

Załącznik do uchwały nr III/2015
WZC Stowarzyszenia LGD Partnerstwo
Izerskie z dnia 09.10.2015 r.

**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 – Rada Programowa 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 – Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność
 - 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.
- 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.

§ 2

1. Zadaniem Rady Programowej jest (zgodnie z Ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem społeczności a w szczególności z zapisami art. 4 ust. 3. pkt. 4)
 - a) wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013, zwanych dalej „operacjami”, które mają być realizowane w ramach LSR, oraz
 - b) ustalenie kwoty wsparcia
2. 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) budowy lub przebudowy 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.
3. 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. 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.
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 21 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. 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
6. 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.
7. W wyjątkowych sytuacjach związanych z zadaniami Rady Przewodniczący Rady Programowej, może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym.

§ 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
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. LGD prowadzi rejestr interesu wg. Ujawniania konfliktu interesów w sprawach będących przedmiotem prac Rady Programowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – Partnerstwo Izerskie w trakcie posiedzeń Rady oraz głosowań w sprawie wyboru operacji do dofinansowania – załącznik 4
2. 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 5 oświadczenie do regulaminu).
3. 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.
4. 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 i obejmuje analizę konfliktu interesów oraz 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 indywidualnej przez członka Rady Programowej nad poszczególnym wnioskiem i poświadczenia deklaracją poufności i bezstronności oraz braku konfliktu interesu.

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 2 dni po zakończeniu naboru nie później niż 7 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. Członkowie Rady Programowej dokonują wstępnej oceny od 7 do 10 dni, w zależności od liczby złożonych projektów.
9. Każdy wniosek złożony w ramach danego naboru musi zostać oceniony z zachowaniem parytetów zgodnie z § 3 pkt. 2
10. Każdy członek Rady Programowej ma obowiązek ocenić minimum 40% wniosków jakie spłynęły w danym naborze.
11. W terminie uzgodnionym z Przewodniczącym/Wiceprzewodniczącym Administrator aplikacji EOW zamyka wstępną procedurę oceny wniosków w naborze.
12. Na posiedzeniu Rady Programowej Członkowie Rady Programowej zatwierdzają ocenę wstępną nadając jej status oceny końcowej poświadczając podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.
13. Przewodniczący generuje z programu listę wniosków ułożoną w kolejności od największej liczby punktów do najmniejszej liczby punktów obliczonej jako średnia ważoną wszystkich ocen dokonanych przez członków Rady Programowej.
14. Za pomocą aplikacji EOW do każdego wniosku oraz wszystkich list podejmowane są uchwały poświadczane 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. Głosowanie w sprawie wyboru operacji odbywa się wyłącznie przez wypełnienie karty do oceny operacji i obejmuje:
 - a) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - b) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
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.
6. W terminie 7 dni od posiedzenia Rady Programowej na stronie www.lgdpartnerstwoizerskie.pl zostanie opublikowany protokół z posiedzenia Rady Programowej wraz z informacjami o wyłączeniach procesu decyzyjnego ze wskazaniem wniosków, których dotyczyły.

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 Stowarzyszenia LGD Partnerstwo Izerskie Pracownik biura.
4. LGD weryfikuje zgodność operacji z PROW 2014-2020.
5. Weryfikacja 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.*
6. Weryfikacji zgodności z PROW 2014-2020 dokonuje Zarząd Stowarzyszenia LGD Partnerstwo Izerskie lub upoważniony przez Zarząd Pracownik biura.
7. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego.

§ 20

1. Procedura oceny zgodności operacji z LSR polega na dokonaniu przez członków Rady Programowej, oceny zgodności operacji z celami ogólnymi, szczegółowymi oraz wskaźnikami zapisanymi w LSR.
2. Ocena zgodności z celami ogólnymi, szczegółowymi oraz wskaźnikami zapisanymi w LSR jest dokonywana indywidualnie przez członków Rady Programowej poprzez wypełnienie imiennej karty oceny zgodności. W przypadku uznania operacji za nie zgodną z celami LSR Członek Rady Programowej musi podać uzasadnienie.
3. Karta oceny zgodności operacji z LSR zawiera zestaw pytań.
4. Operacja może zostać uznana przez oceniających członków Rady Programowej za zgodną z LSR wyłącznie wtedy, gdy będzie zgodna z celem ogólnym i celem szczegółowym oraz realizuje wskaźniki z LSR.
5. 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.
6. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
7. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (51%) została oddana na opcję z zachowanie paritetów o których mowa § 3 pkt. 2, że operacja jest zgodna z 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 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 odchyłeń 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. Aby operacja mogła zostać wybrana do dofinansowania przez Radę Programową LGD, średnia ważona median dla poszczególnych kryteriów musi osiągnąć lub przekroczyć ustaloną wartość progową.
6. Poszczególnym kryteriom nadaje się wagi 3,2,1 odpowiednio do związku z założeniami PROW 2014-2020 oraz Strategią LGD.
7. 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,
 - σ oznacza odchylenie standardowe dla zbioru ww. sum,
 - w oznacza przyjęty współczynnik progowy. Dla wszystkich ocenianych operacji LGD przyjmuje ($w=2$),
8. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
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) wyniki oceny formalnej
- b) wyniki oceny zgodności z PROW 2014-2020
- c) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
- d) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD
- e) informację o otrzymaniu lub nie otrzymaniu dofinansowania

§ 22

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady uchwała musi uwzględniać:
- a) wyniki oceny formalnej
- b) wyniki oceny zgodności z PROW 2014-2020
- c) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
- d) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD
- e) 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.

§ 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, łamany przez oznaczenie działania, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku.
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

Rozdział IX

Zasady rozpatrywania protestu

§ 25

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 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, wynikach oceny Rady Programowej.
3. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów i:
 - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do właściwej instytucji pośredniczącej załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
4. W ponownej ocenie biorą udział tylko Członkowie Rady, którzy podpisali Deklarację o poufności i bezstronności w pierwszej ocenie.

§ 26

1. Grantobiorcy (wnioskodawcy Projektów Grantowych) przysługuje prawo wniesienia odwołania od:
 - d) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - e) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów
 - f) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, wynikach oceny Rady Programowej.
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 rozpatrzono 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.

§ 27

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

§ 28

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 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

§ 29

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

§ 30

Regulamin wchodzi w życie z chwilą uchwalenia przez Walne Zebranie Członków

§ 31

Regulamin Organizacyjny Rady Programowej po uchwaleniu zostaje upubliczniony na stronie www.lgdpartnerstwoizerskie.pl w zakładce Regulaminy/Statut/Procedury

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

Załącznik nr 1: Wzór odwołania,

Załącznik nr 2: Instrukcja elektronicznej obsługi wniosków,

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

Załącznik nr 4: Ujawnianie konfliktu interesów w sprawach będących przedmiotem prac Rady Programowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – Partnerstwo Izerskie w trakcie posiedzeń Rady oraz głosowań w sprawie wyboru operacji do dofinansowania

Załącznik nr 5: Oświadczenie

Załącznik nr 1

WZÓR ODWOŁANIA

DOTYCZY:

Nazwa wnioskodawcy :

Nr ARiMR:

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 3

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

I. Dane kandydata:

1. imię i nazwisko kandydata:.....

adres do korespondencji	
PESEL	
telefon kontaktowy	
adres e-mail	

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 i wraz z tym formularzem dostarczyć do biura Stowarzyszenia)

3. jako kandydat do Rady deklaruję przynależność do sektora:

- Spolecznego**
- Publicznego**
- Gospodarczego**
- Mieszkaniec**
- 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

UWAGA:

- w przypadku niemożności przypisania swojej kandydatury do żadnego z 3 sektorów proszę zakreślić tylko, że „jestem mieszkańcem” i wpisać nazwę gminy w której mieszkasz.

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.

.....
miejsowość, 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.).

.....
miejsowość, data

.....
podpis kandydata

Załącznik nr 5

Oświadczenia o braku konfliktu interesów

Ja, niżej podpisany(-a), wybrany(-a) na członka Rady 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 bezstronne i obiektywne 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 **deklaracja poufności i bezstronności oraz braku konfliktu interesu** 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 Radzie Programowej i –jeżeli konflikt interesów zostanie stwierdzony–zaprzestaną udziału w procesie oceny i we wszystkich powiązanych działaniach.

Celem prowadzenia rejestru korzyści interesu przedstawiam:

- wykaz działalności członka Rady, niezależnie od formy i przepisów regulujących te działania, w szczególności:
 - a) listę zajmowanych stanowisk w sektorze publicznym i prywatnym, funkcji oraz wykaz działalności wykonywanych w okresie ostatnich dwóch lat:
.....
.....
 - b) listę zajmowanych stanowisk w sektorze publicznym i prywatnym, funkcji i form aktywności, które będą łączone z funkcją członka Rady:
.....
.....
- rejestr korzyści finansowych, który zawiera szczegóły działań przynoszących pośrednio lub bezpośrednio zysk, a w szczególności:
 - a) wykaz osób prawnych i prywatnych, na rzecz których dane usługi były świadczone:
.....
.....

b) udział w zarządach, radach i innych organach kolegialnych, lub uczestnictwo w organach zajmujących się audytem lub kontrolą wydatkowania funduszy publicznych:

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

c) nazwy firm, w których członek Rady lub jego małżonek, z którym z punktu widzenia prawa nie pozostaje w separacji, ma własne udziały kapitałowe:

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

d) informacje o subsydiach lub wsparciu finansowym uzyskiwanych przez członka Rady osobiście lub poprzez jego małżonka, z którym z punktu widzenia prawa nie pozostaje w separacji, lub za pośrednictwem firmy, w której mają udziały kapitałowe:

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

e) wykaz dochodów z udziału w konferencjach, spotkaniach, krótkich szkoleniach albo z innych form aktywności o podobnym charakterze:

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

f) uczestnictwo w radach, komisjach, komitetach lub grupach roboczych, za które otrzymuje wynagrodzenie:

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

g) udział w stowarzyszeniach, fundacjach, innych organizacjach społecznych które korzystają ze środków publicznych:

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

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

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis