

**Regulamin Organizacyjny Rady**  
**Stowarzyszenia Kłodzka Wstęga Sudetów Lokalna Grupa Działania**  
*zatwierdzony przez Walne Zebranie w dniu 20.06.2017*

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Na podstawie § 23 ust. 10 Statutu Stowarzyszenia **Kłodzka Wstęga Sudetów Lokalna Grupa Działania** Regulamin Organizacyjny Rady określa zasady i tryb działania Rady.

W swojej pracy Rada wspomagana jest przez elektroniczny system obsługi prac Rady zwany dalej „aplikacją elektroniczną do oceny wniosków”. Do czasu zastosowania aplikacji elektronicznej lub jej awarii wszystkie czynności wynikające z niniejszego regulaminu przewidziane do realizacji w trybie aplikacji elektronicznej realizowane być mogą w formie papierowej i wymiany korespondencji pocztą elektroniczną.

**§ 2**

Jeżeli nic innego nie wynika z treści regulaminu Rady lub z kontekstu, w jakim użyto danego terminu, poniższe terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) **LGD - KWS** – oznacza Stowarzyszenie Kłodzka Wstęga Sudetów – Lokalna Grupa Działania;
- 2) **Rada** – oznacza organ decyzyjny jaką jest Rada Stowarzyszenia Kłodzka Wstęga Sudetów Lokalna Grupa Działania;
- 3) **Prezydium Rady** – oznacza Przewodniczącego Rady i jego Zastępcę
- 4) **Regulamin** – oznacza Regulamin Organizacyjny Rady Stowarzyszenia Kłodzka Wstęga Sudetów Lokalna Grupa Działania;
- 5) **Walne Zebranie Członków** – oznacza walne zebranie członków Stowarzyszenia Kłodzka Wstęga Sudetów Lokalna Grupa Działania;
- 6) **Zarząd** – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Kłodzka Wstęga Sudetów Lokalna Grupa Działania;
- 7) **Biuro** – oznacza Biuro Stowarzyszenia Kłodzka Wstęga Sudetów Lokalna Grupa Działania;
- 8) **Członek Rady** – osoba fizyczna lub osoba prawna reprezentowana przez osobę fizyczną na podstawie pełnomocnictwa wybrana przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Kłodzka Wstęga Sudetów Lokalna Grupa Działania;
- 9) **Procedura prowadzenia rejestru interesów** – odrębna procedura stanowiąca załącznik do niniejszego Regulaminu, opisująca szczegółowo badanie konfliktu interesów w związku z oceną i wyborem wniosków dokonywaną przez członków Rady Stowarzyszenia
- 10) **elektroniczna aplikacja do oceny wniosków** - narzędzia do elektronicznej obsługi Rady, w tym do wyboru operacji
- 11) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
- 12) **rozporządzenie 1303/2013** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
- 13) **ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378);
- 14) **rozporządzenie** – właściwe rozporządzenia dotyczące wdrażania operacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.
- 15) **program** - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.
- 16) **wniosek** – wniosek dotyczący operacji realizowanej przez podmiot inny niż LGD lub wniosek o przyznanie grantu w ramach realizacji przez LGD projektu grantowego lub wniosek o realizację operacji własnej LGD;
- 17) **konkurs** – nabór wniosków na realizację operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz wybór grantobiorców w ramach realizacji przez LGD projektu grantowego;
- 18) **operacja** – operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD;
- 19) **zadanie** – zadanie realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego;
- 20) **operacja realizowana przez podmiot inny niż LGD** – operacja realizowana w następstwie złożenia wniosku w naborze wniosków przez wnioskodawcę innego niż LGD i wybrana przez Radę, a następnie przedkładana do weryfikacji do Zarządu Województwa;
- 21) **projekt grantowy** – operacja, w której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez

- LGD (grantobiorcom), w wyniku rozstrzygnięcia konkursu, grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji;
- 22) **operacje własne LGD** – operacje, o których mowa w art. 17 ust. 6 ustawy o RLKS, czyli operacje, które są realizowane samodzielnie przez LGD i których realizacja nie spotkała się z zainteresowaniem innych wnioskodawców;
  - 23) **LSR** – lokalna strategia rozwoju realizowana przez LGD na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Dolnośląskiego;
  - 24) **zarząd województwa** - Zarząd Województwa Dolnośląskiego, wykonujący zadania w zakresie określonym w art. 2 ust. 2 pkt. 2 ustawy o RLKS.

## **ROZDZIAŁ II** **Członkowie Rady**

### **§ 3**

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków spośród członków Stowarzyszenia z zachowaniem postanowień § 23 statutu.
2. Członek Stowarzyszenia będący osobą prawną i wybrany do Rady, działa w Radzie poprzez tylko jedną osobę fizyczną: jednoosobowy organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez należycie umocowanego pełnomocnika, wybranego przez Walne Zebranie.
3. Członek Rady lub osoba wyznaczona do reprezentowania osoby prawnej w Radzie może przystąpić do prac w tym organie wyłącznie po zakończeniu z pozytywnym wynikiem pisemnego egzaminu ze znajomości LSR, procedur i narzędzi wyboru operacji, kryteriów ich oceny, rozporządzeń wdrażających oraz programów.
4. Organizację egzaminu, o którym mowa w ust. 3 powierza się Zarządowi LGD.
5. Dla uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu konieczne jest uzyskanie co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia. Dwukrotne nieuzyskanie przez Członka Rady pozytywnego wyniku z egzaminu, o którym mowa w ust. 3, skutkuje podjęciem przez Zarząd działań zmierzających do odwołania tego Członka Rady.
6. Niezależnie od egzaminu, o którym mowa w ust. 3, Zarząd może przeprowadzać okresowe egzaminy, którego zakres i zasady zaliczenia są analogiczne jak egzaminu, o którym mowa w ust. 3. Nieuzyskanie przez Członka Rady pozytywnego wyniku z egzaminu skutkować może utratą przez Członka Rady prawa do wynagrodzenia za udział w pracach Rady albo podjęciem przez Zarząd działań zmierzających do odwołania danego Członka Rady.
7. Wykonywanie funkcji Członka Rady, w szczególności dokonywanie oceny wniosków, nie jest możliwe przed wskazaniem w Rejestrze Interesów spraw, które mogą potencjalnie wpływać na bezstronność Członka Rady, zgodnie z procedurą prowadzenia rejestru interesów, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Członek Rady zobowiązany jest do złożenia kolejnych oświadczeń wskazanych w procedurze prowadzenia rejestru interesów przy okazji każdego naboru wniosków i dotyczy każdego ocenianego wniosku.
8. Oświadczenia składane w ramach procedury prowadzenia rejestru interesów są przechowywane w Biurze. Dostęp do nich jest jawny. W przypadku, gdy przepisy prawa wymagają udostępnienia oryginałów oświadczeń organom administracji, Biuro sporządza na własny użytek kopie tych oświadczeń.
9. Informacje zawarte w Podstawowym Rejestrze Interesów, powinny być, w terminie do końca marca każdego roku, aktualizowane przez każdego Członka Rady lub przez Zarząd, który posiada informacje dotyczące okoliczności mogących wpływać na bezstronność danego Członka Rady.
10. Zarząd przygotowuje wzór Rejestru Interesów. Rejestr Interesów, przechowywany jest w Biurze. Dostęp do informacji zawartych w Rejestrze Interesów mają wyłącznie członkowie Zarządu, Przewodniczący Rady lub inny członek Rady, wyznaczeni pracownicy Biura oraz osoby lub organy, które na podstawie odrębnych przepisów prawa powszechnie obowiązującego są uprawnione do badania prawidłowości oceny wniosków dokonanej przez Radę.

### **§ 4**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym fakcie przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność Członka Rady na jej posiedzeniu uważa się:
  - 1) chorobę,
  - 2) podróż służbową,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
3. Nieusprawiedliwiona nieobecność stanowi podstawę do wystąpienia przez Przewodniczącego Rady do Walnego Zebrania Członków z wnioskiem o odwołanie niewywiążującego się ze swoich obowiązków Członka Rady.

### **§ 5**

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady.
2. Przewodniczącemu Rady, bądź w przypadku jego nieobecności na posiedzeniu Zastępcy Przewodniczącego Rady, lub wybranego członka Rady - w przypadku nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy - kierującemu pracami Rady przysługuje zwiększone wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady.

3. Wysokość wynagrodzenia za udział w posiedzeniu Rady ustala Zarząd, z zastrzeżeniem, że przepisy regulujące wdrażanie Programów mogą ustalać maksymalną wysokość wynagrodzenia przysługującego ze środków tych Programów.
4. W przypadku spóźnienia lub wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, wynagrodzenie za udział w tym posiedzeniu ulega obniżeniu o 50%.
5. Wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady wypłacane jest, na indywidualne konta uczestników posiedzenia bez względu na to, czy reprezentują osobę fizyczną czy też prawną.

#### § 6

Bieżąca obsługa prac Rady należy do Biura. Szczegółowe zadania Biura dotyczące procedury naboru wniosków, realizacji operacji własnych LGD oraz projektów grantowych zostały określone w odrębnych dokumentach - Regulamin pracy biura.

### ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady

#### § 7

Przewodniczący oraz Zastępca Przewodniczącego Rady są wybierani na pierwszym posiedzeniu Rady z zachowaniem postanowień § 23 ust. 5 statutu.

#### § 8

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady, w szczególności:
  - 1) zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia Rady;
  - 2) określa narzędzie wyboru operacji (papierowe lub elektroniczne);
  - 3) sprawdza, na podstawie Rejestru Interesów członków Rady uczestniczących w ocenie wniosków oraz na podstawie oświadczeń złożonych przez Członków Rady, czy na danym posiedzeniu Rady nie zostaną poddane pod głosowanie listy z wnioskami, z oceny których Członek Rady powinien zostać wyłączony;
  - 4) przekazuje do Biura uchwały podjęte przez Radę, które dotyczą list wybranych bądź nie wybranych wniosków wraz ze wszystkimi dokumentami związanymi z **procedurą oceny i wyboru wniosków**<sup>1</sup>, w celu podjęcia dalszych czynności związanych z naborem wniosków.
  - 5) występuje, w razie konieczności, do Walnego Zebrania Członków, z wnioskami, o których mowa w § 4 ust. 4;
  - 6) występuje do Zarządu z wnioskiem o zainicjowanie działań zmierzających do zmiany procedur, kryteriów oceny operacji albo kryteriów oceny grantobiorców lub innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Rady, których stosowanie rodzi problemy lub wątpliwości Członków Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
3. W razie niemożności wykonywania przez Przewodniczącego Rady swoich funkcji, jego obowiązki przejmuje Zastępca Przewodniczącego Rady lub wybrany członek Rady, w wypadku nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy.

### ROZDZIAŁ IV

#### Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

#### § 9

1. Posiedzenie Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez LGD.
2. Dyrektor biura LGD, po uzgodnieniu terminu naboru wniosków z zarządem województwa, zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy o RLKS i niezwłocznie po ogłoszeniu naboru w sposób i w formie określonej w odrębnych dokumentach - **Procedura ogłaszania naborów i przyjmowania wniosków**, informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu wyboru wniosków, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć, nie krótszy niż 3 i nie dłuższy niż 21 dni od ostatniego dnia wyznaczonego do składania wniosków w danym naborze.
3. W przypadku projektów grantowych, Zarząd, informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu dokonania oceny wniosków o przyznanie grantu złożonych przez grantobiorców, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć, nie krótszy niż 3 i nie dłuższy niż 14 dni od ostatniego dnia wyznaczonego do składania wniosków przez grantobiorców w danym naborze.
4. **W przypadku operacji własnych LGD, Zarząd zwraca się do Przewodniczącego Rady, z wiążącym wnioskiem o ocenę operacji własnej i zwołanie w terminie 7 dni posiedzenia Rady w celu dokonania oceny operacji własnej, której realizację zaproponował Zarząd. Dopuszcza się możliwość oceny operacji własnej w trybie opisanym w § 2 procedury oceny wniosków. We wniosku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Zarząd zawiera między innymi informację:**
  - 1) nazwę operacji własnej LGD;
  - 2) budżet operacji własnej LGD;

<sup>1</sup> Procedura oceny wniosków stanowi odrębny dokument przyjmowany uchwałą Rady

- 3) wskazanie, że wdrażanie operacji własnej LGD, o której realizację wnioskuje Zarząd, zostało uwzględnione w treści LSR;
- 4) opis operacji własnej, wskazującej, że operacja własna LGD:
  - zakłada realizację wskazanego celu głównego i celu szczegółowego LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR i przypisanych do tych celów wskaźników,
  - jest zgodna z PROW 2014-2020
  - jest zgodna z kryteriami wyboru operacji własnych LGD, określonymi w odrębnym dokumencie;
- 5) termin, w jakim operacja własna LGD miałyby zostać zrealizowana.
5. W przypadku, kiedy po ogłoszeniu zamiaru realizacji operacji własnej przez LGD zgłosi się podmiot z zamiarem realizacji tej operacji, Rada w oparciu o złożone przez ten podmiot dokumenty dokonuje oceny, czy jest on uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta określoną w ogłoszeniu, stosując tryb oceny opisany w procedurze oceny wniosków. Jeśli przeprowadzona przez Radę ocena potwierdza, że zamiar realizacji operacji zgłosił podmiot uprawniony do wsparcia, zostaje ogłoszony nabór w tym zakresie stosując zapisy § 9 pkt 2 niniejszego Regulaminu.  
W sytuacji, gdy przeprowadzona przez Radę ocena, potwierdza, że nie są spełnione przez ten podmiot warunki dostępu do pomocy, biuro LGD informuje o tym zgłaszającego zamiar realizacji operacji oraz przekazuje do SW wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy dotyczącym operacji własnej dokumentów, w oparciu o które podjęła takie rozstrzygnięcie.

## § 10

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady<sup>2</sup>, konsultując miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem, będąc jednak związany przybliżonymi terminami wyznaczonymi przez Zarząd, o których mowa w § 9 ust. 2 - 5.
2. Niezwłocznie po dokonaniu uzgodnienia, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady występuje do Biura z wnioskiem o:
  - 1) zawiadomienie Członków Rady o terminie i porządku posiedzenia;
  - 2) opublikowanie ogłoszenia o posiedzeniu na stronie internetowej LGD, przy czym ogłoszenie o terminie i porządku posiedzenia powinno być umieszczone na stronie internetowej LGD co najmniej do zakończenia danego posiedzenia;
  - 3) przygotowanie dla Członków Rady dokumentów niezbędnych do dokonania oceny wniosków.
3. Członkowie Rady powinni zostać pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się także możliwość zawiadomienia Członków Rady o posiedzeniu za pomocą narzędzia wyboru operacji – aplikacji elektronicznej (moduł wiadomości). Po zapoznaniu się z wiadomością Członkowie Rady są zobowiązani do potwierdzenia przeczytania wiadomości w aplikacji.
4. W okresie co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia Rady jej Członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii (w tym w formie dokumentów elektronicznych) mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze. Za przygotowanie i wysłanie dokumentów odpowiada Biuro.
5. Posiedzenia Rady na skutek złożenia protestu, w celu dokonania, ponownej oceny zakwestionowanych w proteście elementów, w trybie określonym w art. 56 ust. 2 lub art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności zwoływane są niezwłocznie po wpłynięciu wszystkich protestów związanych z danym naborem do biura LGD, poprzez powiadomienie Przewodniczącego Rady przez dyrektora biura LGD, z którym uzgadniany jest termin, godzina i miejsce posiedzenia.

## § 11

1. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
2. Jeżeli posiedzenie Rady, przedłuży się do tego stopnia, że w danym dniu nie zostaną załatwione wszystkie sprawy przewidziane w dziennym porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Członków Rady, może podjąć decyzję albo o obradowaniu tego dnia aż do załatwienia wszystkich spraw albo o przełożeniu niezakończonych tego dnia spraw na inny dzień, choćby wcześniej ten dzień nie był przewidziany jako dzień posiedzenia Rady.
3. W wypadku, gdyby na zaplanowanym posiedzeniu nie udało się załatwić wszystkich spraw ze względu na wątpliwości dotyczące oceny poszczególnych wniosków, Przewodniczący Rady, w sytuacjach określonych w regulaminie, może zarządzić przerwę, wyznaczając z góry nowy termin posiedzenia.

---

<sup>2</sup> W przypadku kiedy nie jest to możliwe obowiązek ten przejmuje Prezes Zarządu

**ROZDZIAŁ V**  
**Posiedzenie Rady**  
**§ 12**

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu i/lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz pracownik Biura, których zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej posiedzenia Rady.
3. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub inny wskazany przez niego członek Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia, a także ekspertów w charakterze doradców Rady.
5. Posiedzenia Rady mogą odbywać się wyłącznie za pośrednictwem elektronicznej aplikacji tylko wtedy gdy:
  - 1) wynikają z wniosku zarządu województwa o ponowną ocenę wniosku.
  - 2) dotyczą oceny operacji własnej LGD
  - 3) związane są z podjęciem uchwał, zatwierdzeniem dokumentów czy wyrażeniem opinii Rady.Posiedzenia te są obowiązkowe i nie podlegają wynagrodzeniu.  
Głosowanie odbywa się poprzez zatwierdzenie po wyznaczonym terminie oceny, poinformowanie członków Rady o wynikach oceny i podjęcia przez Przewodniczącego Rady, bądź upoważnioną przez niego osobę uchwały.

**§ 13**

1. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności i wypełniają Rejestr interesów i oświadczenia zgodnie z procedurą prowadzenia rejestru interesów stanowiącą załącznik do niniejszego regulaminu, przekazując je Przewodniczącemu Rady.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady i zostaje zaznaczone w protokole posiedzenia. W przypadku nieusprawiedliwionego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady, które było bezpośrednią przyczyną zamknięcia posiedzenia Rady z powodu braku quorum lub niezachowania parytetów (ust. 4), Członek Rady może zostać obciążony wynikłymi z tego powodu kosztami, w szczególności wynagrodzeniem wypłaconym pozostałym Członkom Rady w związku z koniecznością zwołania kolejnego posiedzenia w celu rozstrzygnięcia niezakończonych spraw. O obciążeniu Członka Rady tymi kosztami rozstrzyga Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
3. Dla ważności posiedzenia i podejmowanych przez Radę uchwał (quorum) wymagana jest obecność 4 Członków Rady. Wniosek musi być oceniany przez minimum 2 członków Rady.
4. Mając na uwadze zapisy art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia PE nr 1303/2013, mówiące że w skład LGD „wchodzi przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców, przy czym na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi - ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% ogólnej liczby głosów” oraz zapisy art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia PE nr 1303/2013, mówiące, że zadania lokalnej grupy działania obejmują „opracowanie niedyskryminującej i przejrzystej procedury wyboru oraz obiektywnych kryteriów wyboru operacji, które pozwalają uniknąć konfliktów interesów, gwarantują, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi i umożliwiają wybór w drodze procedury pisemnej”, wprowadza się Procedurę prowadzenia rejestru interesów, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Rady .
5. Przewodniczący Rady stoi na straży zachowania quorum i parytetów, o których mowa w ust.4 §, w trakcie każdego głosowania. W przypadku stwierdzenia, że brak jest quorum, lub minimalnej ilości członków do oceny wniosku w wyniku wykluczeń lub że naruszone zostały parytety w sposób uniemożliwiający podjęcie ważnej uchwały, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w posiedzeniu do czasu przywrócenia quorum lub parytetów, albo zamyka posiedzenie Rady.

**§ 14**

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych Członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności, ustala, czy istnieje quorum oraz czy zachowane zostały parytety przy ocenie wniosków, o których mowa w § 13 ust. 4.
2. W razie braku quorum lub niezachowania parytetów, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

**§ 15**

1. Po stwierdzeniu quorum i sprawdzenia parytetów, Przewodniczący Rady przeprowadza wybór sekretarza posiedzenia, któremu powierza:

- 1) obliczenie wyników głosowań, w przypadku głosowań ręcznych;
  - 2) wsparcie Przewodniczącemu Rady w sprawowaniu kontroli nad zachowaniem quorum i sprawdzeniu parytetów w trakcie oceny, o których mowa w § 13 ust. 3;
  - 3) sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady;
  - 4) czuwanie nad przestrzeganiem pozostałych formalnych aspektów związanych z przebiegiem posiedzenia Rady.
2. Po wyborze sekretarza posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia, zgodnie z ogłoszeniem, o którym mowa w § 10 ust. 2, a następnie zwraca się do Członków Rady z pytaniem dotyczącym konieczności zmiany lub uzupełnienia porządku posiedzenia o dodatkowe punkty.
  3. W przypadku zgłoszenia wniosku o zmianę lub uzupełnienie porządku posiedzenia o dodatkowe punkty, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad zaproponowanymi zmianami. W przypadku braku wniosków lub niepodjęcia uchwały w sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku posiedzenia, posiedzenie prowadzone jest zgodnie z porządkiem podanym w ogłoszeniu, o którym mowa w § 10 ust. 2.
  4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
    - 1) Omówienie oceny i jej wyników dla poszczególnych wniosków przez oceniających je członków Rady pod kątem:
      - **oceny zgodności z LSR**
        - zgodność z PROW 2014-2020
        - zgodność z celami i wskaźnikami
        - zgodność z warunkami określonymi w naborze
        - poprawna forma wsparcia
        - zgodność z zakresem tematycznym
        - złożenie wniosku w miejscu i terminie
      - **ocena na podstawie kryteriów merytorycznych – punktowych**
      - **ustalenie kwoty wsparcia**
        - ustalenie poprawnej intensywności wsparcia
        - zweryfikowanie, czy kwota nie przekracza stawki maksymalnej
    - 2) Podjęcie uchwał zatwierdzających listy wniosków zgodnie z procedurą oceny wniosków o udzielenie wsparcia przez członków Rady
    - 3) Informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez zarząd województwa na operacje, których ocena była przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady;
  - 4) Wolne głosy, wnioski i zapytania.

## § 16

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabrać Członkowie Rady, członkowie Zarządu, pracownik Biura oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
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, na przykład przygotowanie poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart oceny operacji, sprawdzenie przepisów prawa lub postanowień Regulaminu, LSR lub procedur.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna posiedzenie celem którego jest wybór wniosków do dofinansowania, bądź nie. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego.

## § 17

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

**Procedura prowadzenia rejestru interesów  
nabory 2/2017 i 3/2017**

Zgodnie z art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia PE nr 1303/2013 w skład LGD „wchodzi przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców, przy czym na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi - ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% ogólnej liczby głosów”. Mając na uwadze potrzebę zapewnienia wyboru operacji przez organ niezdominowany przez jakąkolwiek grupę interesu LGD KWS przyjmuje następujące rozwiązania:

**1. Prowadzenie podstawowego rejestru interesów pełnego składu Rady LGD, który ujawni powiązania członków Rady z każdą ze zdefiniowanych grup interesu.**

Na podstawie oświadczeń członków Rady, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr A do niniejszej procedury przygotowuje podstawowy rejestr interesów pełnego składu Rady LGD. Tabela zawarta we wzorze oświadczenia definiuje grupy interesu, pod kątem których LGD KWS weryfikować będzie skład Rady LGD.

Po zebraniu oświadczeń członków Rady LGD przygotowuje się podstawowy rejestr interesów pełnego składu Rady LGD- wg poniższej tabeli, zgodnie z którą oblicza się udział procentowy każdej grupy interesów w ogólnej liczbie głosów:

<b>Podstawowy rejestr interesów pełnego składu Rady LGD – powiązania branżowe</b>				
	Imię i nazwisko członka Rady LGD	Czy członek Rady w jakikolwiek sposób jest powiązany z Jednostką Sektora Finansów Publicznych	Czy członek Rady należy do organizacji społecznych/zrzeszeń w których zasiada w organach tych organizacji lub jest w nich zatrudniony, oprócz LGD	Czy członek Rady jest właścicielem firmy lub jest zatrudniony w komercyjnej firmie
		<b>Należy wpisać „1” jeśli warunek jest spełniony.</b>		
<b>a.</b>	<b>b.</b>	<b>c.</b>	<b>d.</b>	<b>e.</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8	Liczba głosów w danej grupie interesów (suma „1” w danej kolumnie)			
9	Ogólna liczba głosów (SUMA wartości z wiersza 8 zawartych w kolumnach c+d+e)			
10	Udział % grupy interesu w ogólnej liczbie głosów (iloraz liczby z wiersza 8 i ogólnej liczby głosów zawartej w wierszu 9)			

**2. Weryfikacja reprezentacji każdej z grup interesu na każdym posiedzeniu Rady LGD, który dotyczy oceny i wyboru operacji w ramach LSR.**

Biorąc pod uwagę podstawowy rejestr interesów pełnego składu Rady LGD, przygotowuje się analogiczny rejestr interesów członków Rady LGD uczestniczących w ocenie wniosków w danym naborze (ocena wniosków dokonywana za pomocą aplikacji elektronicznej przez wybranych członków Rady przed posiedzeniem) oraz rejestr interesów członków Rady uczestniczących w

wyborze wniosków w danym naborze (wybór operacji, głosowania nad listami, w tym rankingową podczas posiedzenia), zgodnie z którym oblicza się udział procentowy każdej grupy interesów w ogólnej liczbie głosów oceniających wnioski członków Rady LGD. Dwa rejestry robione są tylko wówczas kiedy członkowie Rady oceniający nie wezmą udziału w posiedzeniu, na którym dokonywany jest ostateczny wybór wniosków i tworzenie listy rankingowej.

Rejestr grup interesów członków Rady **oceniających** wnioski w naborze nr .....

	Imię i nazwisko członka Rady LGD	Czy członek Rady w jakikolwiek sposób jest powiązany z Jednostką Sektora Finansów Publicznych	Czy członek Rady należy do organizacji społecznych/zrzeszeń w których zasiada w organach tych organizacji lub jest w nich zatrudniony, oprócz LGD	Czy członek Rady jest właścicielem firmy lub jest zatrudniony w komercyjnej firmie
<b>Należy wpisać „1” jeśli warunek jest spełniony.</b>				
<b>a.</b>	<b>b.</b>	<b>c.</b>	<b>d.</b>	<b>e.</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8	Liczba głosów w danej grupie interesów (suma "1" w danej kolumnie)			
9	Ogólna liczba głosów (SUMA wartości z wiersza 8 zawartych w kolumnach c+d+e)			
10	Udział % grupy interesu w ogólnej liczbie głosów (iloraz liczby z wiersza 8 i ogólnej liczby głosów zawartej w wierszu 9)			

Rejestr grup interesów do posiedzenia Rady w związku z wyborem wniosków w naborach nr ..... **Posiedzenie Rady w dniu .....**



	Imię i nazwisko członka Rady LGD	Czy członek Rady w jakikolwiek sposób jest powiązany z Jednostką Sektora Finansów Publicznych	Czy członek Rady należy do organizacji społecznych/zrzeszeń w których zasiada w organach tych organizacji lub jest w nich zatrudniony, oprócz LGD	Czy członek Rady jest właścicielem firmy lub jest zatrudniony w komercyjnej firmie
<b>Należy wpisać „1” jeśli warunek jest spełniony.</b>				
<b>a.</b>	<b>b.</b>	<b>c.</b>	<b>d.</b>	<b>e.</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8	Liczba głosów w danej grupie interesów (suma "1" w danej kolumnie)			
9	Ogólna liczba głosów (SUMA wartości z wiersza 8 zawartych w kolumnach c+d+e)			
10	Udział % grupy interesu w ogólnej liczbie głosów (iloraz liczby z wiersza 8 i ogólnej liczby głosów zawartej w wierszu 9)			

Za spełnienie warunku, o którym mowa w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia 1303/2013 uznaje się sytuację, w której zarówno w pełnym składzie Rady LGD, jak i na każdym posiedzeniu dotyczącym oceny i wyboru operacji w ramach LSR branżowa grupa interesów, powiązana z tematyką naboru nie stanowi więcej niż 49% ogólnej liczby głosów, obliczonej w sposób określony w niniejszej procedurze

*Dodatkowo, zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia PE nr 1303/2013 zadania lokalnej grupy działania obejmują „opracowanie niedyskryminującej i przejrzystej procedury wyboru oraz obiektywnych kryteriów wyboru operacji, które pozwalają uniknąć konfliktów interesów, gwarantują, że co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi i umożliwiają wybór w drodze procedury pisemnej”. Mając na uwadze konieczność spełnienia tego warunku przyjmuje się następujące rozwiązania:*

### **Załącznik A do Procedury prowadzenia rejestru interesów**

#### **Oświadczenie o przynależności członka Rady LGD KWS do grup interesów**

Imię i nazwisko członka Rady LGD KWS:

.....

Adres miejsca zamieszkania: .....

Niniejszym oświadczam, iż spełniam przesłanki przynależności do następujących grup interesów:  
*(należy zaznaczyć znakiem „X” każdą grupę, z którą członek Rady jest powiązany, zgodnie z definicją i przesłankami zaprezentowanymi w załączanej tabeli)*

- Powiązanych z Jednostkami Sektora Finansów Publicznych (JSFP)
- Powiązanych z organizacjami społecznymi i zrzeszeniami
- Powiązanych z firmami komercyjnymi funkcjonującymi na lokalnym rynku

Imię i nazwisko członka Rady LGD	Z jakiego powodu członek Rady jest powiązany z Jednostką Sektora Finansów Publicznych	Z jakiego powodu członek Rady jest powiązany z organizacją społeczną lub zrzeszeniem	Z jakiego powodu członek Rady jest powiązany z firmą komercyjną
	Należy zaznaczyć znakiem „X” jeśli warunek jest spełniony i wpisać z jakiego powodu występuje powiązanie wraz z nazwą jednostki/organizacji/firmy z którą członek Rady jest powiązany		

Jednocześnie zobowiązuję się do powiadomienia LGD KWS o zaistniałych zmianach w zakresie przynależności do poszczególnych grup interesów.

DATA: .....

CZYTELNY PODPIS: .....

Grupy interesu:	Definicja grupy interesu oraz przesłanki świadczące o przynależności do grupy interesu:
Powiązanie z JSFP	Do JSFP zalicza się gminy i powiaty oraz uczelnie publiczne, jednostki badawczo – rozwojowe, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, państwowe lub samorządowe instytucje kultury oraz państwowe lub samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych przepisów w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorców. <b>Przesłanki:</b> - pełnienie funkcji we władzach - pełnienie funkcji radnego - zatrudnienie na stanowisku kierowniczym, w jakimkolwiek podmiocie należącym do JSFP.
Powiązanych z organizacjami społecznymi, oprócz LGD-KWS	Organizacje pozarządowe, w tym fundacje i stowarzyszenia oraz podmioty prowadzące Centra Integracji Społecznej, Kluby Integracji Społecznej, Warsztaty Terapii Zawodowej, Zakłady Aktywizacji Zawodowej, przedsiębiorstwa społeczne, kościoły i związki wyznaniowe, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, także związki zawodowe i organizacje pracodawców, organizacje społeczno-zawodowe rolników oraz inne dobrowolne zrzeszenia i ruchy obywatelskie (Koła

	Gospodyń Wiejskich, rady sołeckie, rady parafialne itp.). <b>Przesłanki:</b> - pełnienie funkcji we władzach lub - zatrudnienie, w jakimkolwiek podmiocie należącym do ww. organizacji oprócz LGD-KWS
Powiązanych z firmami komercyjnymi funkcjonującymi na lokalnym rynku	Podmioty prowadzące działalność gospodarczą i rolnicy. Każdy rolnik traktowany jest także jako przedstawiciel sektora gospodarczego. <b>Przesłanki:</b> - prowadzenie działalności gospodarczej lub - pełnienie funkcji we władzach jakiegokolwiek podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, - zatrudnienie w firmie komercyjnej - bycie rolnikiem

### 3. Weryfikacja powiązań członków Rady LGD z wnioskodawcami ubiegającymi się o przyznanie pomocy.

Na podstawie oświadczeń członków Rady LGD, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr B do niniejszej procedury przygotowuje się dla każdego naboru wniosków rejestr interesów - powiązań członków Rady LGD z Wnioskodawcami oraz operacjami, zgodnie z poniższym wzorem tabeli. Członków Rady LGD KWS uznaje się za powiązanych z Wnioskodawcami i/lub operacjami uczestniczącymi w danym naborze jeśli zachodzą następujące okoliczności:

- jest Wnioskodawcą danej operacji lub brał udział w przygotowaniu wniosku
- pozostaje z Wnioskodawcą w stosunku podległości z tytułu zatrudnienia,
- pozostaje z Wnioskodawcą w związku małżeńskim, albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli (tzw. „osoby bliskie”),
- ma bezpośredni i osobisty interes gospodarczy związany z realizacją operacji lub gdy taki interes mają „osoby bliskie” danego członka Rady,
- zamieszkuje na terenie gminy, w której operacja będzie realizowana lub w której Wnioskodawca ma miejsce zamieszkania albo siedzibę,
- ma świadomość istnienia innych powiązań z Wnioskodawcą lub operacją, które mogłyby wpłynąć na bezstronność oceny czy wyboru danej operacji.

Rejestr interesów - powiązania członków Rady LGD z Wnioskodawcami oraz operacjami w ramach naboru .....(oznaczenie naboru)															
Lp.	Imię i nazwisko członka Rady LGD	operacja nr .....	operacja nr .....	operacja nr .....	operacja nr .....	operacja nr .....	operacja nr .....	operacja nr .....	operacja nr .....	operacja nr .....	operacja nr .....	operacja nr .....	operacja nr .....	operacja nr .....	operacja nr .....
		<b>Należy wpisać odpowiednią literę od „a” do „f” jeśli pomiędzy członkiem Rady LGD KWS, a danym Wnioskodawcą/operacją zachodzą okoliczności określone w pkt. 3 niniejszej procedury</b>													
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															

Z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru danej operacji oraz z dyskusji o danej operacji wyłączone zostaje członek Rady LGD KWS jeśli pomiędzy nim, a danym Wnioskodawcą i/lub operacją zachodzi

przynajmniej jedna okoliczność określona w pkt. 3 niniejszej procedury.

### **Załącznik B do Procedury prowadzenia rejestru interesów**

#### **Oświadczenie członka Rady LGD KWS o powiązaniach z wnioskodawcami/operacjami**

Ja niżej podpisany

.....  
(imię i nazwisko)

deklaruję zachowanie bezstronności w pracach Rady LGD KWS.

Oświadczam, że w stosunku do Wnioskodawców składających wnioski w ramach naboru/ów  
..... oraz ich operacji:

nie zachodzą okoliczności opisane w pkt. 3 Procedury prowadzenia rejestru konfliktu interesów\*

zachodzą okoliczności opisane w pkt. 3 Procedury prowadzenia rejestru konfliktu interesów, wyłącznie w stosunku do następujących Wnioskodawców/operacji\*:

- .....
- .....
- .....
- .....

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Czytelny podpis

\*Należy zaznaczyć znakiem X jedną z wymienionych opcji.

### **Załącznik C do Procedury prowadzenia rejestru interesów**

#### **Deklaracja bezstronności członka Rady LGD KWS w ocenie projektów własnych LGD**

Ja niżej podpisany

.....  
(imię i nazwisko)

deklaruję zachowanie bezstronności w ocenie projektów własnych LGD KWS.

Oświadczam, że w stosunku do Wnioskodawcy operacji własnej:

- nie zachodzą następujące okoliczności:\*
- a) pełnię funkcję w Zarządzie, Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącego Walnego Zebrania LGD,
  - b) pozostaje z członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącego Walnego Zebrania LGD lub pracownikiem LGD w związku małżeńskim, albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego

stopnia albo jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli (tzw. „osoby bliskie”),  
c) mam bezpośredni i osobisty interes gospodarczy związany z realizacją operacji lub gdy taki interes mają „osoby mi bliskie” .

zachodzą następujące okoliczności:

- a) pełnię funkcję w Zarządzie, Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącego Walnego Zebrania LGD,
- b) pozostaje z członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącego Walnego Zebrania LGD lub pracownikiem LGD w związku małżeńskim, albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli (tzw. „osoby bliskie”),
- c) mam bezpośredni i osobisty interes gospodarczy związany z realizacją operacji lub gdy taki interes mają „osoby mi bliskie” .

proszę wpisać, jakie .....

.....

.....

---

*Data*

---

*Czytelny podpis*

*\*Należy zaznaczyć znakiem X jedną z wymienionych opcji.*