

Załącznik do uchwały nr II/2024

z dnia 08.05.2024 r.

**REGULAMIN PRACY  
RADY  
STOWARZYSZENIA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA  
PARTNERSTWO IZERSKIE**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne  
§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną, zasady oraz tryb pracy Rady – 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 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – Partnerstwo Izerskie,
  - d) **Regulamin** – Regulamin Pracy Rady 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 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – Partnerstwo Izerskie,
  - k) **Administrator** - oznacza uprawnionego do wglądu w elektroniczną aplikację do oceny wniosków pracownika Biura lub Zarządu.

**Rozdział II  
Zasady powoływania i odwoływania członków Rady  
§ 2**

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo Izerskie.
2. Liczbę członków Rady określa Statut.
3. Kadencja członka Rady trwa 4 lata.
4. W skład Rady wchodzi osoby wybrane przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia zgodnie z procedurą opisaną w Statucie w głosowaniu tajnym.

5. Pierwsze posiedzenie Rady celem ukonstytuowania zwołuje Zarząd.
6. Członek Rady nie może być równocześnie pracownikiem biura, członkiem Komisji Rewizyjnej ani Zarządu.
7. W składzie Rady sektor publiczny stanowi mniej niż 49 % składu organu decyzyjnego oraz znajduje się przynajmniej po jednym:
  - a) przedsiębiorcy;
  - b) kobiecie;
  - c) osobie poniżej 25 roku życia.
  - d) osoba powyżej 50 roku życia
8. Rada składa się z przedstawicieli: władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców, przy czym na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu (parytet równowagi sektorów). LGD prowadzi rejestr interesów pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. W przypadku przekroczenia parytetu członkowie danego sektora będą wykluczeni z głosowania w kolejności alfabetycznej.
9. Wybór operacji dokonywany jest przez podjęcie przez Radę uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania i zachowaniu parytetów reprezentacji sektorów.
10. Członek Rady ma obowiązek wzięcia udziału w szkoleniu informacyjnym dotyczącym znajomości LSR oraz znajomości procedur i dokumentacji związanej z oceną wniosków.
11. Rada dokonuje wyboru operacji własnych, grantowych i konkursowych.
12. Rada 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.
13. Co najmniej jedna osoba spośród członków Rady 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.
14. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie.
15. Członkowie Rady nie mogą pozostawać z pracownikami Biura, członkami Zarządu, członkami Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej.

### § 3

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
2. W razie braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, jej członek w terminie minimum 3 dni przed planowanym posiedzeniem zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.

3. Do przyczyn usprawiedliwiających brak możliwości wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorymi,
  - 2) podróż służbową,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. W razie więcej niż 2 nieobecności nieusprawiedliwionych na posiedzeniach Rady w ciągu roku Przewodniczący Rady wnioskuję do Walnego Zebrania Członków o wykluczenie ze składu Rady i wnioskuję o wybór nowego członka Rady.

#### **§ 4**

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

#### **§ 5**

1. Administratorzy Aplikacji udzielają w razie potrzeby członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Przewodniczący, sekretarz Rady**

#### **§ 6**

1. Członkowie Rady spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego, Dwoch Wiceprzewodniczących oraz Sekretarza na pierwszym po wyborach posiedzeniu.
2. Do zadań Przewodniczącego, w razie nieobecności Wiceprzewodniczącego należy w szczególności:
  - a) organizacja i kierowanie pracami Rady, prowadzenie i przewodniczenie jej posiedzeniom,
  - b) zwoływanie, otwieranie i zamykanie posiedzeń Rady,
  - c) wykluczanie członków z oceny na podstawie rejestru interesów, w przypadku przekroczenia 49% jednej z grup interesów, Przewodniczący decyduje o wykluczeniu członka z przekraczającej grupy interesu.
  - d) współpraca z Zarządem, Walnym Zebraniem Członków, innymi władzami Stowarzyszenia, z pracownikami Biura.
3. Sekretarz Rady:
  - 1) odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i protokołów związanych z oceną i wyborem operacji;

- 2) czuwa nad poprawnością sporządzanej na posiedzeniach Rady dokumentacji, jej zgodnością ze stanem faktycznym oraz poprawnością formalną;
  - 3) czuwa nad prawidłowością wypełniania kart oceny operacji przez członków Rady;
  - 4) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list operacji, uchwał oraz innych dokumentów Rady;
  - 5) podejmuje inne czynności porządkowe i organizacyjne, przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz Procedury, o których mowa w ust. 2 pkt 5.
4. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 7**

1. Posiedzenia Rady 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
2. Posiedzenia Rady 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. Dopuszcza się możliwość zwoływania posiedzeń nadzwyczajnych, które w trybie pilnym, w wyjątkowych sytuacjach związanych z zadaniami Rady zwołuje przewodniczący Rady
5. Członkowie Rady powinni być pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej od 7 do 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).
6. W przypadku zwrócenia się do LGD przez beneficjenta operacji, wybranej wcześniej przez Radę w naborze ogłoszonym w ramach realizacji LSR lub przez zarząd województwa, z wnioskiem o przedstawienie opinii w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na realizację tej operacji, Biuro – po dokonaniu analizy tego wniosku o zmianę umowy i stwierdzeniu, że zmiana może wpływać na zgodność operacji z LSR lub na spełnianie przez operację kryteriów lokalnych przekazuje Przewodniczącemu Rady taki wniosek.
7. Przewodniczący Rady dokonuje wstępnej oceny takiego wniosku i jeżeli:

- 1) ustali, że wnioskowana zmiana nie dotyczy kwestii branych pod uwagę przez Radę w ramach procedury oceny operacji i ustalania kwoty wsparcia – przedstawia w imieniu Rady i z jej upoważnienia pisemne stanowisko wraz z uzasadnieniem o braku przeszkód do zawarcia aneksu zgodnie z przedstawionym do LGD wnioskiem;
  - 2) ustali, że wnioskowana zmiana dotyczy kwestii branych pod uwagę przez Radę w ramach procedury oceny operacji i ustalania kwoty wsparcia – zwołuje posiedzenie opiniujące.
8. Posiedzenia opiniujące dotyczące wydawania opinii do projektów realizowanych w ramach PS WPR odbywają się za pośrednictwem aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków w terminie 5 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.
9. Najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia, aby dokonać oceny wniosków za pomocą aplikacji Elektroniczna Obsługa Wniosków
10. 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**

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Spóźnienie na posiedzenie przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Posiedzenia.
3. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Posiedzenia.
4. W przypadku opuszczenia posiedzenia przez członków Rady każdorazowo weryfikuje się skład Rady. Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę decyzji wymaga uczestnictwa co najmniej połowy członków Rady pod warunkiem, że został spełniony warunek opisany w §2 ust. 7.

## **§9**

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.
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.

## **§ 10**

1. Posiedzenia Rady są jawne tzn.: zawiadomienie o terminie, miejscu 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
  - 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
3. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady przewodnictwo w obradach, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje zastępujący go Wiceprzewodniczący Rady.
4. Obsługę posiedzenia Rady zapewnia Biuro, w tym w szczególności przygotowuje odpowiedzi na wątpliwości członków Rady, wraz z informacjami wynikającymi ze stanu prawnego, interpretacji, dobrych praktyk pomocnych w wyborze przez członków Rady projektów (operacji).
5. Biuro wspiera posiedzenia Rady w zakresie przygotowywania i udostępnienia niezbędnej dokumentacji w tym wniosków, załączników, interpretacji, sporządzania protokołu,

obsługi elektronicznej aplikacji do oceny wniosków i dokumentacji z posiedzenia Rady tj. uchwał, informacji dla wnioskodawców, instytucji wdrażającej i pośredniczącej.

## § 11

1. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
2. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
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.
5. Uchwały przyjmowane są dla każdego wniosku po zakończeniu oceny każdej operacji

## § 12

1. Prowadzący posiedzenie Rady 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 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

#### §13

1. Członkowie Rady podpisują oświadczenie o **braku konfliktu interesów** wraz z klauzulą w przypadku jakichkolwiek zmian zobowiązując się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady lub Biuro (załącznik nr 2 do Procedury wyboru i oceny operacji).
2. Wszyscy członkowie Rady 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 podpisu elektronicznego wypełnione karty w aplikacji Członkowie Rady drukują i podpisują deklarację w formie papierowej.
3. Deklaracja określa, że członek Rady:
  - 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 zobowiązuję 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 §2,
  - 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 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 danych w momencie wyboru przez WZC oraz informacji zawartych przez wnioskodawcę we wniosku,
    - b. w momencie rozpoczęcia pracy osobistej przez członka Rady nad poszczególnym wnioskiem i poświadczenia deklaracją poufności i bezstronności faktu możliwości oceny danego wniosku.
4. W terminie 7 dni od posiedzenia Rady na stronie [www.lgdpartnerstwoizerskie.pl](http://www.lgdpartnerstwoizerskie.pl) zostanie opublikowany protokół z posiedzenia Rady wraz z informacjami o wyłączeniach procesu decyzyjnego ze wskazaniem wniosków, których dotyczyły.

## **Rozdział V**

### **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 otrzymuje indywidualny login i hasło umożliwiające korzystanie z programu.
4. W terminie po zakończeniu naboru nie później niż 10 dni przed planowanym posiedzeniem Biuro umieszcza pełną dokumentację projektu złożonego do dofinansowania w aplikacji Elektronicznej obsługi wniosków.
5. Każdy z Członków Rady otrzymuje zgodnie z §7 informacje o posiedzeniu Rady.
6. Przed rozpoczęciem oceny wniosku członkowie Rady 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.
7. Pracownik biura dokonuje oceny wstępnej do 10 dni po zakończeniu naboru, w zależności od liczby złożonych projektów. Wezwanie do uzupełnienia/wyjaśnień wniosku, wstrzymuje bieg terminu.
8. Członkowie Rady dokonują oceny z kryteriami po zakończonej weryfikacji wstępnej od 7 do 21 dni, w zależności od liczby złożonych projektów.

9. Każdy wniosek złożony w ramach danego naboru musi zostać oceniony z zachowaniem paritetów zgodnie z § 2 pkt. 7
10. Każdy członek Rady 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 Członkowie Rady zatwierdzają ocenę wstępną nadając jej status oceny końcowej
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.
14. Za pomocą aplikacji EOW do każdego wniosku oraz wszystkich list podejmowane są uchwały.

### **§15**

1. Głosowania Rady może odbywać się na posiedzeniach Rady bez użycia aplikacji EOW.
2. Na Posiedzeniu Rady spośród Członków zostaje wybrana Komisja Skrutacyjna.
3. Dokumenty są przygotowywane ręcznie.
4. Członkowie Rady 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 ważoną wszystkich ocen dokonanych przez członków Rady.
6. Głosowanie do każdego wniosku oraz list wybranych i niewybranych operacji odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Głosowanie**

#### **§ 16**

1. Każdemu z Członków Rady przysługuje 1 głos.
2. Głosowania Rady są jawne.

#### **§ 17**

1. Ocenę i wybór operacji, wnioski będą oceniane w 3 etapach:
  - I. weryfikacja formalną w oparciu o listę kryteriów weryfikacji formalnej wyboru operacji stanowiącą Załącznik nr 1 do Procedury wyboru i oceny operacji
  - II. ocenę w oparciu o listę kryteriów merytorycznych-punktowych wyboru stanowiącą załącznik nr 6 do Procedury wyboru i oceny operacji
  - III. ustalenie kwoty wsparcia załącznik nr 7 do Procedury wyboru i oceny operacji albo kwotę przyznanego grantu.

2. Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
  - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (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 lub wydruku i złożenia podpisu własnoręcznie. Wybór odpowiedzi powinien być oznaczony w sposób trwały i niebudzący wątpliwości.

### § 18

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 § 18 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 odchyień oceny przyznanej przez członka Rady względem średniej ocen Rady ma obowiązek:
  - a) zgłosić ten fakt Przewodniczącemu lub zastępującemu go Wiceprzewodniczącemu,
  - b) zobligować członka Rady do ponownej weryfikacji oceny,
  - c) unieważnić głos, w przypadku niedostosowania się do wytycznych przez członka Rady, 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.
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

## § 19

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 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 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.
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.

## § 20

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.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady 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.

## § 21

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/niewybranych 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 VI

### Zasady protokołowania posiedzeń

## § 22

1. Z posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:
  - a) liczbę obecnych członków Rady – 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,
3. Lista obecności, zbiorcze karty oceny wniosku złożone w trakcie głosowania stanowią załącznik do protokołu.
4. Protokół z wyboru podpisuje prowadzący posiedzenie oraz sekretarz Rady.

## § 23

1. Protokół z posiedzenia Rady niezwłocznie 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 nanosząc stosowne uwagi lub zmiany w protokole.
3. Niewniesienie uwag lub nieoddanie głosu jest równoznaczne z akceptacją protokołu.
4. 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 VII Wolne wnioski i zapytania**

### § 24

Wolne wnioski i zapytania zgłaszane są w czasie posiedzenia Rady 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 VIII Inne postanowienia**

### § 25

Regulamin wchodzi w życie z chwilą uchwalenia przez Walne Zebranie Członków

### § 26

Regulamin Pracy Rady po uchwaleniu zostaje upubliczniony na stronie [www.lgdpartnerstwoizerskie.pl](http://www.lgdpartnerstwoizerskie.pl)

Załączniki do Regulaminu Pracy Rady Stowarzyszenia LGD - Partnerstwo Izerskie:  
Zał. nr 1: Oświadczenie

Załącznik nr 1

### Oświadczenia o braku konfliktu interesów

Ja, niżej podpisany(-a) ....., wybrany(-a) na członka Rady jako przedstawiciel sektora .....do oceny wniosków złożonych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027) 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 naboru.

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 i –jeżeli konflikt interesów zostanie stwierdzony–zaprzestaną 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 Przewodniczącego Rady lub Biuro.

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis

<b>Grupy interesu:</b>	<b>Definicja grupy interesu oraz przesłanki świadczące o przynależności do grupy interesu:</b>
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 (niebędącymi 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.