

REGULAMIN PRACY RADY
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ujście Baryczy
Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz

w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju dla Ujścia Baryczy
na lata 2023-2027

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- 2) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 3) **Procedura wyboru operacji w ramach LSR** – procedura oceny i wyboru operacji w ramach wsparcia na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju dla Ujścia Baryczy na lata 2023-2027, przyjęta uchwałą Walnego Zebrania Członków LGD i zatwierdzona przez Samorząd Województwa Dolnośląskiego;
- 4) **Procedura grantowa** – procedura oceny i wyboru grantobiorców do realizacji zadań w ramach projektu grantowego w zakresie wsparcia na wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju dla Ujścia Baryczy na lata 2023-2027, przyjęta uchwałą Walnego Zebrania Członków LGD i zatwierdzona przez Samorząd Województwa Dolnośląskiego;
- 5) **LGD** – Lokalna Grupa Działania „Ujście Baryczy” Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz;
- 6) **biuro LGD** – biuro Lokalnej Grupy Działania „Ujście Baryczy”;
- 7) **Rada** – Rada Lokalnej Grupy Działania „Ujście Baryczy”, organ decyzyjny LGD, o którym mowa w art.4 ust.3 pkt 4 ustawy o RLKS;
- 8) **Zarząd** – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Ujście Baryczy”;
- 9) **WZC** – Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania „Ujście Baryczy”;
- 10) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 32 rozporządzenia 2021/1060, objęta działaniem LGD „Ujście Baryczy”

- 11) **wnioskodawca** – osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia. Ilekroć w dokumencie jest mowa o wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę ubiegającego się o grant w związku z realizacją przez LGD projektu grantowego;
- 12) **operacja** – przewidziany do realizacji zakres rzeczowy objęty wnioskiem o wsparcie, który wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru. Ilekroć mowa o operacji, należy przez to rozumieć również zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu;
- 13) **członek Rady** – osoba wybrana do składu Rady zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o RLKS. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o członku Rady, należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art.4 ust. 5 ustawy o RLKS;
- 14) **grupa interesu** – grupa członków Rady połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
- 15) **rejestr interesów** – baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady między sobą, poprzez np. wspólne miejsce pracy, pełnione funkcje, członkostwo w organizacjach itp. oraz z wnioskodawcami – na poziomie wyboru operacji, mająca na celu zabezpieczenie, aby w procesie wyboru operacji żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę;
- 16) **statut** – statut Lokalnej Grupy Działania „Ujście Baryczy”, uchwalany przez Walne Zebranie Członków, zatwierdzony przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia - Fabrycznej - Krajowy Rejestr Sądowy;
- 17) **SW** – Samorząd Województwa Dolnośląskiego reprezentowany przez Zarząd Województwa
- 18) **konflikt interesów** – konflikt w rozumieniu art. 61 ust.3 rozporządzenia 2018/1046 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 18 lipca 2018r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii.

§ 2

Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ujście Baryczy” Gmin Góra – Niechlów – Wąsosz określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju dla Ujścia Baryczy na lata 2023 - 2027.

ROZDZIAŁ II Kompetencje Rady

§ 3

1. Do kompetencji Rady oprócz wymienionych w § 31 statutu należy wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia.
2. Rada dokonuje także oceny operacji w sytuacjach:
 - a) złożenia przez wnioskodawcę protestu/odwołania dotyczącego wyników oceny Rady w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia, ustalenia kwoty wsparcia i spełniania przez operację lokalnych kryteriów wyboru;
 - b) wystąpienia do LGD w sprawie opinii odnoszącej się do możliwości dokonania zmiany w operacji, wnioskowanej przez podmiot uprawniony do uzyskania wsparcia.
3. W przypadku opisanym w ust. 2 lit. a Rada dokonuje oceny jedynie w zakresie kwestii będących przedmiotem protestu/odwołania, w tym w odniesieniu do tych kryteriów oceny, co do których wnioskodawca złożył umotywowany protest.

ROZDZIAŁ III

Członkowie Rady

§ 4

1. Członkowie Rady są wybierani przez WZC, zgodnie z zapisami statutu.
2. Skład Rady LGD, w tym liczba członków, przynależność do grup interesów, parytety regulują zapisy statutu.
3. Funkcja członka Rady pełniona jest osobiście przez daną osobę. Członek Rady nie może upoważnić osoby trzeciej do reprezentowania go w Radzie. Osoby prawne reprezentowane są w Radzie przez organ uprawniony do reprezentacji albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady (art. 4 ust. 5 ustawy o RLKS).

§ 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
2. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu, członek Rady zobowiązany jest zawiadomić Przewodniczącego Rady oraz biuro LGD najpóźniej 6 godzin przed wyznaczonym terminem posiedzenia, jednocześnie wskazując przyczynę swojej nieobecności.
3. Do przyczyn usprawiedliwiających brak możliwości wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorymi członkami rodziny,
 - b) podróż służbową,
 - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody uzasadniające nieobecność.
4. Na każdym posiedzeniu Rady jej członkowie potwierdzają swą obecność wpisem na liście obecności, która stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia.
5. W przypadku dwukrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności członka Rady na posiedzeniu, Przewodniczący Rady ma prawo wystąpić do WZC o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego na jego miejsce.
6. W przypadku niewywiązywania się z obowiązków członka Rady, w szczególności przekazywania rzetelnych danych na potrzeby rejestru interesów oraz bieżącego ich aktualizowania, nieznajomości przedmiotu posiedzenia, jakim są operacje do oceny przez Radę, nieuczestniczenie w posiedzeniach Rady czy szkoleniach organizowanych dla Rady, Przewodniczący Rady uzasadniając swoją decyzję ma prawo wystąpić do WZC o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego na jego miejsce. Odwoływanemu członkowi Rady przysługuje prawo ustosunkowania się do zarzutów Przewodniczącego pisemnie lub ustnie podczas najbliższego WZC, na którym ma być głosowane jego odwołanie.

§ 6

Członkowie Rady mogą pobierać wynagrodzenie za udział w posiedzeniu, na którym dokonują oceny wniosków.

§ 7

1. Każdy z członków Rady ma obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez LGD lub inne podmioty szkoleniach z zakresu przepisów dotyczących wdrażania oraz obowiązujących w LGD procedur i regulaminów z zakresu wyboru i oceny operacji przez Radę – jeśli był na nie wydelegowany.

2. W przypadku wykorzystywania aplikacji elektronicznej lub innych narzędzi teleinformatycznych związanych z procedurą oceny i wyboru operacji Zarząd LGD zapewnia członkom Rady możliwość uczestniczenia w szkoleniach z zakresu ich obsługi.

§ 8

Zarząd i biuro LGD udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady oraz organizują obsługę biurową posiedzeń Rady.

§ 9

1. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
2. Nie można jednocześnie łączyć funkcji członka Rady z pracą w biurze LGD.

ROZDZIAŁ IV

Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz Rady

§ 10

Przewodniczącą Rady, Wiceprzewodniczącą oraz Sekretarza Rady wybierają spośród siebie jej członkowie na pierwszym posiedzeniu po wyborach lub w razie konieczności po wyborach uzupełniających.

§ 11

1. Przewodniczący Rady:

- 1) organizuje pracę Rady;
- 2) przewodniczy jej posiedzeniom;
- 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji;
- 4) dba o to, by w toku oceny i wyboru operacji lokalne kryteria wyboru były jednolicie rozumiane przez członków Rady oraz wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu;
- 5) czuwa nad tym, by ocena i wybór operacji były dokonywane zgodnie z zatwierdzonymi lokalnymi kryteriami wyboru, procedurą wyboru operacji w ramach LSR lub procedurą grantową;
- 6) podejmuje inne czynności przypisane do kompetencji Przewodniczącego Rady przez niniejszy regulamin, procedury, o których mowa w pkt. 5 oraz statut.

2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.

3. W przypadku nieobecności lub niemożności wykonywania poszczególnych czynności należących do kompetencji Przewodniczącego Rady, jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący Rady. W przypadku nieobecności lub niemożności działania również przez Wiceprzewodniczącą Rady, funkcję przejmuje członek Rady wybrany przez obecnych na posiedzeniu spośród siebie członków Rady.

§ 12

1. Sekretarz Rady:

- 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w ocenie i wyborze operacji nie uczestniczyły osoby nieuprawnione oraz przestrzegane były odpowiednie parytety na każdym etapie głosowania;

- 2) odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i protokołów związanych z oceną i wyborem operacji;
 - 3) czuwa nad prawidłowością wypełniania kart oceny operacji przez członków Rady;
 - 4) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list operacji, uchwał oraz innych dokumentów Rady oraz kart oceny wniosku o wsparcie w przypadku realizacji operacji własnych;
 - 5) podejmuje inne czynności porządkowe i organizacyjne, przewidziane przez niniejszy regulamin, statut oraz procedury, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 5.
2. W przypadku nieobecności sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.
 3. Jeśli Sekretarz w trakcie oceny stwierdzi, że członek Rady podczas dokonywania oceny wniosków nie stosuje zatwierdzonych kryteriów (dokonuje oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów oceny), zgłasza ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący wzywa wówczas członka Rady do uzasadnienia swojej decyzji i/lub dokonania ewentualnej korekty w dokonanej ocenie wniosku.
 4. W sytuacji, gdy członek Rady dokonuje oceny wniosku niezgodnie z kryteriami w sposób powtarzalny tzn. podczas 2 kolejnych posiedzeń, wówczas Przewodniczący ma prawo wystąpić do WZC o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego na jego miejsce.
 5. W sytuacji, gdy Sekretarz stwierdzi, że członkowie Rady dokonują rozbieżnych ocen dla danego kryterium, zgłasza ten fakt Przewodniczącemu. Przewodniczący wzywa wówczas członka/członków Rady do uzasadnienia swojej decyzji i/lub dokonania ewentualnej korekty w dokonanej ocenie wniosku.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 13

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów wniosków prowadzonych przez Stowarzyszenie.

§ 14

1. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i biurem LGD. Posiedzenie może zwołać także Zarząd LGD na wniosek co najmniej połowy członków Rady.
2. Posiedzenia Rady są zwoływane:
 - 1) z inicjatywy przewodniczącego Rady;
 - 2) na wniosek Zarządu LGD lub co najmniej połowy członków Rady.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
4. Członkowie Rady powinni być skutecznie zawiadomieni (pisemnie bądź telefonicznie bądź mailowo) o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwołanie posiedzenia w trybie pilnym, o którym członkowie Rady zostaną poinformowani najpóźniej na dzień przed planowanym posiedzeniem.
5. Za wyjątkiem posiedzenia zwołanego w trybie pilnym, w okresie 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, dokumentami potwierdzającymi spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji.

6. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
7. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu oraz pracownicy biura LGD z głosem doradczym.
8. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności ekspertów.

§ 15

1. Posiedzenia Rady mogą się odbywać w trybie:
 - 1) **bezpośrednim** - w miejscu i czasie wyznaczonym w zawiadomieniu o posiedzeniu;
 - 2) **pośrednim** - oznaczającym brak konieczności bezpośredniego spotkania się członków Rady w wyznaczonym miejscu i czasie;
 - 3) **hybrydowym** - część członków Rady obecna jest w terminie i miejscu wyznaczonym w zawiadomieniu, natomiast część członków Rady może uczestniczyć w posiedzeniu w formie zdalnej, po uprzednim ustaleniu tego faktu z biurem LGD i Przewodniczącym Rady.
2. Każdy tryb posiedzenia może wykorzystywać aplikację elektroniczną oraz dostępne środki komunikacji elektronicznej i środki przekazu na każdym etapie procesu oceny i wyboru operacji.
3. W przypadku trybu pośredniego oraz hybrydowego posiedzenie Rady przeprowadzane jest za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w szczególności za pomocą elektronicznej aplikacji wykorzystywanej do obsługi wniosków oraz przy wykorzystaniu wszelkich możliwych komunikacyjnych narzędzi elektronicznych umożliwiających czynny udział w posiedzeniu lub w drodze wyrażenia opinii drogą mailową, w zakresie zaopiniowania zmian w operacji realizowanej w ramach LSR, dokonania oceny operacji własnej LGD lub oceny wniosków, o ile nie ma możliwości spotkania członków Rady z zachowaniem parytetów.

§ 16

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi, zamyka Przewodniczący Rady. Przepis § 11 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
2. Obsługę techniczną posiedzenia Rady zapewnia biuro LGD.
3. Przebieg obrad jest protokołowany przez sekretarza Rady. Przepis § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 17

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (kworum). Do stwierdzenia prawomocności niezbędne jest również zachowanie parytetów w ramach obecnego na posiedzeniu kworum.
2. Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę decyzji, w tym w sprawie oceny i wyboru operacji wymaga obecności, co najmniej 1/2 składu Rady.
3. W razie braku kworum lub stwierdzenia niezachowania parytetów Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 18

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady. Rada podejmuje decyzję o przyjęciu porządku obrad zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski. Rada podejmuje decyzję zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
3. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
 - b) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez SW na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
 - c) wolne głosy, wnioski i zapytania.

§ 19

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem 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 zabierać członkowie Rady, Zarządu, pracownicy biura oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego obrad.
5. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący obrad zwraca na to mówcy uwagę zastrzegając odebranie głosu lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania itp.
7. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad 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.

§ 20

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkowi Zarządu, pracownikowi biura.

2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia kworum i zachowania parytetów,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcia listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 21

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący obrad zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Wyłączenie członka Rady z głosowania

§ 22

1. Wykonywanie funkcji członka Rady, w szczególności dokonywanie oceny wniosków, nie jest możliwe przed:
 - a) wskazaniem w rejestrze interesów spraw, które mogą potencjalnie wpływać na bezstronność członka Rady, w szczególności dotyczących stosunków rodzinnych, majątkowych, członkostwa w organizacjach społecznych, udziałach w spółkach, umowach, których stroną jest członek Rady, a które wiążą się ze zobowiązaniami o znacznej wartości oraz
 - b) wypełnieniem „Deklaracji poufności i bezstronności”, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Deklaracje poufności i bezstronności, o których mowa w ust 1 lit. b są przechowywane w biurze LGD. Dostęp do deklaracji poufności i bezstronności jest jawny. W przypadku, gdy przepisy prawa wymagają udostępnienie oryginałów deklaracji poufności i bezstronności organom administracji, biuro sporządza na własny użytek kopie tych deklaracji.
3. Informacje zawarte w rejestrze interesów, aktualizowane są przez każdego członka Rady przed każdym posiedzeniem Rady w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji lub grantobiorców.

4. Od udziału w głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji wyłączony jest członek Rady, którego udział w ocenie i wyborze operacji może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
5. W szczególności od udziału w głosowaniu i dyskusji nad wyborem operacji wyłączony jest członek Rady:
 - a) ubiegający się o wybór operacji lub będący przedstawicielem lub członkiem organów osób prawnych albo jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej ubiegających się o wybór operacji, reprezentujący wnioskodawcę, grantobiorcę lub podmioty z nim powiązane lub gdy zachodzi między nim a wnioskodawcą lub grantobiorcą stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe,
 - b) pozostający w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej z osobami których mowa w lit. a, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, związany z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę lub grantobiorcę,
 - c) pozostaje z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
6. Członek Rady ma obowiązek powiadomić Przewodniczącego Rady o zaistniałych powiązaniach z ocenianą operacją lub wnioskodawcą oraz podając przyczyny swego wyłączenia wstrzymać się od dalszych czynności w sprawie.
7. Rada w drodze uchwały może zdecydować o wyłączeniu członka Rady z dyskusji i udziału w głosowaniu:
 - a) gdy zachodzą przesłanki do stwierdzenia braku bezstronności w głosowaniu przez członka Rady, a nie wyłączył się sam z dyskusji i głosowania;
 - b) gdy dojdzie do przekroczenia parytetów, w szczególności progu 49% głosów pochodzących od przedstawicieli poszczególnych grup interesów. W takiej sytuacji Rada wyklucza członka lub członków Rady z poszczególnych grup interesów, zgodnie z listą ustaloną na podstawie listy obecności spośród obecnych na posiedzeniu Rady członków. Wykluczenie członków dokonuje się kolejno zaczynając od pozycji nr 1 na liście członków Rady z danej grupy interesów i dokonując kolejno wykluczeń przy każdym kolejnym konflikcie parytetów.
8. Przewodniczący Rady dba o to, aby w ocenie operacji i głosowaniu nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji.
9. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację, 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. Członkowie Rady, po wysłuchaniu członka, co do którego zgłoszono podejrzenie stronnictwa, podejmują decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.
10. Wykluczenie członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji polega na wykluczeniu z procedury oceny spełniania warunków otrzymania pomocy i wyboru operacji (głosowanie nad podjęciem uchwały) oraz procedury wniesienia protestu od rozstrzygnięć organu decyzyjnego LGD w sprawie wyboru operacji i powinno uwzględniać zapewnienie niezbędnej ilości głosów podczas głosowania nad wyborem operacji.
11. W razie wykluczenia członka Rady od udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji, Rada dokonuje oceny i wyboru w pomniejszonym składzie. Skład Rady nie może być jednak mniejszy niż określony w § 17 ust. 2.

ROZDZIAŁ VII

Rejestr interesów

§ 23

1. Biuro LGD prowadzi rejestr interesów członków Rady zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej, gospodarczej, społecznej, naukowej lub innej działalności zwanych dalej aktywnościami przez poszczególnych członków Rady, pozwalających na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
2. Zarząd LGD przygotowuje wzór rejestru interesów. W szczególności rejestr interesów powinien zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko członka organu decyzyjnego,
 - 2) reprezentowany podmiot,
 - 3) informacje o aktualnym członkostwie oraz funkcjach (działalności) danej osoby (jeśli dotyczy),
 - 4) informacje o prowadzonej działalności gospodarczej (jeśli dotyczy),
 - 5) informacje o miejscu zatrudnienia członka Rady lub reprezentanta członka Rady w przypadku osoby prawnej oraz o zajmowanym stanowisku.
3. Rejestr interesów przechowywany jest w biurze LGD. Dostęp do informacji zawartych w rejestrze interesów mają wyłącznie członkowie Zarządu, wyznaczeni pracownicy biura, Przewodniczący Rady oraz osoby lub organy, które na podstawie odrębnych przepisów prawa powszechnie obowiązującego są uprawnione do badania prawidłowości oceny wniosków dokonanej przez Radę.
4. Biuro LGD przekazuje dane zawarte w rejestrze Przewodniczącemu Rady.
5. Każdy członek Rady po wyborze w skład Rady, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia na potrzeby rejestru interesów.
6. W przypadku każdej zmiany w zakresie aktywności mogącej mieć wpływ na przynależność do grupy interesu, w szczególności po podjęciu dodatkowej aktywności w trakcie kadencji członek Rady jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Przewodniczącego Rady i biuro LGD.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 rejestr interesów podlega niezwłocznej aktualizacji przez biuro LGD.
8. Członek Rady zobowiązany jest do przekazywania rzetelnych danych na potrzeby rejestru interesów w pełnym wymaganym zakresie oraz ich niezwłocznego aktualizowania. W przypadku uchybienia tym obowiązkom członek Rady podlega odpowiedzialności regulaminowej tj. może być wykluczony z członkostwa w Radzie, na zasadach określonych w § 5 ust. 6 niniejszego regulaminu.
9. Informacje zawarte w rejestrze interesów są decydujące dla przypisania danego członka Rady do określonej grupy interesu, a także mogą służyć do stwierdzenia występowania konfliktu interesów. Dany członek Rady może zostać uwzględniony jako reprezentant więcej niż jednej grupy interesów.

ROZDZIAŁ VIII

Głosowanie

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu oraz niniejszego regulaminu.

§ 24

1. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym.

2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - a) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - b) przez podpisanie i oddanie sekretarzowi Rady/protokolantowi kart do oceny operacji,
 - c) w aplikacji elektronicznej poprzez oddanie głosu w tejże aplikacji.

§ 25

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki sekretarz Rady/protokolant oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 26

1. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - a) **w przypadku wniosków formalnych i innych kwestii** dotyczących posiedzenia poprzez oddanie głosu na wezwanie Przewodniczącego obrad i obliczenie przez Sekretarza głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”. Wyniki głosowań dotyczące wniosków formalnych zapisuje się w treści protokołu z posiedzenia, bez konieczności podejmowania odrębnych uchwał;
 - b) **w przypadku głosowania polegającego na zatwierdzeniu dokumentów** będących przedmiotem zatwierdzenia bądź rozpatrzenia na posiedzeniu Rady poprzez:
 - oddanie głosu na wezwanie Przewodniczącego obrad i obliczenie przez Sekretarza głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” lub
 - w przypadku posiedzeń z wykorzystaniem aplikacji elektronicznej poprzez oddanie głosu w tej aplikacji;
 - c) **w przypadku głosowania indywidualnego** w sprawie przyznania punktów w ramach oceny operacji poprzez wypełnienie kart oceny operacji wg przyjętych przez LGD lokalnych kryteriów wyboru.
2. Decyzję o konieczności zatwierdzania dokumentów poprzez przyjęcie ich w drodze uchwały podejmuje Przewodniczący obrad na podstawie dokumentów legislacyjnych w tym zakresie, w szczególności w drodze uchwały zatwierdza się dokumenty związane z oceną i wyborem operacji w ramach LSR, tj:
 - listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR;
 - listy operacji wybranych;
 - indywidualnych wyników oceny wniosków składanych w ramach ogłaszanych przez LGD naborów wniosków o wsparcie w ramach LSR;
 - rozpatrzenia protestów
3. Uchwały w sprawie wyboru operacji podejmowane są w odniesieniu do wszystkich operacji ocenianych przez Radę w ramach danego naboru, indywidualnie dla każdej operacji. Treść uchwały musi odpowiadać przepisom legislacyjnym w tym zakresie.

§ 27

Głosowanie w sprawie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

1. Lista operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia przygotowywana jest przez członków Rady na podstawie *Kart oceny wniosków o wsparcie* poszczególnych operacji, stanowiących załącznik do Procedury wyboru operacji w ramach LSR lub Procedury grantowej.
2. Podczas posiedzenia Rady pracownicy biura LGD udzielają niezbędnych informacji i wyjaśnień na temat wyników ocen formalnych w zakresie kompletności wniosku oraz ocen

merytorycznych w zakresie zgodności z warunkami udzielenia wsparcia dla poszczególnych operacji.

3. Po zakończeniu czynności określonych w § 26 ust 3, z zachowaniem ogólnych przepisów niniejszego regulaminu odnoszących się m.in. do dyskusji i wolnych wniosków, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie nad przyjęciem uchwały w sprawie zatwierdzenia listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. Wynik głosowania w sprawie uznania poszczególnych operacji za spełniające warunki udzielenia wsparcia jest pozytywny, jeśli został przyjęty w głosowaniu przez obecnych na posiedzeniu członków Rady zwykłą większością głosów. Przepisy § 26 ust 1 lit. b stosuje się odpowiednio.

§ 28

Głosowanie w sprawie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenie kwoty wsparcia dla operacji

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej w *Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru*, odpowiedniej do typu ocenianej operacji. Wszystkie wymagane w tym zakresie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione. Wzór karty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Wyniki głosowania w sprawie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru uzyskuje się poprzez dominanty (większości) punktowej dla każdego kryterium wśród głosów oddanych jako głosy ważne przez członków Rady biorących udział w posiedzeniu. W przypadku wystąpienia znacznych rozbieżności w ocenie danego kryterium, wniosek otrzyma ocenę, którą wskazała większość członków Rady. W przypadku, gdy w którymś z kryteriów głosy członków Rady rozkładają się po równo na różne wartości punktowe, o tym, która wartość punktowa zostanie przyznana wnioskowi, rozstrzyga Przewodniczący Rady. Decyzja Przewodniczącego Rady wymaga uzasadnienia i jest ostateczna.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.
4. Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez sprawdzenie czy:
 - a) zachowano minimalną całkowitą wartość operacji,
 - b) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy dla danego beneficjenta,
 - c) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy dla danego typu operacji,
 - d) nie przekroczono limitu pomocy dla danego Beneficjenta w ramach Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027
5. W przypadku, gdy kwota we wniosku o przyznanie pomocy przekracza:
 - a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD lub
 - b) maksymalną kwotę pomocy lub
 - c) dostępny limit dla beneficjenta (pozostały)LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
6. Rada nie dokonuje oceny racjonalności i kwalifikowalności kosztów pozostawiając te kwestie SW, w którego kompetencji leży ostateczna weryfikacja kosztów.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia sporządza się listę operacji wybranych do finansowania wg kolejności uzyskanej liczby punktów.
8. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów, o kolejności na liście ocenionych operacji decyduje data i godzina złożenia wniosku do LGD (wcześniejsza data i godzina wpływu oznacza wyższe miejsce na liście rankingowej).
9. Listę, o której mowa w ust. 7 sporządza się zgodnie z zapisami stosownej procedury, odpowiedniej dla danego typu operacji.

§ 29

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
 - a) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za spełniającą warunki udzielenia wsparcia;
 - b) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia;
 - c) dostępność środków na poszczególne typy operacji,
2. Przewodniczący obrad ogłasza uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - a) informację o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD – numer wniosku),
 - b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - c) kwotę pomocy, o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - d) informację o decyzji Rady w kwestii spełnienia bądź niespełnienia warunków udzielenia wsparcia,
 - e) liczbę uzyskanych punktów w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustaloną kwotę wsparcia,
 - f) informację o finansowaniu lub niefinansowaniu realizacji operacji, w przypadku wybrania operacji do finansowania ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków przewidzianych w naborze,
 - g) informację o możliwości złożenia protestu/odwołania od decyzji Rady,
 - h) uzasadnienie oceny odnośnie przyznanych punktów za poszczególne kryteria wyboru w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru.
4. O treści podjętej uchwały w sprawie wyboru operacji powiadamia się wnioskodawcę, zgodnie z zapisami stosownej procedury dla danego typu operacji.
5. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji pod względem spełnienia warunków udzielenia wsparcia oraz spełniania lokalnych kryteriów wyboru i ustalenia kwoty wsparcia, sporządzane są listy ocenionych operacji w ramach poszczególnych działań. Ich kolejność ustala się według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny. Listy ocenionych operacji w ramach poszczególnych działań zatwierdzane są przez Radę w formie uchwały.
6. Jeśli nie wpłyną protesty/odwołania od wyników oceny wniosków przez Radę, listy stają się ostateczne bez konieczności zwoływania ponownego posiedzenia Rady.
7. Biuro LGD zamieszcza wyniki oceny Rady na stronie internetowej LGD.

Rozdział IX

Procedura wyrażenia opinii przez Radę

§ 30

1. Beneficjent oraz SW może zwrócić się do LGD w sprawie wydania opinii w zakresie oceny operacji w sytuacji, gdy Beneficjent wystąpił do SW o zmianę zakresu umowy na realizację operacji (aneks do umowy).
2. Opinia Rady, o której mowa w ust 1 ma formę uchwały Rady wyłącznie w sytuacji, gdy przedmiotowy zakres zmian podlegał ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru w ramach danego kryterium i wnioskodawcy przyznano punkty w tym zakresie.
3. Jeżeli wnioskowany zakres zmian lub zmieniane zapisy umowy nie były przedmiotem oceny Rady, opinię po weryfikacji dokumentacji wydaje Prezes Zarządu LGD. Opinia zawiera wówczas informację wskazującą, że przedmiotowy zakres zmian nie wpływa na zmianę

oceny operacji dokonanej przez Radę, w szczególności na otrzymaną przez operację liczbę punktów w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru oraz spełnienie dodatkowych warunków zawartych w regulaminie naboru.

4. Uchwała Rady, o której mowa w ust 2 podejmowana jest w oparciu o czynności oceny operacji identyczne, jak prowadzone w normalnym trybie oceny operacji, na podstawie kryteriów wyboru obowiązujących w danym naborze.
5. Opinia Rady, w zależności od wyników może być:
 - a) pozytywna – tj. proponowane zmiany w zakresie operacji nie wpływają negatywnie na jej ocenę, a w przypadku przyznania operacji mniejszej niż pierwotnie liczby punktów, nadal pozostawałaby ona na liście operacji wybranych do finansowania;
 - b) negatywna – tj. proponowane zmiany w zakresie operacji wpływają negatywnie na jej ocenę, a przyznanie mniejszej ilości punktów przez Radę niż pierwotnie powoduje niewybranie jej do finansowania.
6. Opinia Rady przekazywana jest w formie pisemnej SW przez Zarząd LGD niezwłocznie po podjęciu stosownej uchwały.
7. Posiedzenie Rady w sprawie wyrażenia opinii może być zwołane w trybie nadzwyczajnym.

Rozdział X

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 31

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest pisemny protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności: datę, miejsce i sposób prowadzenia posiedzenia oraz porządek obrad; dane osoby przewodniczącej obradom i dane protokolanta, liczbę obecnych na posiedzeniu członków Rady z zaznaczeniem odpowiednich grup interesów, przebieg posiedzenia, informację o przebiegu i wynikach głosowań oraz wykaz podjętych uchwał.
3. Protokół w punktach dotyczących głosowania nad poszczególnymi wnioskami powinien zawierać w szczególności:
 - a) określenie przedmiotu głosowania,
 - b) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu,
 - c) ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - d) wyniki głosowania,
 - e) informację o parytetach oraz o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady są gromadzone i przechowywane w biurze LGD.
5. Protokół z posiedzenia Rady ma charakter jawny i jest udostępniany do wglądu wszystkim zainteresowanym w biurze LGD oraz publikowany jest na stronie internetowej LGD.

§ 32

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Podjęte uchwały w sprawie wyboru operacji opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny naboru od początku realizacji PS WPR, łamane przez numer kolejny uchwały w danym naborze zapisany cyframi arabskimi, łamane przez cztery cyfry roku, łamane przez literę K (dla operacji konkursowych) lub przez literę G (dla operacji grantowych) lub litery OW (dla operacji własnych).
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.

§ 33

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po posiedzeniu Rady i wyklada do wglądu w biurze LGD na okres 3 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek do jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Decyzja Przewodniczącego w tym zakresie jest ostateczna.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący obrad wraz z protokolantem podpisują protokół.

Rozdział XI

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 34

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

Rozdział XII

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 35

1. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony przez WZC w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju dla Ujścia Baryczy na lata 2023 - 2027 i wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.
2. Regulamin dotyczy wykonywania czynności przez Radę LGD w odniesieniu do operacji w ramach Planu Strategicznego Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.

Załączniki:

1. Deklaracja poufności i bezstronności.
2. Wzór karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko członka Rady:

.....

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy Rady Stowarzyszenia,
- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, nie jestem osobą reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z **oceny danej operacji**,
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności, w szczególności nie jestem podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, nie reprezentuję podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotów z nim powiązanych, nie zachodzi pomiędzy mną a podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie stosunek zależności służbowej lub powiązania finansowe. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z **oceny danej operacji**,
- zobowiązuję się, do wypełniania swoich obowiązków w sposób bezstronny, uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się do zachowywania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych przez siebie samego lub przygotowanych przez pozostałych członków Rady w trakcie lub jako rezultat oceny, oraz zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko i wyłącznie dla celów oceny operacji oraz, że nie mogą zostać ujawnione osobom trzecim.

Miejscowość, dnia-.....- 20 r.

.....

Podpis

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Rady

Miejsce na pieczęć LGD		KARTA OCENY OPERACJI wg lokalnych kryteriów wyboru		KO nr	
				Wersja: 1.1	
				Strona 1 z 1	
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:					
ZAKRES DZIAŁANIA W RAMACH WDRAŻANIA LSR					
NAZWA PRZEDSIĘWZIĘCIA W RAMACH LSR					
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU				OCENA	
1.1.	Kryterium 1 –				
1.2.	Kryterium 2 -				
1.3.	Kryterium 3 -				
1.4.	Kryterium 4 -				
1.5.	Kryterium 5 -				
1.6.	Kryterium 6 -				
1.7.	Kryterium 7 -				
1.8.	Kryterium 8 -				
1...	Kryterium ...-				
SUMA PUNKTÓW					
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :					
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
PODPIS SEKRETARZA /PROTOKOLANTA					

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

1. Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający.
2. Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg. lokalnych kryteriów wyboru.
3. Kartę należy wypełnić piórem, długopisem lub cienkopisem.
4. Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
5. W punktach od 1.1 do 1.... należy wpisać przyznaną liczbę punktów.
6. Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty.