



## REGULAMIN

### Rady

## Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Zielone Sąsiedztwo”

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

#### §1

Regulamin Rady LGD „Zielone Sąsiedztwo” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

#### §2

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
  - 1) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielone Sąsiedztwo”
  - 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,
  - 6) **Wnioskodawca** – osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia, ilekroć mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także Grantobiorcę,  
**Procedury wyboru** – procedura oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, wyboru operacji, ustalania kwot wsparcia oraz wnoszenia i rozpatrywania protestów procedura oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców, stanowiące odrębne akty prawa wewnętrznego LGD,
  - 7) **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,
  - 8) **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.
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, na zasadach określonych przez Zarząd Stowarzyszenia.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Skład Rady**

#### **§4**

1. Członkowie Rady powoływani są przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków LGD. W skład Rady wchodzi 9 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 30% składu Rady. Co najmniej jeden członek Rady jest kobietą. Co najmniej jeden członek Rady jest osobą poniżej 35 roku życia.
4. Członkiem Rady reprezentującym sektor społeczny lub gospodarczy nie może być osoba powiązana służbowo z członkami Stowarzyszenia reprezentującymi sektor publiczny.
5. Poprzez grupę interesu należy rozumieć grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów czy też korzyści oraz osób będących w zależności służbowej, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów.

#### **§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 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. 1, 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) Utraty funkcji lub członkostwa w podmiocie delegującym
  - 2) gdy członek Rady systematycznie nie bierze udziału w pracach Rady, w tym nie uczestniczy w jej posiedzeniach,
  - 3) gdy członek Rady uzyskał negatywny wynik testu, o którym mowa w §7
  - 4) powtarzającego się dokonywania oceny przez członka Rady w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji,
  - 5) 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.. O 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 niezgodność do sprawowania funkcji,
  - 2) Naruszenia przez członka Rady Statutu Stowarzyszenia.

### §9

5. 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.
6. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje z składzie pomniejszonym, o ile zachowane są warunki określone w § 4 ust. 1 i 3 Regulaminu.

### §10

1. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady.

2. Przewodniczący Rady:
  - 1) organizuje pracę Rady,
  - 2) przewodniczy jej posiedzeniom,
  - 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji,
  - 4) w toku oceny operacji dba o to, by kryteria wyboru były jednolicie przez członków Rady rozumiane 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 lub w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni Zastępca Przewodniczącego Rady lub inna osoba wybrana przez Radę spośród jej członków – w przypadku nieobecności lub niemożności działania przez Zastępcę Przewodniczącego Rady.
5. Sekretarz Rady:
  - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione,
  - 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.
6. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

## §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 wyłączone 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. Samoistną podstawę wyłączenia się w wyborze danej operacji może stanowić okoliczność, o której mowa w § 34 ust. 3. W takim przypadku oświadczenie o wyłączeniu członek Rady składa do protokołu.

## §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, podpisanie i złożenie przez członka Rady *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi Załącznik nr. 1 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 *Matrycy wykluczeń*, której wzór stanowi Załącznik nr.2 do niniejszego Regulaminu oraz w protokole.

## §15

3. 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.
4. 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 stronniczości, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.
5. W stosunku do Przewodniczącego Rady, czynności, o których mowa w ust. 2, podejmuje Zastępca Przewodniczącego.

## **§16**

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

## **ROZDZIAŁ IV Posiedzenia Rady**

### **§17**

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

### **§18**

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

### **§19**

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

### **§20**

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. Przewodniczący Rady udostępnia członkom Rady wnioski, które zostały złożone w naborze i zostały pozytywnie wstępnie zweryfikowane; udostępnienie wniosków może nastąpić za pośrednictwem POP lub poprzez ich przesłanie w formie zabezpieczonej drogą poczty elektronicznej – jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi, itd.
4. 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.
5. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady dodatkowo publikowane jest na stronie internetowej LGD.

## **§21**

Z ważnych powodów Przewodniczący Rady może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady. Wówczas nie stosuje się procedury określonej w §19 oraz §20 Regulaminu. Członkowie Rady informowani są telefonicznie o konieczności odbycia posiedzenia oraz o jego przedmiocie.

## **§22**

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub w przypadku jego nieobecności Wiceprezes – 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, lub Wiceprezes oraz zaproszone osoby trzecie mogą zabierać głos tylko w kwestiach określonych w § 26 ust. 4 pkt. b), d) i e).

## **§23**

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.

## **§24**

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.

## **§25**

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.

## **§26**

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:

- 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, przeprowadzenie ponownej oceny operacji lub ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia protestu,
- d) omówienie spraw przedstawionych przez Zarząd w celu zaopiniowania,
- e) wolne wnioski i zapytania.

## §27

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.

## §28

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,
  - 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.

## **§29**

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wstępna weryfikacja wniosków**

## **§30**

1. Po zakończeniu naboru, w terminie do 7 dni, Biuro LGD przekazuje Radzie wstępną weryfikacją wniosków.-
2. Weryfikacja polega na stwierdzeniu:
  - czy wniosek został ważnie złożony,
  - czy zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - czy operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
  - czy operacja jest zgodna z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW,
  - czy operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze
  - czy operacja spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru, a podane w ogłoszeniu o naborze.

## **§31**

1. Dalszej ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które spełniają łącznie następujące warunki:

1. zostały złożone w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  2. nie zostały wycofane,
  3. których zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  4. realizują cele główne i szczegółowe LSR, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
  5. operacja jest zgodna z warunkami przyznawania pomocy określonych w PROW
  6. których forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
  7. które spełniają dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru.
1. 2. Wnioski niespełniające warunków określonych w pkt. V.2., umieszcza się na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegały one ocenie i ze wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.
  3. Wstępnej weryfikacji dokonuje się na *Karcie weryfikacji operacji*, której wzór stanowi załącznik nr. 1 do Procedury oceny i wyboru operacji. Wstępnej weryfikacji można dokonać za pośrednictwem POP.
  4. Ocenę wstępnej weryfikacji Rada może dokonać za pośrednictwem POP.
  5. Wnioski, które zostały pozytywnie zweryfikowane, Przewodniczący Rady oznacza w rejestrze wniosków.
  6. Wyniki wstępnej weryfikacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

## **Rozdział VI**

### **Procedura podejmowania decyzji**

#### **§32**

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 lub poprzez POP jeśli taka forma została przyjęta przez 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.

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

### §33

1. W głosowaniu Sekretarz Rady oblicza głosy "za", głosy "przeciw" i głosy "wstrzymujące się", po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

### §34

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.

### §35

1. Na etapie wyboru poszczególnych operacji Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady sprawdza, na podstawie listy obecności, złożonych przez członków Rady Deklaracji bezstronności i poufności, a także na podstawie danych zawartych w rejestrze interesów, o którym mowa w § 38 niniejszego Regulaminu, czy skład Rady biorący udział w wyborze operacji pozwala na zachowanie parytetów, o których mowa w § 34 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 § 34~~3~~, 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 § 34 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 § 36~~5~~.
4. Jeżeli – po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 – nadal nie istnieje możliwość zachowania warunków o których mowa w § 34~~3~~ Regulaminu, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
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 § 34 Regulaminu były zachowane na każdym etapie wyboru operacji.
7. Czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie, odnotowuje się w protokole.

### §36

1. W przypadku, gdy posiedzenia 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 za pośrednictwem POP.
2. Członkowie Rady otrzymują dokumenty, nad którymi odbywać się będzie głosowanie pisemne za pośrednictwem POP.
- . Członkowie Rady są dodatkowo informowani o terminie, w jakim głosy powinny zostać oddane oraz o formie oddania głosu.
4. Głos w głosowaniu pisemnym może zostać oddany za pośrednictwem POP.
5. Po upływie terminu wyznaczonego na oddawanie głosów, Przewodniczący 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.

### §37

1. Podjęte przez Radę uchwały podpisuje Przewodniczący 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.
3. W przypadku, gdy dana procedura wyboru przewiduje wspólne karty oceny, podpisuje je Przewodniczący Rady.
4. Protokoły podpisuje Sekretarz Rady.

## ROZDZIAŁ VI Rejestr interesów

### §38

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 (zwanymi dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami.
3. Dane zawarte w rejestrze 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**

#### **§39**

1. Z przebiegu oceny i wyboru operacji oraz przebiegu procedury odwoławczej, w tym także z posiedzeń Rady sporządza się protokoły.
2. Protokoły dokumentują przebieg całego procesu oceny i wyboru operacji lub rozpatrzenia odwołań.
3. Protokół z oceny i wyboru operacji zawiera w szczególności:
  - a) Wyniki wstępnej weryfikacji wniosków,
  - b) Skład zespołów oceniających,
  - 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,
  - f) Inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.
4. Protokół z 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 bez rozpatrzenia,
  - d) Inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.
5. Jeżeli ocena i wybór operacji lub rozpatrywanie odwołań odbywa się w części poza posiedzeniem Rady, protokołowi z posiedzenia Rady nie nadaje się formy odrębnego dokumentu.

#### **§40**

1. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Rady.
2. Protokół sporządza się w terminie do 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 publikuje protokół na stronie internetowej LGD.

#### **§41**

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 2014-2020, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku (np. I/01/15)

#### **§42**

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

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **Wolne głosy, wnioski, zapytania**

#### **§43**

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 IX**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§44**

Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

#### **§45**

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



Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady  
Stowarzyszenia LGD „Zielone Sąsiedztwo”

## DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI i POUFNOŚCI

<b>Składana w ramach naboru:</b>	
<b>Imię i nazwisko oceniającego:</b>	
<b>Instytucja organizująca nabór:</b>	

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 „Zielone Sąsiedztwo” i strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia LGD „Zielone Sąsiedztwo”,
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 ubiegającym 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

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 utworzonych 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			
...			

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

<b>Data i podpis członka Rady</b>	
-----------------------------------	--