



REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną, zasady oraz tryb pracy Rady Stowarzyszenia - organu decyzyjnego Stowarzyszenia LGD Między Odrą a Bobrem
2. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - a. **Stowarzyszenie**- Stowarzyszenie LGD Między Odrą a Bobrem,
 - b. **LGD** – Lokalna Grupa Działania,
 - c. **Rada** – Rada Stowarzyszenia LGD Między Odrą a Bobrem,
 - d. **Zespół Roboczy** - oznacza grupę członków Rady upoważnioną przez Radę do oceny operacji/ projektów/wniosków,
 - e. **Regulamin** – Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD Między Odrą a Bobrem
 - f. **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia LGD Między Odrą a Bobrem,
 - g. **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia LGD Między Odrą a Bobrem,
 - h. **WZC** – Walne Zgromadzenia Członków Stowarzyszenia LGD Między Odrą a Bobrem,
 - i. **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia LGD Między Odrą a Bobrem,
 - j. **Przewodniczący** – Przewodniczący Rady Stowarzyszenia LGD Między Odrą a Bobrem,
 - k. **Operacja** – projekt/wniosek do sfinansowania ze środków pozostających w dyspozycji LGD, ~~która zgodnie z art. 35 ust. 1 litera b rozporządzenia Rady (UE) nr 1303/201313 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L347 z dnia 20 grudnia 2013 r. str.320 z późn.zm.), ma być realizowana w ramach opracowanej przez stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju.~~
 - l. **Wnioskodawca** – osoba/podmiot ubiegająca się dofinansowanie na operacje ze środków pozostających w dyspozycji Lokalnej Grupy Działania, ~~która zgodnie z art. 35 ust. 1 litera b rozporządzenia Rady (UE) nr 1303/201313 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L347 z dnia 20 grudnia 2013 r. str.320 z późn.zm.), ma być realizowana w ramach opracowanej przez stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju.~~
3. Rada ~~działa~~ **prowadzi swoją działalność** w oparciu o Statut Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Między Odrą a Bobrem, Uchwały Walnego Zebrania oraz niniejszy Regulamin.



§ 2

1. Rada jest organem decyzyjnym, do kompetencji którego należy wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia. ~~zgodnie z rozumieniem art.2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 oraz ustalenie kwoty wsparcia dla operacji zgodnie z art.34 ust 3 lit.f rozporządzenia nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 oraz zgodnie z Ustawą z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności a w szczególności zapisami art.21 i zapisami LSR-~~
 2. ~~Rada przyznaje pomoc na operacje polegające na przygotowaniu lub realizacji przedsięwzięć w zakresie współpracy dotyczących:~~
 - a. ~~wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, a także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych~~
 - b. ~~rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych, z wyłączeniem operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia przez Samorząd Województwa~~
 - c. ~~zachowania dziedzictwa lokalnego~~
 - d. ~~budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej~~
 - e. ~~promowania obszaru objętego strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w tym produktów lub usług lokalnych oraz lokalnej przedsiębiorczości~~
 - f. ~~stworzenie warunków do rozwoju przedsiębiorczości na obszarze objętym LSR~~
 2. **W toku prac Rada może powołać w swoim składzie zespoły robocze i posiłkować się rekomendacjami i materiałami opracowanymi przez Biuro, zewnętrzne podmioty lub ekspertów., z zachowaniem zasad, o których mowa w paragrafie 19 statutu.**
 3. ~~W celu usprawnienia oceny wniosków, które mają być realizowane w ramach LSR, Rada może wyłonić spośród siebie zespoły robocze składające się z co najmniej 5 i nie więcej niż 7 członków Rady. W przypadku obecności mniej niż 10 członków Rada pracuje w całym składzie obecnych.~~
3. Rada **ma prawo** może również:
 - a. opiniować projekt i zmiany LSR opracowane przez Zarząd,
 - b. opiniować inne sprawy wnioskowane przez Zarząd,
 - c. wnioskować do Zarządu i Walnego Zebrania Członków w sprawach dotyczących bieżącej działalności stowarzyszenia oraz realizacji LSR.
 - d. **wnioskować zmiany w Regulaminie, do Zarządu i Walnego Zebrania Członków, które zostały przyjęte uchwałą przez Radę. podczas posiedzenia w trybie podstawowym, bezwzględną większością głosów.**
 - e. **wnioskować o zmianę kryteriów wyboru**
4. ~~Rada/Zespoły Robocze podejmują rozstrzygnięcia w bezwzględnej większości ustalonego składu osobowego na posiedzeniu.~~
4. **W kwestiach nieuregulowanych w statucie i niniejszym regulaminie, szczegółowy tryb postępowania w odniesieniu do zadań Rady zostanie ustalony jest w drodze uchwały Rady.**

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady Stowarzyszenia



§ 3

- ~~1. W skład Rady wchodzi 15 osób wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków spośród członków tego organu w głosowaniu na posiedzeniu, bezwzględną większością głosów, w obecności przynajmniej połowy uprawnionych do głosowania członków Stowarzyszenia.~~
- 1. Członkowie Rady wybierani są zgodnie z trybem opisanym w statucie.**
 - 2. W przypadku zmiany liczby członków Rady w trakcie kadencji, Rada pracuje w zmienionym składzie, jeżeli zachowana jest wymagana reprezentatywność i parytety.**
 3. Członkami Rady mogą być przedstawiciele sektora publicznego, społecznego, gospodarczego oraz mieszkańcy.
 - ~~4. Procentowy udział przedstawicieli każdego z sektorów / publiczny, społeczny, gospodarczy, mieszkańcy) nie może posiadać więcej aniżeli 49 % ogólnej liczby członków w Radzie Programowej. Liczba przedstawicieli sektorów poza publicznym musi wynosić ponad 50 %~~
 - 4. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu.**
 - ~~5. Rada w swoim składzie ma osobę/y reprezentującą/e przedstawicieli grup defaworyzowanych czyli: kobieta, osoba poniżej 35 roku życia, osoba powyżej 55 roku życia. Przedstawiciel/ka grupy defaworyzowanej jest jednocześnie przedstawicielem jednego z sektorów opisanych w pkt.3.~~
 - ~~6. Rada składa się z co najmniej 40% członków, którzy posiadają doświadczenie w zakresie oceny wniosków finansowanych z źródeł zewnętrznych lub realizacji projektów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich współfinansowanych ze środków unijnych.~~
 - ~~7. Co najmniej 20% osób spośród członków Rady powinno posiadać znajomość przynajmniej jednego języka roboczego UE (angielski, francuski, niemiecki) w stopniu umożliwiającym swobodne porozumiewanie się.~~
 - ~~8. Co najmniej 10% osób spośród członków Rady posiada udokumentowaną wiedzę lub doświadczenie zawodowe w zakresie działań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu, bądź rozwoju rynku zbytu produktów lokalnych, bądź przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu grup defaworyzowanych określonych w LSR~~
 - 5/. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
 - 6. Członek Rady nie może być równocześnie pracownikiem Biura, członkiem Zarządu ani członkiem Komisji Rewizyjnej.**
 - 7. Członkowie Rady nie mogą pozostawać z pracownikami Biura, członkami Zarządu, członkami Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej.**
 - ~~12. Odwołanie z funkcji członka Rady następuje w przypadku:~~
 - ~~a. złożenia rezygnacji,~~
 - ~~b. choroby powodującej trwałą niezdolność do sprawowania funkcji,~~
 - ~~c. naruszenia postanowień Statutu,~~
 - ~~d. skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie.~~

§ 4



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

§ 5

- ~~1. Członkowi Rady przysługuje prawo do diety za udział w posiedzeniach przy ocenie wniosków.~~
- ~~2. Wysokość diety, formę i termin zapłaty ustala Zarząd w formie Uchwały, biorąc pod uwagę możliwości finansowe stowarzyszenia w danym roku.~~
- ~~3. Dieta jest wypłacana Członkom Rady za udział w posiedzeniach Rady związanych z naborem, potwierdzonymi podpisem listy obecności, po całkowitym zakończeniu procesu naboru.~~
1. Członkom Rady za wykonywane czynności może przysługiwać prawo do wynagrodzenia.
 2. Wysokość wynagrodzenia za określony rodzaj czynności, formę i termin zapłaty ustala Zarząd w formie Uchwały, biorąc pod uwagę możliwości finansowe stowarzyszenia w danym roku.
 3. Wynagrodzenie jest wypłacana Członkom Rady za udział w posiedzeniach Rady związanych z naborem, potwierdzonymi podpisem listy obecności, po całkowitym zakończeniu procesu naboru / łącznie z rozpatrywaniem protestów / .

§ 6

1. Członkowie Rady mają obowiązek osobiście uczestniczyć w posiedzeniach Rady i w procesie wyboru do finansowania wniosków złożonych w ramach naboru, zgodnie z procedurą i kryteriami wyboru operacji.
2. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w posiedzeniu Rady, jej członek zobowiązany jest zawiadomić o tym fakcie Przewodniczącego Rady oraz Biuro LGD przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

ROZDZIAŁ III

Ocena wniosków przez Radę Stowarzyszenia

§ 7

- ~~1. Ocena wniosków pod względem formalnym – zgodności z LSR oraz merytorycznym – kryteriami szczegółowymi następuje na posiedzeniu Rady zwoływanym w terminie max. 30 dni od upływu daty zakończenia naboru.~~
- ~~2. Biuro może przygotować prezentacje projektowe poszczególnych operacji wnioskowanych do przyznania pomocy lub przedstawiać opinie ekspertów zewnętrznych powołanych do opiniowania szczególnych, trudnych przypadków zawartych w operacjach.~~
- ~~3. Zarząd wraz z Biurem dokonuje automatycznego wykluczenia Członka Rady wobec którego istnieją przesłanki opisane w § 12 pkt.1-2.~~
- ~~4. Przed rozpoczęciem oceny wniosku Członkowie Rady podejmują samodzielną~~



~~decyzję o wykluczeniu się z oceny.~~

~~5. Każdy wniosek złożony w ramach danego naboru musi zostać oceniony przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Rady, z zastrzeżeniem zapisów~~

~~§ 2 ust. 3~~

- 1/. Rada dokonuje oceny i wyboru operacji zgodnie z przepisami ustawy o rozwoju lokalnym kierowanym przez społeczność, aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, wytycznymi Instytucji Zarządzającej, Instytucji Wdrażającej i Agencji Płatniczej i kryteriami wyboru operacji.
2. Przed rozpoczęciem procedury oceny i wyboru operacji, członkowie Rady wykluczają się z udziału w pracach nad wnioskami, w przypadku których zachodzi ryzyko konfliktu interesów, zgodnie z Deklaracją Poufności i Bezstronności Członka Rady.
- 3/. Wykluczenie powoduje brak możliwości udziału członka Rady na każdym etapie wyboru danej operacji, również rozpatrywania protestu, a także opuszczenie sali obrad Rady na czas rozpatrywania przedmiotowego wniosku.
4. Szczegółowe procedury oceny i wyboru wniosków zawierają:
 - a. **Procedura oceny i wyboru operacji LSR**, stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu Rady
 - b. **Procedura oceny i wyboru operacji -projekty grantowe**, stanowiąca załącznik nr 4 do Regulaminu Rady
- 5/. Wnioskodawcy mają prawo do wglądu w zestawienie średnich ocen dla poszczególnych kryteriów oceny wraz z uzasadnieniem jakie przedstawiają członkowie podczas oceny.
6. Wnioskodawca nie ma możliwości otrzymania informacji którzy Członkowie Rady oceniali dany wniosek lub jaka była ocena indywidualna danego członka.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Rady Stowarzyszenia

§ 8

1. Posiedzenia Rady są zwoływane w zależności od potrzeb, w szczególności wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
 2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia informując Prezesa Zarządu.
 3. Członkowie Rady powinni być pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
 - 4/. **W sytuacji konieczności wydania pilnego stanowiska Rady lub w przypadku stosowania procedury obiegowej, Przewodniczący Rady ma prawo zwołania Rady w trybie przyspieszonym.**
 - 5/. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia.
 6. **W celu zachowania warunków bezstronności oceny LGD prowadzić będzie Rejestr Interesów członków Rady oraz publikować protokoły z posiedzeń w sprawie oceny i wyboru operacji, wskazujące, którzy członkowie Rady wyłączyli się z oceny poszczególnych operacji.**
- ~~5. Posiedzenia Rady są jawne a protokoły z posiedzeń publikowane na stronie internetowej stowarzyszenia.~~
7. Rada podejmuje decyzje o wyborze operacji do finansowania w formie uchwał.



- ~~7. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady przewodnictwo w obradach, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Rady.~~
8. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący. W przypadku:
- nieobecności Przewodniczącego Rady przewodnictwo w obradach, wyłączenia się Przewodniczącego Rady z udziału w obradach jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Rady.
 - W przypadku, kiedy zarówno Przewodniczący, jak i Wiceprzewodniczący nie mogą prowadzić posiedzenia Rady, członkowie Rady uprawnieni do udziału w obradach w drodze głosowania wybierają Prowadzącego, który pełni funkcje do czasu przywrócenia Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
9. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro. Biuro przygotowuje druk dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia posiedzenia.
10. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania (50%).
- ~~10. Podejmowanie uchwał w sprawie wyboru operacji do finansowania oraz wysokości dofinansowania dokonywany jest poprzez podjęcie przez Radę uchwały zwykłą większością głosów przy obecności (50%) członków uprawnionych do głosowania, po wykluczeniu członka z głosowania dla danego wniosku skład rady to 50% członków uczestniczących w wyborze operacji.~~
- ~~11. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.~~
11. Członkowie Rady podejmują decyzje w głosowaniu przez podniesienie ręki lub wypełnienie Karty do głosowania.
12. Prawo głosu przy podejmowaniu uchwał przysługuje wyłącznie członkom Rady.
13. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć pracownik Biura oraz członek Zarządu z głosem doradczym.
- ~~14. Każda uchwała powinna zawierać:~~
- ~~informację o wnioskodawcy operacji~~
 - ~~tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,~~
 - ~~kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,~~
 - ~~informację o decyzji Rady w sprawie kryteriów formalnych zgodności operacji z LSR oraz kryteriów merytorycznych – kryteriów szczegółowych~~
 - ~~informację o finansowaniu lub nie finansowaniu operacji.~~
- ~~15. O treści uchwały Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania powiadamia się w formie pisemnej ubiegającego się o wybór operacji.~~
16. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
17. Uchwałę podpisuje Przewodniczący lub zastępujący go Wiceprzewodniczący.

§ 9

- Prawomocność posiedzenia, w tym quorum, jeżeli jest wymagane, stwierdza Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności.
- W razie braku quorum, jeżeli jest wymagane, Przewodniczący zamyka posiedzenie, wyznaczając nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole.
- Po stwierdzeniu quorum, jeżeli jest wymagane, Rada przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
 - przedstawienie oraz omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
 - dyskusję oraz podjęcie decyzji i uchwał o wyborze operacji do finansowania,
 - informacje Zarządu nt. danych monitorowania prowadzonych w stosunku do



- wniosków przyjętych do finansowania w poprzednich naborach
- d. informacje zwrotne do Zarządu dotyczące spraw formalnych i merytorycznych pracy Rady oraz prowadzonych naborów przez LGD
 - e. wolne wnioski i zapytania.
4. Prowadzący posiedzenie Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
 5. Przedmiotem dyskusji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
 6. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady i osoby zaproszone przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
 7. Prowadzący posiedzenie w pierwszej kolejności oddaje głos osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, a następnie pozostałym obecnym na posiedzeniu - według kolejności zgłoszeń.
 8. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:
 - a. stwierdzenia quorum;
 - b. sprawdzenia listy obecności;
 - c. przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
 - d. ograniczenia czasu wystąpień mówców;
 - e. odebrania głosu mówcy;
 - f. zamknięcia dyskusji;
 - g. zarządzenia przerwy;
 - h. przeliczenia głosów.
 9. Jeżeli mówca, w swoim wystąpieniu odbiega od tematu aktualnie omawianej sprawy, prowadzący posiedzenie może, po uprzednim zwróceniu uwagi odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może w tej sprawie zażądać decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po zgłoszeniu takiego żądania.
 10. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek posiedzenia prowadzący posiedzenie może odebrać mówcy głos, odnotowując ten fakt w protokole.
 11. Po wyczerpaniu listy mówców prowadzący posiedzenie zamyka dyskusję.
 12. Po zamknięciu dyskusji prowadzący posiedzenie może zarządzić przerwę w posiedzeniu Rady, celem przygotowania głosowania.
 13. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący rozpoczyna **procedurę wyboru operacji**. Od chwili tej głos można zabrać tylko w celu złożenia formalnego wniosku o sposobie lub porządku głosowania, i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ V

Procedura wyłączenia członka Rady Stowarzyszenia od udziału w wyborze operacji

§ 10

1. Wszyscy Członkowie Rady podpisują deklarację poufności i bezstronności w stosunku do każdego wniosku podlegającego weryfikacji przez Radę w której określa, że Członek Rady:
 - nie pozostaje w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i nie jest związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej



- zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji,
- nie pozostaje z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym, faktycznym lub zależności służbowej, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności członek Rady zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji,
 - zobowiązuje się, do wypełniania swoich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
 - obowiązuje się do zachowywania w tajemnicy i zaufania wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych przez niego samego lub przygotowanych przez pozostałych członków Rady w trakcie lub jako rezultat oceny, oraz zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
 - zobowiązuje się w trybie natychmiastowym poinformować Biuro w przypadku zaistnienia zmian, dotyczących miejsca zamieszkania, zatrudnienia, wiedzy i doświadczenia w sprawach zapisanych w §3
2. Wykluczenie Członka Rady z oceny oraz podejmowania uchwał o wyborze do finansowania danego wniosku następuje dwuetapowo:
- w momencie zakończenia naboru – wykluczenie prowadzone jest przez Zarząd i Biuro i obejmuje analizę konfliktu interesów i powiązań służbowo-prywatnych. Analiza prowadzona na podstawie dostarczonej przez Członka Rady danych w momencie wyboru przez WZC oraz informacji zawartych przez wnioskodawcę we wniosku.
 - w momencie rozpoczęcia pracy osobistej przez Członka Rady nad poszczególnym wnioskiem i poświadczona deklaracją poufności i bezstronności faktu możliwości oceny danego wniosku i podejmowana stosownych uchwał dla tego wniosku.

ROZDZIAŁ VI

Dokumentacja posiedzeń Rady Stowarzyszenia

§ 11

1. Z posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.
2. Obsługę Rady w tym sporządzanie protokołu z posiedzeń zapewnia Biuro
3. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności liczbę obecnych członków Rady przyjęty porządek obrad, przebieg posiedzenia, przebieg, sposób i wyniki głosowania oraz treść podjętych uchwał listy wniosków wybranych i niewybranych do finansowania.
- 4/. Karty oceny operacji, wykonane w trakcie danego naboru stanowią dokumentację wewnętrzną stowarzyszenia.
- ~~5. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych zastrzeżeń i uwag do jego treści.~~
- 5. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze na okres co najmniej 3 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych zastrzeżeń i uwag do jego treści.**
- 6/. W przypadku uwag, członek Rady przekazuje je w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, który podejmuje decyzję o:**



- a) przyjęciu uwagi i uwzględnieniu zapisu w protokole,
- b) odrzuceniu uwagi i przekazaniu uzasadnienia odrzucenia z możliwością uwzględnienia w protokole zdania odrębnego".

7. Protokół podpisuje Przewodniczący lub zastępujący go Wiceprzewodniczący oraz protokolant poprzez złożenie podpisu na ostatniej stronie i parafowanie pozostałych.

~~7. Oryginały uchwał i protokołów z posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze.~~

8. Biuro prowadzi również ewidencję protokołów i uchwał Rady.

ROZDZIAŁ VII

Wolne wnioski i zapytania

§ 12

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

ROZDZIAŁ VIII

Inne postanowienia

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia ~~przez WZC~~

Załączniki do Regulaminu Rady Stowarzyszenia LGD Między Odrą a Bobrem

- a. załącznik nr 1. Deklaracja Poufności i Bezstronności
- b. załącznik nr 2 Karta informacyjna kandydata na Członka Rady
- c. załącznik nr 3 Procedura realizacji operacji LSR
- d. załącznik nr 4 Procedura realizacji projektów grantowych

Regulamin Rady wraz z załącznikami przyjęty na Walnym Zebraniu Członków w dniu 22.12.2015r uchwałą 53/15.

Zarząd Stowarzyszenia

Prezes Zarządu
/ - / Ryszard Kozakiewicz



Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady

Deklaracja Poufności i Bezstronności Członka Rady

Stowarzyszenia LGD Między Odrą a Bobrem

Ja niżej podpisana/y jako

/ Imię i Nazwisko /

Członek Rady **oświadczam, że** dla operacji o numerach:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

ocenianych pod względem kryteriów formalnych – zgodności z LSR oraz merytorycznych – kryteriów szczegółowych zawartych w Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Światowid oraz podejmowanych uchwał w sprawie finansowania dla ww. operacji dla naboru ogłoszonego w dniach w zakresie

- nie pozostaje w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i nie jest związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kuratel z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji,

- nie pozostaje z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym, faktycznym lub zależności służbowej, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji,

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

- zobowiązuje się do zachowywania w tajemnicy i zaufania wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych przez niego samego lub przygotowanych przez pozostałych członków Rady w trakcie lub jako rezultat oceny, oraz zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

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

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



.....
Data, miejscowość i czytelny podpis imieniem i nazwiskiem

Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady

Karta informacyjna kandydata na Członka Rady Stowarzyszenia

Ja niżej podpisana/y

/ Imię i Nazwisko /

zgłaszam swoją kandydaturę na członka Rady Stowarzyszenia LGD Między Odrą a Bobrem do której zadań należy wybór operacji zgodnie z rozumieniem art.2 pkt 9 rozporządzenia nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 oraz ustalenie kwoty wsparcia dla operacji zgodnie z art.34 ust 3 lit.f rozporządzenia nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 oraz zgodnie z Ustawą z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności a w szczególności zapisami art.21 i zapisami LSR.

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

1. Miejsce zamieszkania/zameldowania:

.....
.....

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

*) właściwe zaznaczyć kółkiem

3. Miejsce pracy prowadzonej działalności, gospodarstwa rolnego - adres

.....
.....

4. Przynależność do organizacji pozarządowych, pełnienie funkcji społecznych / np. radny / – wymienić nazwy

.....
.....

5. Płeć: kobieta mężczyzna (Właściwe zaznacz)

6. Data urodzenia (dzień-miesiąc-rok)

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

.....
.....

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

8. Znajomość języka roboczego UE (angielski, francuski, niemiecki) w stopniu umożliwiającym swobodne porozumiewanie



.....
.....
(należy podać język oraz dokument poświadczający znajomość np. kopie dyplomu ukończenia szkoły lingwistycznej lub certyfikatu językowego)

9. Wiedzę lub doświadczenie zawodowe w zakresie działań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu, bądź rozwoju rynku zbytu produktów lokalnych, bądź przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu grup defaworyzowanych określonych w LSR

.....
.....

(należy podać rodzaj doświadczenia lub wiedzy oraz dokument poświadczający fakt np. kopie dyplomu ukończenia szkoły, kursu, CV)

10. Jednocześnie oświadczam, że na dzień składania karty informacyjnej:

1. Nie jestem skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
2. Nie jestem pracownikiem Biura, członkiem Zarządu ani członkiem Komisji Rewizyjnej.
3. Nie pozostaję z pracownikami Biura, członkami Zarządu, członkami Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej.
4. Jednocześnie w imieniu własnym zobowiązuję się do niezwłocznego, pisemnego poinformowania Stowarzyszenia o zmianie danych wskazanych w niniejszym dokumencie, przy czym nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmiany, ze wskazaniem zakresu przedmiotowych zmian.

11. Działając w imieniu własnym, na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 1) i art. 27 ust. 2 pkt 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182 j.t.), w związku z moją kandydaturą na Członka Rady Stowarzyszenia LGD Między Odrą a

Bobrem z siedzibą w Zaborze, zarejestrowanym w Krajowym Rejestrze Sądowym prowadzonym przez Sąd Rejonowy Zielona Góra, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000299256 (zwanym dalej:

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

_____ **Data, miejscowość i czytelne imię i nazwisko**