

Załącznik do uchwały Walnego Zebrania Członków nr 7/2015
z dnia 28 grudnia 2015 roku

**STOWARZYSZENIE
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„JURAJSKA KRAINA”**

REGULAMIN RADY

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Rady LGD Jurańska Kraina określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§ 2

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – Stowarzyszenie LGD Jurańska Kraina,
- 2) Rada – Rada LGD, organ decyzyjny,
- 3) Zarząd – Zarząd LGD,
- 4) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obszaru działania LGD,
- 5) Operacja – projekt/wniosek, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru, ilekroć mowa o operacji, należy przez to rozumieć także zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu oraz operację własną
- 6) Wnioskodawca – osoba lub podmiot ubiegająca się o przyznanie wsparcia, ilekroć mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także Grantobiorcę,
- 7) Procedury wyboru – procedura oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, procedura oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców oraz procedura oceny i wyboru operacji własnych LGD, stanowiące odrębne akty prawa wewnętrznego LGD,
- 8) POP - Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i inne czynności związane z obsługą operacji przewidziane w procedurach naboru,

STOWARZYSZENIE LGD „JURAŃSKA KRAINA” – REGULAMIN RADY

- 9) Grupa interesu – grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady, należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady.

§ 3

1. Do zadań Rady należy w szczególności:
 - 1) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR,
 - 2) ustalanie kwoty wsparcia.
 - 3) opiniowanie kierunków działania LGD,
 - 4) rekomendowanie Zarządowi projektów do realizacji.
2. W ramach realizacji swoich kompetencji Rada może, w zależności od potrzeb, korzystać z pomocy zewnętrznych ekspertów.
3. Członkom Rady, w związku z pełnioną funkcją, mogą przysługiwać diety stanowiące rekompensatę z tytułu kosztów dojazdu i utraconych zarobków, w wysokościach określonych przez Zarząd. Diety przysługują w stałej wysokości za każde posiedzenie Rady.

ROZDZIAŁ II

Skład Rady

§ 4

1. Członkowie Rady powoływani są przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków LGD. W skład Rady wchodzi od 10 do 15 członków – liczbę członków Rady danej kadencji ustala każdorazowo Walne Zebranie Członków.
2. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz osoby prawne, w tym jednostki samorządu terytorialnego.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele każdego z sektorów: publicznego, społecznego i gospodarczego, a także mieszkańcy obszaru działania LGD, przy czym ani władze publiczne, ani żadna z grup interesów nie posiada więcej niż 49% praw głosu. Przedstawiciele sektora publicznego stanowią mniej niż 45 % składu Rady. Co najmniej jeden członek Rady jest kobietą. Co najmniej jeden członek Rady jest osobą poniżej 35 roku życia.

§ 5

1. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
2. Członkowie Rady będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez pełnomocnika umocowanego do

STOWARZYSZENIE LGD „JURAŃSKA KRAINA” – REGULAMIN RADY

uczestniczenia w pracach Rady. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.

3. Członkiem Rady nie może być członek Zarządu ani członek Komisji Rewizyjnej. Członek Rady nie może być zatrudniony w Stowarzyszeniu.
4. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w ust. 3, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady.

§ 6

1. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w pracach Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady ze wskazaniem przyczyny.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w pracach Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przyczyny.

§ 7

1. Każdy z członków Rady, przed przystąpieniem do prac w Radzie, zobowiązany jest poddać się testowi wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów powszechnie obowiązujących regulujących problematykę PROW 2014-2020 oraz z zakresu LSR, obowiązujących procedur wyboru i kryteriów wyboru.
2. Każdy z członków Rady może być także poddany okresowym testom wiedzy obejmującym tematykę określoną w ust. 1.
3. Testy, o których mowa w ust. 1 i 2, organizuje i przeprowadza Zarząd. Zarząd ustala także warunek pozytywnego wyniku testu.

§ 8

1. Członkowie Rady odwoływani są przez Walne Zebranie Członków LGD.
2. W przypadku:
 - 1) gdy członek Rady systematycznie nie bierze udziału w pracach Rady, w tym nie uczestniczy w jej posiedzeniach,
 - 2) gdy członek Rady uzyskał negatywny wynik testu, o którym mowa w §7,
 - 3) powtarzającego się dokonywania oceny przez członka Rady w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji,

STOWARZYSZENIE LGD „JURAŃSKA KRAINA” – REGULAMIN RADY

- 4) innych powtarzających się naruszeń przez członka Rady niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru, w tym skutkujących koniecznością dokonywania powtórnej oceny operacji, członek Rady może zostać odwołany z pełnionej funkcji.
3. zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie Walnemu Zebraniu decyzji o odwołaniu członka Rady.
4. Podstawę odwołania członka Rady stanowi także w szczególności:
 - 1) Choroba członka Rady powodująca trwałą niezdolność do sprawowania funkcji,
 - 2) Naruszenia przez członka Rady Statutu Stowarzyszenia.

§ 9

1. Jeżeli skład Rady w trakcie trwania jej kadencji ulegnie uszczupleniu, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny ze Statutem i z zachowaniem warunków określonych w §4 Regulaminu.
2. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje z składu pomniejszonym, o ile zachowane są warunki określone w § 4 ust. 3 Regulaminu.

§ 10

1. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego Rady. Sekretarz Rady jest wybierany każdorazowo przy posiedzeniu Rady.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady,
 - 2) przewodniczy jej posiedzeniom i zarządza głosowanie,
 - 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji,
 - 4) w toku oceny operacji dba o to, by kryteria wyboru były jednolicie rozumiane przez członków Rady i wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu,
 - 5) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi procedurami wyboru,
 - 6) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru do jego kompetencji.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, a także w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący Rady lub inna osoba wybrana przez Radę spośród jej członków – w przypadku nieobecności lub niemożności działania przez Wiceprzewodniczącego Rady. Zdanie 1 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy należy podjąć czynności określone w niniejszym regulaminie lub procedurach wyboru w stosunku do Przewodniczącego Rady.

STOWARZYSZENIE LGD „JURAŃSKA KRAINA” – REGULAMIN RADY

5. Sekretarz Rady:

- 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione, dokonuje zliczenia głosów,
- 2) czuwa nad poprawnością dokumentacji Rady i jej zgodnością formalną, a w szczególności nad prawidłowością wypełniania kart oceny operacji,
- 3) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list, uchwał oraz innych dokumentów Rady,
- 4) wypełnia kartę oceny – w przypadku, gdy w procedurze oceny przewidziano wspólną kartę oceny dla wszystkich członków Rady,
- 5) opowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i protokołów związanych z oceną i wyborem operacji,
- 6) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru do jego kompetencji.

§ 11

Komunikacja pomiędzy Przewodniczącym Rady a pozostałymi członkami Rady w procesie oceny i wyboru operacji poza posiedzeniami Rady odbywa się za pośrednictwem POP lub w każdy inny skuteczny sposób.

ROZDZIAŁ III

Wyłączenia od oceny i wyboru operacji i obowiązek zachowania poufności

§ 12

1. Członkowie Rady obowiązani są zachować bezstronność w procesie oceny i wyboru operacji.
2. Członek Rady lub jego reprezentant, który jest wnioskodawcą wybieranej przez Radę operacji, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę jest wyłączony z oceny i wyboru operacji.
3. Członek Rady ma obowiązek wyłączyć się z procesu oceny i wyboru operacji także wówczas, gdy powiązany jest w inny sposób niż określony w ust. 2 z daną operacją.
4. Ust. 3 nie ma zastosowania do oceny operacji własnych.
5. Samoistną podstawę wyłączenia się w wyborze danej operacji może stanowić okoliczność, o której mowa w § 34 ust. 2.

STOWARZYSZENIE LGD „JURAŃSKA KRAINA” – REGULAMIN RADY

§ 13

1. Członkowie Rady obowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji.
2. Członkowie Rady obowiązani są do nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.

§ 14

1. Wyłączenie z oceny i wyboru operacji oraz zobowiązanie się do zachowania poufności następuje poprzez wypełnienie i złożenie przez członka Rady Deklaracji bezstronności i poufności, którego wzór stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu – w trybie określonym w procedurach wyboru.
2. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.

§ 15

1. Przewodniczący Rady dba o to, by w ocenie operacji i w głosowaniu nad tą operacją nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji.
2. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie stronnictwa, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.

§ 16

Członek Rady wyłączony z oceny i wyboru danej operacji powinien opuścić miejsce obrad w momencie głosowania nad tą operacją.

§ 17

1. W przypadku, gdy procedury wyboru stanowią, że oceny operacji lub innych czynności w trakcie procesu wyboru dokonywał będzie zespół/zespoły, ich liczebność ustala Przewodniczący Rady wyznaczając jednocześnie skład zespołu/zespołów.
2. Przewodniczący Rady wyznacza skład zespołu/zespołów po uzyskaniu informacji o wyłączeniach członków Rady z oceny poszczególnych operacji, mając na względzie konieczność zapewnienia obiektywizmu przy ocenie operacji oraz efektywnej i sprawnej pracy zespołu.
3. Zespół oceniający operację składa się z co najmniej 3 członków Rady, a zespół dokonujący innych czynności – z co najmniej 2 członków Rady.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Rady

§ 18

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających w szczególności z naborów organizowanych przez LGD w terminach wynikających z procedur wyboru.

§ 19

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia.
2. Posiedzenie Rady może być także zwołane na pisemny wniosek przynajmniej 4 członków Rady.

§ 20

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

§ 21

1. Członkowie Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady zawiadamiani są najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia, pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.
2. Wraz z zawiadomieniem Członkowie Rady mogą otrzymać materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia w formie papierowej, elektronicznej lub w inny skuteczny sposób. Dokumenty związane z oceną operacji, w szczególności wnioski o przyznanie wsparcia, udostępniane są w formie papierowej, albo – jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi – za pośrednictwem POP lub w formie zabezpieczonej drogą poczty elektronicznej.
3. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady, jej członkowie będą mogli również zapoznać się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia w Biurze LGD.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady dodatkowo publikowane jest na stronie internetowej LGD najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

§ 22

Z ważnych powodów Przewodniczący Rady może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady. Wówczas nie stosuje się procedury określonej w §20 oraz §21 Regulaminu. Członkowie Rady informowani są telefonicznie o konieczności odbycia posiedzenia oraz o jego przedmiocie.

STOWARZYSZENIE LGD „JURAŃSKA KRAINA” – REGULAMIN RADY

§ 23

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu oraz inni członkowie Zarządu – bez prawa do głosowania.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
4. Prezes Zarządu, inni członkowie Zarządu oraz zaproszone osoby trzecie mogą zabierać głos tylko w kwestiach określonych w § 27 ust. 4 pkt b), d) i e).

§ 24

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD. W posiedzeniu Rady związanym z wyborem operacji uczestniczy pracownik Biura LGD, który - w razie potrzeby – udziela Sekretarzowi Rady pomocy w zapewnieniu formalnej zgodności tworzonej dokumentacji, a wszystkim członkom Rady pomocy technicznej.

§ 25

1. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Rady podpisem złożonym na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 26

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności, stwierdza prawomocność posiedzenia, podając liczbę obecnych Członków Rady.
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.

§ 27

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad obejmuje, w zależności od przedmiotu obrad, w szczególności:

STOWARZYSZENIE LGD „JURAŃSKA KRAINA” – REGULAMIN RADY

- a) ocena wniosków o przyznanie wsparcia w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji,
- b) poinformowanie o przyznaniu pomocy przez podmiot wdrażający na operacje, które wcześniej zostały wybrane przez Radę,
- c) omówienie i zweryfikowanie ewentualnych protestów i odwołań, przeprowadzenie ponownej oceny operacji lub ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia protestu lub odwołania,
- d) omówienie spraw przedstawionych przez Zarząd w celu zaopiniowania,
- e) wolne wnioski i zapytania.

§ 28

1. Przedmiotem wystąpień uczestników posiedzenia mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
2. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad jest możliwe po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej sprawę oraz przedstawiciela Zarządu.
3. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy albo też treść i forma wystąpienia zakłócają porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady zwraca uwagę mówcy. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady ma prawo odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego Rady.

§ 29

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania jednak nie dłużej niż dwie minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) sprawdzenia listy obecności,

STOWARZYSZENIE LGD „JURAŃSKA KRAINA” – REGULAMIN RADY

- c) sprawdzenia zachowania wymaganych parytetów,
 - d) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
 - e) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - f) głosowania bez dyskusji,
 - g) zamknięcia listy mówców,
 - h) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - i) zamknięcia dyskusji,
 - j) zarządzenia przerwy,
 - k) zarządzenia głosowania imiennego,
 - l) przeliczenia głosów,
 - m) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż dwie minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 e) poddaje się pod głosowanie.

§ 30

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ V

Procedura podejmowania decyzji

§ 31

- 1. Decyzje Rady, w szczególności decyzje w sprawie wyboru projektu do finansowania, podejmowane są w formie uchwały.
- 2. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał podjętych zwykłą większością głosów (większość oddanych głosów „za” niż „przeciw”, głosy „wstrzymujące się” nie są brane pod uwagę) poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady.
- 3. Każdy członek Rady dysponuje jednym głosem.
- 4. W przypadkach określonych w procedurach wyboru, Rada podejmuje decyzje poprzez wypełnienie kart oceny operacji. Tryb głosowania w sprawach związanych z oceną i wyborem operacji określają procedury wyboru.
- 5. Przed zarządzeniem głosowania w danej sprawie Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.

STOWARZYSZENIE LGD „JURAŃSKA KRAINA” – REGULAMIN RADY

6. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą Przewodniczący Rady odczytuje treść projektu uchwały.

§ 32

1. W głosowaniu obliczenia głosów dokonuje Sekretarz Rady, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 33

1. Na poziomie podejmowania decyzji w Radzie należy zagwarantować przedstawicielstwo każdego z sektorów: społecznego, gospodarczego i publicznego.
2. Na poziomie podejmowania decyzji w Radzie należy zagwarantować, aby ani władza publiczna, ani żadna grupa interesów nie posiadała więcej niż 49% praw głosu.
3. Podczas głosowania w sprawach związanych z wyborem operacji należy każdorazowo zagwarantować, aby co najmniej 50% głosów pochodziło od partnerów nie będących instytucjami publicznymi.

§ 34

1. Na etapie wyboru poszczególnych operacji Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady sprawdza, na podstawie złożonych przez członków Rady Deklaracji bezstronności i poufności, a także na podstawie danych zawartych w rejestrze interesów, o którym mowa w § 37 niniejszego Regulaminu, czy skład Rady biorący udział w wyborze operacji pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji warunków określonych w § 33 ust. 1 i 2 Regulaminu oraz parytetu, o których mowa w § 33 ust. 3 Regulaminu.
2. W przypadku, gdy skład Rady biorący udział w wyborze operacji nie pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji w sprawie poszczególnych operacji warunków, o których mowa w § 33 Regulaminu, Przewodniczący Rady informuje o tym obecnych członków Rady wskazując, który z warunków i w jaki sposób nie może zostać zachowany. Następnie Przewodniczący Rady wzywa obecnych członków Rady do złożenia odpowiednich oświadczeń o wyłączeniu się z wyboru poszczególnych operacji.
3. W przypadku, gdy mimo wezwania, o którym mowa w ust. 2, warunki, o których mowa w § 33 Regulaminu, nadal nie mogą zostać zachowane, Przewodniczący Rady kontaktuje się z nieobecnymi członkami Rady, których udział w głosowaniu nad poszczególnymi operacjami pozwoli na zachowanie tych warunków i – w razie takiej możliwości – wdraża procedurę głosowania pisemnego, o której mowa w § 35.
4. Jeżeli – po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 – nadal nie istnieje możliwość zachowania warunków, o których mowa w § 33 Regulaminu, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.

STOWARZYSZENIE LGD „JURAŃSKA KRAINA” – REGULAMIN RADY

5. W przypadku, gdy zgodnie z procedurami wyboru decyzje podejmowane są poprzez wypełnienie przez członków Rady kart oceny, ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio z tym, że czynności, o których mowa w ust. 2 mogą zostać dokonane za pośrednictwem POP.
6. Przewodniczący Rady dba o to, by skład Rady i parytet, określone w § 33 Regulaminu, były zachowane na każdym etapie wyboru operacji.
7. Czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie, odnotowuje się w protokole.

§ 35

1. W przypadku, gdy posiedzenie Rady nie może się odbyć w wymaganym terminie lub jest to znacznie utrudnione, albo też każdorazowo na zarządzenie Przewodniczącego Rady, głosowanie Rady całościowo lub częściowo odbywa się w drodze pisemnej.
2. Członkowie Rady otrzymują dokumenty, nad którymi odbywać się będzie głosowanie pisemne, w formie zabezpieczonej drogą poczty elektronicznej lub za pośrednictwem POP.
3. Członkowie Rady są dodatkowo informowani o terminie, w jakim głosy powinny zostać oddane oraz o formie oddania głosu. W razie potrzeby członkom Rady przesyła się także karty do głosowania.
4. Głos w głosowaniu pisemnym może zostać oddany poprzez przesłanie go drogą poczty elektronicznej lub złożenie za pośrednictwem POP.
5. Po upływie terminu wyznaczonego na oddawanie głosów, Sekretarz Rady dokonuje ich zliczenia.
6. O sposobie przekazania dokumentów, o terminie, w jakim głosy powinny zostać oddane oraz o formie oddania głosów każdorazowo decyduje Przewodniczący Rady.
7. Wyniki głosowania z oznaczeniem formy głosowania i informacją o frekwencji, odnotowuje w protokole.

§ 36

1. Podjęte przez Radę uchwały podpisuje Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady.
2. Sporządzoną w wyniku dokonanej oceny operacji listę operacji podpisują wszyscy głosujący członkowie Rady, chyba że lista ta była zatwierdzana uchwałą podjętą w drodze głosowania pisemnego – wówczas listę operacji podpisuje Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady.
3. W przypadku, gdy dana procedura wyboru przewiduje wspólne karty oceny, podpisuje je Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady.
4. Protokoły podpisuje Sekretarz Rady.

ROZDZIAŁ VI

Rejestr interesów

§ 37

1. Zarząd prowadzi rejestr interesów członków Rady.
2. Rejestr interesów to dokument zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej/gospodarczej/społecznej/naukowej i innej (zwanych dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami.
3. Dane zawarte w rejestrze Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady.
4. Każdy członek Rady zobowiązany jest do udzielenia Zarządowi informacji o dotyczących go aktywnościach i – jeśli dotyczy – podmiotach/instytucjach, z którymi aktywności te są związane, a także – na żądanie Zarządu – do przedłożenia odpowiednich dokumentów na tą okoliczność.
5. Każdy członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Przewodniczącego Rady lub któregośkolwiek z członków Zarządu o tym fakcie podając jednocześnie rodzaj aktywności i – jeśli dotyczy – podmiot/instytucję, z którą aktywność ta jest związana.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, rejestr interesów zostaje niezwłocznie uzupełniony.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentowanie posiedzeń Rady

§ 38

1. Z przebiegu posiedzenia Rady, przebiegu oceny i wyboru operacji oraz przebiegu procedury odwoławczej, sporządza się protokoły.
2. Protokoły dokumentują przebieg posiedzenia Rady, całego procesu oceny i wyboru operacji, rozpatrywania odwołań lub wyboru Wykonawców operacji własnej.
3. Protokół z oceny i wyboru operacji zawiera w szczególności:
 - a) Wyniki wstępnej weryfikacji wniosków,
 - b) Skład zespołu/zespołów, o których mowa w § 17 Regulaminu,
 - c) Sposób dokonywania oceny i wyboru operacji i jego przebieg ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
 - d) Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,
 - e) Czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia,

STOWARZYSZENIE LGD „JURAŃSKA KRAINA” – REGULAMIN RADY

- f) Inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.
- 4. Protokół o procedury odwoławczej zawiera w szczególności:
 - a) Przebieg procedury odwoławczej ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
 - b) Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,
 - c) Fakt pozostawienia protestu lub odwołania bez rozpatrzenia,
 - d) Inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.
- 5. Protokół z oceny i wyboru operacji własnej zawiera w szczególności datę złożenia operacji Przewodniczącemu oraz elementy, o których mowa w ust. 3 pkt c)- f).
- 6. Protokół z posiedzenia Rady w przedmiocie wyboru Wykonawcy operacji własnej zawiera w szczególności informację o wyłączeniach oraz przebieg i wyniki oceny Wykonawców operacji własnej.
- 7. Jeżeli ocena i wybór operacji lub rozpatrywanie protestów lub odwołań odbywa się w części poza posiedzeniem Rady, protokołowi z posiedzenia Rady nie nadaje się formy odrębnego dokumentu.

§ 39

- 1. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Rady.
- 2. Protokół sporządza się w terminie 3 dni od zakończenia oceny i wyboru operacji lub zakończenia procedury odwoławczej.
- 3. Protokół udostępniany jest członkom Rady za pośrednictwem POP lub/i wykładany jest do wzglądu w Biurze LGD. W ciągu 2 dni członkowie Rady mają prawo wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
- 4. Wniesioną poprawkę rozpatruje niezwłocznie Przewodniczący Rady.
- 5. Po rozpatrzeniu poprawek i wprowadzeniu ewentualnych korekt w protokole, Sekretarz Rady podpisuje protokół i składa go w Biurze LGD.
- 6. Biuro LGD dokonuje anonimizacji danych osobowych w protokole i najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od dnia przekazania protokołu przez Sekretarza Rady publikuje protokół na stronie internetowej LGD.

§ 40

- 1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
- 2. Podjęte uchwały opatruje się datą oraz numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające kolejny numer posiedzenia od początku realizacji działań w ramach PROW 2014-

STOWARZYSZENIE LGD „JURAŃSKA KRAINA” – REGULAMIN RADY

2020, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku (np. I/01/15)

§ 41

Protokoły i dokumentacja Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ VIII

Wolne głosy, wnioski, zapytania

§ 42

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie – w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 43

Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§ 44

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków LGD.

Załącznik do Regulaminu Rady
Stowarzyszenia LGD „Jurajska Kraina”

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Składana w ramach naboru:	
Imię i nazwisko oceniającego:	
Instytucja organizująca nabór:	

Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia LGD Jurajska Kraina i strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia LGD Jurajska Kraina,
- 2) nie ubiegam się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru*,
- 3) nie reprezentuję osoby/podmiotu ubiegającego się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru*,
- 4) nie pozostaję w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru,
- 5) nie jestem spokrewniona/y ani spowinowacana/y z osobą ubiegającą się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru,
- 6) nie jestem reprezentantem przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez osobę/podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru*,
- 7) nie pozostaję z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności*.

* Dotyczy także członka Rady, którego reprezentuje osoba składająca oświadczenie
Pkt 7 nie dotyczy oceny operacji własnej

W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 2-7, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru operacji, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

Ponadto:

- 8) zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- 9) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji,
- 10) zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.

Oświadczenie zawarte w pkt 2-7 nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:

Lp.	Numer wniosku	Wnioskodawca	Przyczyna wyłączenia
1.			
2.			
3.			
4.			

w związku z powyższym **wyłączam się od ich oceny i wyboru.**

Data i podpis członka Rady	
----------------------------	--