

Załącznik do uchwały nr 20/107 WZC Stowarzyszenia
Kraina Lasów i Jezior – LGD z dnia 04.11.2015 r.

REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA KRAINA LASÓW I JEZIOR – LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną, zasady oraz tryb pracy Rady - organu decyzyjnego Stowarzyszenia Kraina Lasów i Jezior – Lokalna Grupa Działania
2. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - a) *Stowarzyszenie* – *Stowarzyszenie Kraina Lasów i Jezior – Lokalna Grupa Działania*
 - b) LGD – Lokalna Grupa Działania,
 - c) Rada – Rada Stowarzyszenia Kraina Lasów i Jezior - LGD,
 - d) Regulamin – Regulamin Rady Stowarzyszenia Kraina Lasów i Jezior - LGD
 - e) Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Kraina Lasów i Jezior – LGD,
 - f) Biuro – Biuro Stowarzyszenia Kraina Lasów i Jezior - LGD ,
 - g) WZC – Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Kraina Lasów i Jezior - LGD,
 - h) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Kraina Lasów i Jezior - LGD,
 - i) Przewodniczący – Przewodniczący Rady Stowarzyszenia Kraina Lasów i Jezior – LGD
 - j) Operacja – projekt/wniosek do sfinansowania ze środków pozostających w dyspozycji Lokalnej Grupy Działania, która zgodnie z art. 35 ust. 1 litera b rozporządzenia Rady (UE) nr 1303/201313 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz.

Urz. UE L347 z dnia 20 grudnia 2013 r. str.320 z późn.zm.), ma być realizowana w ramach opracowanej przez stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju.

- k) Wnioskodawca – autor, osoba/podmiot ubiegająca się dofinansowanie na operacje ze środków pozostających w dyspozycji Lokalnej Grupy Działania, która zgodnie z art. 35 ust. 1 litera b rozporządzenia Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L347 z dnia 20 grudnia 2013 r. str.320 z późn.zm.), ma być realizowana w ramach opracowanej przez stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju
- l) EOW – program komputerowy Elektroniczna Obsługa Wniosków, wspomagający pracę Rady Stowarzyszenia Kraina Lasów i Jezior – LGD

§ 2

1. Rada jest organem decyzyjnym, do kompetencji którego należy wybór operacji zgodnie z rozumieniem art.2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 oraz ustalenie kwoty wsparcia dla operacji zgodnie z art.34 ust 3 lit.f rozporządzenia nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 oraz zgodnie z Ustawą z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności a w szczególności zapisami art.21 i zapisami LSR.
2. Rada przyznaje pomoc na operacje polegające na przygotowaniu lub realizacji przedsięwzięć w zakresie współpracy dotyczących:
 - 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 niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej
 - e) promowania obszaru objętego strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w tym produktów lub usług lokalnych oraz lokalnej przedsiębiorczości

- f) stworzenie warunków do rozwoju przedsiębiorczości na obszarze objętym LSR
3. Rada może również:
- a) opiniować projekt i zmiany LSR opracowane 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

Członkowie Rady

§ 3

1. W skład Rady wchodzi 12 osób wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków spośród członków tego organu w głosowaniu tajnym.
2. W przypadku zmniejszenia się liczby członków Rady w trakcie kadencji, Zarząd niezwłocznie zwołuje Walne Zebranie Członków w celu odbycia wyborów uzupełniających.
3. Członkami Rady mogą być przedstawiciele sektora publicznego, społecznego, gospodarczego oraz mieszkańców.
4. Procentowy udział przedstawicieli sektora publicznego nie może przekraczać 30% ogólnej liczby członków, zaś Żaden z pozostałych sektorów: społeczny, gospodarczy, mieszkańcy nie może posiadać więcej aniżeli 49 % ogólnej liczby członków w Radzie. Nadto żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu.
5. Rada w swoim składzie ma 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 ust. 3.
6. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
7. Członek Rady nie może być równocześnie pracownikiem Biura, członkiem Zarządu ani członkiem Komisji Rewizyjnej.

8. Członkowie Rady nie mogą pozostawać z członkami Zarządu, członkami Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej.
9. Obowiązkiem Członka Rady jest uczestnictwo w szkoleniu na temat celów i przedsięwzięć zaplanowanych w Strategii oraz procedur zaplanowanych dla ich osiągnięcia. Szkolenie będzie zakończone testem wiedzy, a uzyskane kwalifikacje potwierdzone certyfikatem.
10. Członkostwo w **Radzie** ustaje w przypadku pisemnej rezygnacji z członkostwa, śmierci członka Rady bądź utraty przez członka zdolności do czynności prawnych, niezaliczenia testu o którym mowa w § 3, ustęp 9 Regulaminu Rady.
11. Odwołanie z funkcji członka Rady następuje w przypadku:
 - a) choroby powodującą trwałą niezdolność do sprawowania funkcji,
 - b) naruszenia postanowień Statutu oraz Regulaminu Rady,
 - c) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie.

§ 4

1. Członkowie Rady spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) organizacja i kierowanie pracami Rady, prowadzenie i przewodniczenie jej posiedzeniom,
 - b) zwoływanie, otwieranie i zamykanie posiedzeń Rady.
 - c) współpraca z Zarządem, Biurem i Walnym Zebraniem Członków.

§ 5

1. Członkowi Rady przysługuje prawo do diety za udział w posiedzeniach przy ocenie wniosków.
2. Członkowi Rady przysługuje wynagrodzenie za każdy oceniony wniosek
3. Wysokość wynagrodzenia i diety oraz formę i termin zapłaty ustala Zarząd w formie Uchwały, biorąc pod uwagę możliwości finansowe Stowarzyszenia w danym roku.
4. Należność jest wypłacana Członkom Rady na podstawie listy ocenionych wniosków oraz listy obecności.

§ 6

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

ROZDZIAŁ III

Procedura wyboru członków Rady

§ 7

1. Zarząd zgłasza WZC kandydatów na członków Rady na podstawie otrzymanych kart zgłoszeniowych – wzór karty stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Zarząd informuje WZC o złożonych przez kandydatów dokumentach potwierdzających doświadczenie, kwalifikacje oraz reprezentatywność sektorów w kontekście zapisów § 3 niniejszego regulaminu.
3. Zarząd przedstawia listy kandydatów na członków Rady WZC uwzględniając zapisy §3 niniejszego regulaminu.
4. Zgłoszeni kandydaci nie muszą być osobiście obecni na WZC na którym dokonuje się wyboru Rady.
5. Wybory przeprowadza Przewodniczący WZC wraz z Komisją Skrutacyjną złożoną z 3 osób wybranych przez WZC, w głosowaniu tajnym.
6. Komisja Skrutacyjna w ramach swoich obowiązków zobowiązana jest do:

- a) Sporządzenia kart do głosowania, zawierających, co najmniej: imię i nazwisko kandydatów, na listach z podziałem na poszczególne sektory:
- Lista nr 1 Sektor publiczny,
 - Lista nr 2 Sektor społeczny,
 - Lista nr 3 Sektor gospodarczy
 - Lista nr 4 Sektor mieszkańcy.
- b) Rozdania kart do głosowania osobom uprawnionym do głosowania,
- c) Zebrania kart do głosowania.
- d) Zliczenia głosów, sporządzenia i odczytania protokołu z głosowania.
- e) Sporządzenia listy wybranych członków Rady zgodnie z liczbą otrzymanych głosów oraz reprezentatywnością poszczególnych sektorów i przekazuje jej Przewodniczącemu obrad WZC do odczytania.
- f) Jeśli lista wybranych członków Rady nie spełnia wymogów minimalnych zapisanych w §3 niniejszego regulaminu wybory się ponawia na tym samym zebraniu WZC.
- g) Wybory uznaje się za zakończone jeśli lista wybranych członków Rady spełnia minimalne zapisy zawarte w §3 niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Każdy członek zwyczajny obecny na Walnym Zebraniu wypełnia jedną kartę do głosowania oddając swój głos na nie więcej niż 3 kandydatów na każdej z list.
2. Głosowanie odbywa się poprzez postawienie na karcie do głosowania znaku X w rubryce "za" obok imienia i nazwiska kandydata.
3. Za głos nieważny uznaje się głos oddany na więcej kandydatów niż określono w ust. 1 bądź niepostawienie znaku X przy żadnym kandydacie.
4. W przypadku, gdy liczba kandydatów jest większa od ilości miejsc w Radzie (na poszczególnych listach), o wyborze decyduje ilości głosów „za” aż do wyczerpania miejsc w Radzie w stosunku do każdej z list.
5. W razie równej ilości głosów „za” uniemożliwiającej stwierdzenie wyboru, głosowanie należy przeprowadzić po raz drugi w odniesieniu do kandydatów z równą ilością głosów „za”.

ROZDZIAŁ IV

Ocena wniosków przez Radę

§ 8

1. Ocena wniosków pod względem formalnym – zgodności z LSR oraz merytorycznym – kryteriami szczegółowymi następuje w sposób elektroniczny z wykorzystaniem programu Elektroniczna Obsługa Wniosków.
2. Każdy z Członków Rady otrzymuje indywidualny login i hasło umożliwiające korzystanie z programu EOW.
3. W terminie 2 dni po zakończeniu każdego naboru nastąpi przekazanie dostępu do programu EOW dla operacji zgodnie z przeprowadzoną procedurą wykluczenia opisaną w § 12.
4. Biuro może przygotować prezentacje projektowe poszczególnych operacji wnioskowanych do przyznania pomocy lub przedstawiać opinie ekspertów zewnętrznych powołanych do opiniowania szczególnych, trudnych przypadków zawartych w operacjach.
5. Zarząd wraz z Biurem dokonuje automatycznego wykluczenia Członka Rady wobec którego istnieją przesłanki opisane w § 12 pkt.1-2.
6. W przypadku gdy Zarząd nie uwzględnił przesłanek opisanych w § 12 pkt.1-2 przed rozpoczęciem oceny wniosku Członkowie Rady podejmują samodzielną decyzję o wykluczeniu się z oceny, korzystając z funkcji wykluczenia w programie EOW.
7. Członkowie Rady dokonują oceny od 7 do 10 dni, w zależności od liczby złożonych projektów.
8. Każdy wniosek złożony w ramach danego naboru musi zostać oceniony przez co najmniej 5 osób.
9. W terminie uzgodnionym w procedurze EOW zamyka procedurę oceny wniosków w naborze.
10. Przewodniczący generuje z programu listę wniosków ułożoną w kolejności od największej liczby punktów do najmniejszej liczby punktów obliczonej jako średnia arytmetyczna wszystkich ocen dokonanych przez Członków Rady. Lista zawiera również informacje o delcie (odchylenie) ocen dla poszczególnych Członków Rady

dla danej operacji. (Definicja delty: parametr określający liczbowo różnicę między dwoma porównywanymi wynikami, odchyłka do uzyskanego w naborze wzorca jakim jest średnia większości ocen)

11. Jeśli dla danej operacji delta ocen pomiędzy Członkami Rady wynosi więcej niż 50% możliwych do otrzymania punktów w danym naborze Przewodniczący rozpoczyna procedurę weryfikacji oceny. (Przykład: jeśli dla danego naboru maksymalna liczba jaką można otrzymać to 40 pkt. to 50 % możliwych do otrzymania punktów to 20. Jeśli średnia ocen członków waha się w przedziale 28 - 34 pkt a są członkowie, którzy przyznają mniej niż 14 pkt uważa się, że naruszono jednomyślność oceny i członkowie, którzy przyznają mniej niż 14 pkt muszą dokonać weryfikacji swej oceny).
12. Procedura polega na następujących czynnościach:
 - zgłoszeniu faktu przekroczenia delty 50% możliwych przyznanych punktów przez Członka Rady w stosunku do pozostałych przyznanych ocen Członków Rady
 - zobligowanie Członka Rady, który w danym naborze przekroczył deltę 50% możliwych do przyznania punktów w stosunku do pozostałych członków Rady do ponownej weryfikacji oceny wniosków
 - Członek Rady wobec którego wystąpił problem przekroczenia delty 50% możliwych do przyznania punktów w stosunku do pozostałych ocen Członków Rady dokonuje weryfikacji oceny w terminie 3 dni.
 - procedurę powtarza się tak długo, aż wszystkie oceny uzna się za jednomyślne tj. żadna ocena Członka Rady nie przekracza delty 50% możliwych do otrzymania punktów w danym naborze.
13. Po zakończeniu procedury wyboru zwołuje się Posiedzenie Rady w celu podjęcia uchwał.
14. Biuro przygotowuje wydruk dokumentacji z EOW kart ocen, uchwał, deklaracji bezstronności.
15. Biuro przygotowuje wydruk z EOW list wniosków w podziale na:
 - wnioski wybrane do finansowania, bowiem mieszczą się w minimalnej liczbie punktów możliwych do otrzymania w danym naborze oraz w limicie środków wynikających z ogłoszonego naboru

- wnioski niewybrane, bowiem nie mieszczą się w minimalnej liczbie punktów możliwych do otrzymania w danym naborze oraz w nie mieszczą się w limicie środków wynikających z ogłoszonego naboru
16. Rada na posiedzeniu zatwierdza dokumenty opisane w pkt. 16 z danego naboru poprzez pisemną sygnaturę. Nie wyklucza się możliwości stosowania tylko i wyłącznie elektronicznej wersji tych dokumentów pod warunkiem sygnowania ich podpisem elektronicznym przez Członków Rady.
 17. Zatwierdzone ostateczne listy wybranych i nie wybranych projektów po posiedzeniu Rady zostają podpisane przez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną i przekazane Zarządowi Stowarzyszenia oraz upublicznione na stronie www Stowarzyszenia.
 18. Wnioskodawcy mają prawo do wglądu w zestawienie średnich ocen dla poszczególnych kryteriów oceny wraz z uzasadnieniem jakie przedstawia członkowie podczas oceny.
Wnioskodawca nie ma możliwości otrzymania informacji którzy Członkowie Rady oceniali dany wniosek lub jaka była ocena indywidualna danego Członka.
 19. Wnioskodawcy mają prawo wnieść protest do ocen Rady na piśmie skierowanym do Zarządu. Pismo odwołujące musi uwzględniać istniejące zapisy zawarte we wniosku w kontekście kryteriów formalnych – zgodności z LSR oraz merytorycznych – kryteriów szczegółowych zawartych dla danego naboru w LSR.
 20. Termin wpływu protestu do Biura nie może być dłuższy niż 7 dni od daty doręczenia informacji o której mowa w Art. 22. ust. 1 pkt. 2 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.
 21. O wniesionym proteście Zarząd Stowarzyszenia niezwłocznie informuje Zarząd Województwa.
 22. W przypadku projektów grantowych informacje o wniesionym proteście Zarząd Stowarzyszenia przekazuje w formie elektronicznej Przewodniczącemu Rady, który kieruje protest do rozpatrzenia przez Radę.

§ 9

Wybór operacji w przypadku awarii Programu Elektroniczna Obsługa Wniosków:

1. Merytoryczna i chronologiczna część procedury jest identyczna jak w opisanym w §8.
2. Ocena wniosków następuje na Posiedzeniu Rady zwołanym na 5 dni od daty zakończenia naboru
3. Dokumenty są przygotowywane ręcznie i sygnowane przez Członków Rady podczas Posiedzeń.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 10

1. Posiedzenia Rady są zwoływane w zależności od potrzeb, w szczególności wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Zarząd lub Przewodniczący, ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia.
3. Członkowie Rady powinni być pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
4. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia.
5. Posiedzenia Rady są jawne a protokoły z posiedzeń publikowane na stronach www stowarzyszenia.
6. Rada podejmuje decyzje o wyborze operacji do finansowania w formie uchwał.
7. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady przewodnictwo w obradach, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Rady.
8. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro. Biuro przygotowuje druk dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia Posiedzenia
9. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania (50%). W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego lub zastępującego go Wiceprzewodniczącego.

10. Podejmowanie uchwał w sprawie wyboru operacji do finansowania dokonywany jest poprzez podjęcie przez Radę uchwały zwykłą większością głosów przy obecności (50%) członków uprawnionych do głosowania, po wykluczeniu członka z głosowania dla danego wniosku skład rady to 50% członków uczestniczących w wyborze operacji.
11. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.
12. Prawo głosu przy podejmowaniu uchwał przysługuje wyłącznie członkom Rady.
13. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć pracownik Biura oraz Zarząd z głosem doradczym.
14. Każda uchwała powinna zawierać:
 - a) informację o wnioskodawcy operacji,
 - 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 finansowaniu lub nie finansowaniu operacji.
15. O treści uchwały Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania powiadamia się w formie pisemnej ubiegającego się o wybór operacji.
16. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
17. Uchwałę podpisuje Przewodniczący lub zastępujący go Wiceprzewodniczący.

§ 11

1. Prawomocność posiedzenia, w tym quorum, jeżeli jest wymagane, stwierdza Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności.
2. W razie braku quorum, jeżeli jest wymagane, Przewodniczący zamyka posiedzenie, wyznaczając nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole.
3. Po stwierdzeniu quorum, jeżeli jest wymagane, Rada na wniosek Przewodniczącego dokonuje wyboru Protokolanta, którym może być Członek Rady, Pracownik Biura lub Zarząd oraz przyjmuje porządek obrad, który 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 nt. danych monitorowania prowadzonych w stosunku do wniosków przyjętych do finansowania w poprzednich naborach
 - d) informacje zwrotne do Zarządu dotyczące spraw formalnych i merytorycznych pracy Rady oraz prowadzonych naborów przez LGD
 - e) wolne wnioski i zapytania.
4. Prowadzący posiedzenie Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
5. Przedmiotem dyskusji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
6. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady i osoby zaproszone przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
7. 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.
8. Po za kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:
- a) stwierdzenia quorum;
 - 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.
9. Jeżeli mówca, w swoim wystąpieniu odbiega od tematu aktualnie omawianej sprawy, prowadzący posiedzenie może, po uprzednim zwróceniu uwagi odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może w tej sprawie zażądać decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po zgłoszeniu takiego żądania.

10. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek posiedzenia prowadzący posiedzenie może odebrać mówcy głos, odnotowując ten fakt w protokole.
11. Po wyczerpaniu listy mówców prowadzący posiedzenie zamyka dyskusję.
12. Po zamknięciu dyskusji prowadzący posiedzenie może zarządzić przerwę w posiedzeniu Rady, celem przygotowania głosowania.
13. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od chwili tej głos można zabrać tylko w celu złożenia formalnego wniosku o sposobie lub porządku głosowania, i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ VI

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w wyborze operacji

§ 12

1. Wszyscy Członkowie Rady podpisują deklarację poufności i bezstronności w stosunku do każdego wniosku podlegającego weryfikacji przez Radę w której określa, że Członek Rady:
 - nie pozostaje w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i nie jest 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 zobowiązują się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji,
 - 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 niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji,
 - zobowiązuje się, do wypełniania swoich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

- zobowiązuje się do zachowywania w tajemnicy i zaufania wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub 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 dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,
 - zobowiązuje się w trybie natychmiastowym poinformować Biuro w przypadku zaistnienia zmian, dotyczących miejsca, zatrudnienia, wiedzy i doświadczenia w sprawach zapisanych w § 3,
 - z chwilą poświadczenia nieprawdy i złamania zapisów deklaracji Członek Rady może zostać wykluczony z pełnienia funkcji Członka Rady przez okres kolejnych 4 posiedzeń Rady. Karę nakłada się w postaci Uchwały Rady.
 - od nałożenia kary przysługuje odwołanie do organu nakładającego karę w terminie 7 dni od doręczenia uchwały.
2. Wykluczenie Członka Rady z oceny oraz podejmowania uchwał o wyborze do finansowania danego wniosku następuje dwuetapowo:
- w momencie zakończenia naboru – wykluczenie prowadzone jest przez Zarząd i Biuro i 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.
 - w momencie rozpoczęcia pracy osobistej przez Członka Rady nad poszczególnym wnioskiem i poświadczenia deklaracją poufności i bezstronności faktu możliwości oceny danego wniosku i podejmowana stosownych uchwał dla tego wniosku.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja posiedzeń Rady

§ 13

1. Z posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności liczbę obecnych członków Rady, przyjęty porządek obrad, przebieg posiedzenia, przebieg, sposób i wyniki głosowania oraz treść podjętych uchwał listy wniosków

wybranych i niewybranych do finansowania.

3. Karty oceny operacji, wykonane w trakcie danego naboru stanowią dokumentację wewnętrzną stowarzyszenia.
4. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych zastrzeżeń i uwag do jego treści.
5. Protokół podpisuje Przewodniczący lub zastępujący go Wiceprzewodniczący oraz Protokolant poprzez złożenie podpisu na ostatniej stronie i parafowanie pozostałych.
6. Oryginały uchwał i protokołów z posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze.
7. Biuro prowadzi również ewidencję protokołów i uchwał Rady.

ROZDZIAŁ VIII

Wolne wnioski i zapytania

§ 14

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

ROZDZIAŁ IX

Inne postanowienia

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z chwilą uchwalenia przez WZC

Załączniki do Regulaminu Rady Stowarzyszenia Kraina Lasów i Jezior - LGD

- a. Deklaracja Poufności i Bezstronności
- b. Karta informacyjna kandydata na Członka Rady.

Deklaracja Poufności i Bezstronności Członka Rady Stowarzyszenia Kraina Lasów i Jezior - LGD;

Ja niżej podpisana/y (Imię i Nazwisko) jako
Członek Rady **oświadczam, że** dla operacji o numerach:

1)

2)

3)

(.....)

ocenianych pod względem kryteriów formalnych – zgodności z LSR oraz merytorycznych – kryteriów szczegółowych zawartych w Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Kraina Lasów i Jezior – LGD oraz podejmowanych uchwał w sprawie finansowania dla ww. operacji dla naboru ogłoszonego w dniach w temacie

- nie pozostaje 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 i wycofania się z oceny danej operacji,

- 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 zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji,

- zobowiązuje się, do wypełniania swoich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

- zobowiązuje się do zachowywania w tajemnicy i zaufania wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przez pozostałych członków Rady w trakcie lub jako rezultat oceny, oraz zgadzam się,

że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

- zobowiązuje się w trybie natychmiastowym poinformować Biuro w przypadku zaistnienia zmian, dotyczących miejsca zatrudnienia, wiedzy i doświadczenia w sprawach zapisanych w §3

- są mi znane konsekwencje wynikające z poświadczenia nieprawdy i złamania zapisów deklaracji oraz tryb odwołania się od tych konsekwencji

.....

Data, miejscowość i czytelny podpis imieniem i nazwiskiem

Karta informacyjna kandydata na Członka Rady

Jan niżej podpisana/y (Imię i Nazwisko) zgłaszam swoją kandydaturę na członka Rady Stowarzyszenia Kraina Lasów i Jezior – LGD do której zadań należy wybór operacji zgodnie z rozumieniem art.2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 oraz ustalenie kwoty wsparcia dla operacji zgodnie z art.34 ust 3 lit.f rozporządzenia nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 oraz zgodnie z Ustawą z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności a w szczególności zapisami art.21 i zapisami LSR.

Jednocześnie zgodnie z stanem danych na dzień składania karty informacyjnej podaję dane pozwalającej na weryfikację mojej bezstronności co do ocenianych w przyszłości operacji:

a. Miejsce zamieszkania/zameldowania:

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

b. Sposób otrzymywania dochodu - etat, umowa zlecenie/dzielo, działalność gospodarcza, działalność własna, gospodarstwo rolne, emeryt, rencista, bezrobotny, student

*) właściwe zaznaczyć kółkiem

c. Miejsce pracy, miejsce prowadzonej działalności, gospodarstwa rolnego - adres

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

d. Przynależność do organizacji pozarządowych – wymienić nazwy

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

e. Płeć: kobieta mężczyzna

(Właściwie zaznacz)

f. Data urodzenia (dzień-miesiąc-rok)

g. Doświadczenie w zakresie oceny wniosków finansowanych z źródeł zewnętrznych lub realizacji projektów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich lub przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu współfinansowanych ze środków unijnych

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

(należy podać treść umowy zlecenie, dzieło, wolontaryjnej potwierdzającej doświadczenie w ocenie wniosków, informację o pracy w Radzie poprzedniej kadencji lub umowę potwierdzającą doświadczenie własne w realizacji projektów jw.– kopie dokumentów należy przedłożyć w Biurze wraz z kartą)

Jednocześnie oświadczam, że na dzień składania karty informacyjnej:

- i. Nie jestem skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
- ii. Nie jestem pracownikiem Biura, członkiem Zarządu ani członkiem Komisji Rewizyjnej.
- iii. Nie pozostaję z członkami Zarządu, członkami Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej.
- iv. Jednocześnie w imieniu własnym zobowiązuję się do niezwłocznego, pisemnego poinformowania Stowarzyszenia o zmianie danych wskazanych w niniejszym dokumencie, przy czym nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmiany, ze wskazaniem zakresu przedmiotowych zmian.
- v. Działając w imieniu własnym, na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 1) i art. 27 ust. 2 pkt 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182 j.t.), w związku z moją kandydaturą na Członka Rady Stowarzyszenia Kraina Lasów i Jezior – LGD z siedzibą w Siedlisku, zarejestrowanym w Krajowym Rejestrze Sądowym prowadzonym przez Sąd

Rejonowy w Zielonej Górze, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000309067 (zwanym dalej: „Stowarzyszeniem”), niniejszym wyrażam zgodę na zbieranie i przetwarzanie moich danych osobowych przez Stowarzyszenie, w szczególności danych zawartych:

- w karcie informacyjnej kandydata na Członka Rady i wszelkich dokumentach aktualizujących moje dane członkowskie oraz wszelkich innych dokumentach przekazanych Stowarzyszeniu w związku z moim członkostwem. Niniejsze oświadczenie obejmuje także zgodę na zbieranie i przetwarzanie moich wszelkich danych osobowych przez Stowarzyszenie, w związku z działalnością Stowarzyszenia jako Lokalnej Grupy Działania w rozumieniu ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U.2015.378) i uczestnictwem Stowarzyszenia w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, realizowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich. Ponadto niniejsze oświadczenie obejmuje zgodę na zbieranie i przetwarzanie moich danych osobowych w celach statystycznych i marketingowych prowadzonych przez Stowarzyszenie.

Data, miejscowość i czytelne imię i nazwisko