tym przedsiębiorstwa społeczne, rolnicy i rybacy. Każdy rolnik traktowany jest także jako przedstawiciel sektora gospodarczego. <b>Przesłanki:</b> - prowadzenie działalności gospodarczej lub - pełnienie funkcji we władzach jakiegokolwiek podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, - bycie rolnikiem/rybakim.