

Załącznik do uchwały numer 2/2015 z dnia 12.10.2015

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
RADY  
STOWARZYSZENIA LGD BORY DOLNOŚLĄSKIE**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną, zasady oraz tryb pracy Rady – organu decyzyjnego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie.
2. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
  - a) **Stowarzyszenie** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie ,
  - b) **LGD** – Lokalna Grupa Działania ,
  - c) **Rada** – Radę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie,
  - d) **Regulamin** – Regulamin Organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie,
  - e) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie,
  - f) **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie,
  - g) **WZC** – Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie,
  - h) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,
  - i) **Przewodniczący** – Przewodniczący Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie,
  - j) **Operacja** – operacja do sfinansowania ze środków pozostających w dyspozycji Lokalnej Grupy Działania która zgodnie z art. 35 ust. 1 litera b rozporządzenia Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, 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 dnia 20 grudnia 2013 r . str. 320 z późn . zm.), ma być realizowana w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.

§ 2

1. Zadaniem Rady jest ocena oraz wybór operacji rekomendowanych do dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji LGD , zgodnie z Ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem społeczności a w szczególności z zapisami art. 21.
2. Rada przyznaje pomoc na operacje w zakresie:
  - a) Wzmocnienia udziału społeczności lokalnej w realizacji LSR lub wzmocnienia kapitału społecznego, w tym poprzez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych,
  - b) Rozwoju przedsiębiorczości na obszarze objętym LSR,
  - c) Wspieranie współpracy między podmiotami prowadzącymi działalność na obszarze objętym LSR,
  - d) Rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych, z wyłączeniem operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia przez Samorząd Województwa,
  - e) Zachowania dziedzictwa lokalnego,
  - f) Rozwoju ogólnodostępnej i nie komercyjnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej,
  - g) Budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych i powiatowych,
  - h) Promowania obszaru objętego strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w tym produktów lub usług lokalnych.

**Rozdział II  
Członkowie Rady**

§ 3

1. W skład Rady wchodzi nie więcej niż 15 osób wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD Bory Dolnośląskie.
2. W przypadku zmniejszenia się liczby członków Rady w trakcie kadencji, Zarząd niezwłocznie zwołuje Walne Zebranie Członków w celu odbycia wyborów uzupełniających.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele sektora publicznego, społecznego, gospodarczego oraz mieszkańcy. Procentowy udział przedstawicieli sektora publicznego nie może przekraczać 30% ogólnej liczby członków, zaś żaden z pozostałych sektorów nie może posiadać więcej niż 49% ogólnej liczby członków w Radzie.
4. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Członek Rady nie może być równocześnie pracownikiem biura, członkiem Zarządu ani członkiem Komisji Rewizyjnej.
6. Odwołanie z funkcji członka Rady następuje w przypadku :
  - a) Złożenia rezygnacji,
  - b) Choroby powodującą trwałą niezdolność do sprawowania funkcji,
  - c) Naruszenia postanowień Statutu,
  - d) Skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie.
7. Członkowie Rady pracują społecznie.

#### § 4

1. Członkowie Rady spośród swojego grona wybierają Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - a) Zwoływanie, otwieranie i zamykanie posiedzeń Rady,
  - b) Organizowanie i kierowanie pracami Rady, prowadzenie i przewodniczenie jej posiedzeniom,
  - c) Współpraca z Zarządem, Biurem i Walnym Zebraniem Członków oraz innymi władzami Stowarzyszenia.

#### § 5

1. Członkowie Rady mają obowiązek osobiście ocenić wnioski wpływające do biura w ogłoszonym naborze zgodnie z procedurą wyboru wniosków stanowiącą załącznik do wniosku o wybór LGD do realizacji LSR oraz do uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W przypadku stwierdzenia uczestniczenia w posiedzeniu Rady osoby nieuprawnionej, zostaje ona automatycznie wykluczona z oceny wniosków czy podejmowania uchwał. Informacja o takim zajściu jest odnotowywana w protokole.
3. Za usprawiedliwione przyczyny uniemożliwiające bezpośrednie wzięcie udziału w posiedzeniu Rady uznaje się:
  - a) Chorobę albo konieczność opieki nad chorą osobą zależną,
  - b) Podróż służbową lub inne obowiązki wynikające z pełnionej funkcji lub stanowiska,
  - c) Inne uzasadnione przeszkody.

### Rozdział III Wybór członków Rady

#### § 6

1. Kandydatów na członków Rady zgłaszają członkowie zwyczajni Stowarzyszenia po uprzednim uzyskaniu zgody od danego kandydata oraz sami kandydaci zainteresowani pełnieniem funkcji członka organu decyzyjnego.
2. Co najmniej 1/3 kandydatów zgłoszonych na członków Rady musi posiadać udokumentowane doświadczenie w ocenie wniosków, lub pełnić tę funkcję w okresie programowania 2007-2013 co potwierdzone będzie stosownym zaświadczeniem poświadczonym przez Prezesa Zarządu.
3. Wybory przeprowadza Przewodniczący WZC wraz z Komisją Skrutacyjną złożoną z trzech osób wybranych przez Walne Zebranie w głosowaniu jawnym.
4. Komisja Skrutacyjna w ramach swoich obowiązków zobowiązana jest do:
  - a) Sporządzenia kart do głosowania, zawierających co najmniej: imię i nazwisko kandydatów,
  - b) Rozdania kart do głosowania osobom uprawnionym do głosowania,
  - c) Zebrania kart do głosowania,
  - d) Zliczenia głosów, sporządzenia i odczytania protokołu z głosowania,

- e) Sporządzenia listy wybranych członków Rady zgodnie z liczbą otrzymanych głosów i przekazanie jej Przewodniczącemu obrad Walnego Zebrania do odczytania.
5. Jeśli lista wybranych członków Rady nie spełnia wymogów minimalnych zapisanych w § 3 niniejszego regulaminu wybory ponawia się na tym samym Walnym Zebraniu Członków.
6. Wybory uznaje się za zakończone jeśli lista wybranych członków Rady spełnia minimalne zapisy zawarte w § 3 niniejszego regulaminu.

#### § 7

1. Za głos ważnie oddany „za” uznaje się głos oddany poprzez postawienie na karcie głosowania znaku krzyżyka w rubryce „za” obok imienia i nazwiska kandydata.
2. Za głos ważny oddany przeciw uznaje się głos oddany poprzez postawienie na karcie głosowania znaku krzyżyka w rubryce „przeciw” obok imienia i nazwiska kandydata.
3. Za głos nieważny uznaje się głos oddany poprzez postawienie na karcie głosowania znaku krzyżyka w obu rubrykach „za” i „przeciw” jednocześnie, niepostawienie znaku krzyżyka w żadnej z rubryk „za” i „przeciw” lub postawienie znaku krzyżyka w inny sposób aniżeli opisany w ust. 1 i 2.
4. Każdemu członkowi zwyczajnemu obecnemu na Walnym Zebraniu przysługuje jeden głos .

### Rozdział IV Ocena wniosków przez Radę

#### § 8

1. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z procedurą wyboru wniosków stanowiącą załącznik nr 1.
2. Ocena wniosków o powierzenie grantów odbywa się w oparciu o procedurę wyboru projektów grantowych stanowiącą załącznik nr 2.
3. Procedury oceny wniosków, o których mowa w ustępie 1 i 2 udostępniane są w sposób przewidziany w procedurze udostępniania informacji będących w dyspozycji LGD, w szczególności:
  - poprzez ich udostępnienie na stronie internetowej [www.bory.org.pl](http://www.bory.org.pl);
  - na portalach społecznościowych;
  - w sposób bezpośredni w biurze LGD przy ul. Żeromskiego 25, 68 -120 Hłowa, w godzinach pracy biura tj. od 8:00 do 16:00;
  - ustnie (telefonicznie) bądź pisemnie bez wniosku (listem, mailowo lub faxem);
  - poprzez wywieszenie w miejscach ogólnodostępnych;
  - podczas szkoleń i doradztwie organizowanym przez LGD;

### ROZDZIAŁ V Posiedzenia Rady

#### § 9

1. Posiedzenia Rady są zwoływane w zależności od potrzeb, w szczególności wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Zarząd lub Przewodniczący Rady, ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia.
3. Powiadomienie członka Rady o posiedzeniu powinno być mailowe, pisemnie, telefonicznie lub inne, które w skuteczny sposób zawiadomi o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
4. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia.
5. Posiedzenia Rady są jawne.
6. Rada Podejmuje decyzje o wyborze operacji do finansowania w formie uchwał.
7. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady przewodnictwo w obradach, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Rady.
8. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia wyznaczony pracownik biura. Pracownik biura przygotowuje druk dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia posiedzenia, nadzór nad dokumentacją z wyboru i bieżąca weryfikacja jej poprawności, sporządzanie list wniosków, uchwał i protokołów z oceny wniosków.
9. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego lub zastępującego go Wiceprzewodniczącego.

10. Podejmowanie uchwał w sprawie wyboru operacji do finansowania 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 Rady uczestniczących w wyborze operacji.
11. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.
12. Prawo głosu przy podejmowaniu uchwał przysługuje wyłącznie członkom Rady.
13. W posiedzeniach Rady uczestniczy pracownik biura oraz z głosem doradczym może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
14. Każda uchwała powinna zawierać:
  - a) informację o wnioskodawcy operacji,
  - 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 sprawie kryteriów formalnych – zgodności operacji ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez społeczność oraz liczbie uzyskanych punktów po ocenie z Lokalnymi Kryteriami Wyboru,
  - e) informację o dofinansowaniu lub nie dofinansowaniu operacji.
15. Uchwałę podpisują Przewodniczący lub zastępujący go Wiceprzewodniczący oraz protokolant.
16. Kopię uchwały Rady Przewodniczący przekazuje Zarządowi w terminie 7 dni od dnia jej podjęcia.

#### § 10

1. Prawomocność posiedzenia, w tym quorum, jeżeli jest ono wymagane, stwierdza Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności.
2. W razie braku quorum, jeżeli jest ono wymagane, Przewodniczący zamyka posiedzenie, wyznaczając nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole.
3. Po stwierdzeniu quorum, jeżeli jest ono wymagane, Rada na wniosek Przewodniczącego dokonuje wyboru protokolanta, którym może być wiceprzewodniczący lub pracownik biura odpowiedzialny za obsługę Rady, następnie przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
  - a) przedstawienie oraz omówienie wniosków o przyznanie pomocy, złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD,
  - b) dyskusję oraz podjęcie decyzji i uchwał o wyborze operacji do finansowania,
  - c) informacje zwrotne do Zarządu dotyczące spraw formalnych i merytorycznych pracy Rady oraz prowadzonych naborów przez LGD,
  - d) 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 upoważnionego przez niego Wiceprzewodniczącego.
7. Prowadzący posiedzenie w pierwszej kolejności oddaje głos osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu 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. Po wyczerpaniu listy mówców, prowadzący posiedzenie zamyka dyskusję.
10. Po zamknięciu dyskusji prowadzący posiedzenie może zarządzić przerwę w posiedzeniu Rady, celem przygotowania się do głosowania.
11. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili głos można zabierać tylko w celu złożenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

#### ROZDZIAŁ VI

## § 11

Wyłączenie członka Rady z udziału w wyborze operacji zostało określone w procedurze wyłączenia z oceny członka Rady stanowiącą załącznik do wniosku o wybór LGD do realizacji Strategii.

## ROZDZIAŁ VII Dokumentacja posiedzeń Rady

### § 12

1. Z posiedzeń Rady sporządzany jest protokół.
  2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać w szczególności:
    - a) liczbę obecnych członków Rady,
    - b) przyjęty porządek obrad,
    - c) przebieg posiedzenia,
    - d) sposób i wyniki głosowania,
    - e) informacje o wyłączeniu z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczyło,
    - f) treść podjętych uchwał.
- Protokół z posiedzenia Rady i wniesienia protestu sporządza się w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia publikuje się na stronie internetowej LGD.
- Protokół podpisuje Przewodniczący lub zastępujący go Wiceprzewodniczący oraz protokolant poprzez złożenie podpisu na ostatniej stronie.
5. Oryginały uchwał i protokołów z posiedzeń Rady są przechowywane w Biurze.
  6. Biuro prowadzi również ewidencję protokołów i uchwał Rady.

## ROZDZIAŁ VIII Wolne wnioski i zapytania

### § 13

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

## ROZDZIAŁ IX Inne postanowienia

### § 14

Regulamin uchwalony przez Radę wchodzi w życie z dniem 12.10.2015 r.

### Procedura wyłączenia członków Rady Stowarzyszenia LGD Bory Dolnośląskie z oceny wniosków

1. Wszyscy członkowie Rady podpisują deklarację poufności i bezstronności, której wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury, w stosunku do każdego wniosku podlegającego weryfikacji przez Radę w której określa, że członek Rady:

- a) nie pozostaje w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i nie jest związany 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 zobowiązują się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji,
- b) 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 ocen danej operacji,
- c) zobowiązuje się do wypełnienia swoich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- d) zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i 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 do celów oceny operacji i nie mogą być ujawnione stronom trzecim,
- e) zobowiązuje się w trybie natychmiastowym poinformować Biuro w przypadku zaistnienia zmian, dotyczących reprezentowanego sektora lub informacji o reprezentowaniu sektora publicznego,
- f) z chwilą poświadczenia nieprawdy i złamania zapisów deklaracji członek Rady może zostać wykluczony z pełnienia funkcji członka Rady przez okres kolejnych 2 posiedzeń Rady,
- g) od nałożenia kary przysługuje odwołanie do organu nakładającego karę w terminie 7 dni od doręczenia uchwały Rady.

2. Wykluczenie członka Rady z oceny oraz podejmowania uchwał o wyborze do finansowania danego wniosku następuje:

- a) przed rozpoczęciem posiedzenia Rady wykluczenie prowadzone jest przez Zarząd i Biuro, które:
  - analizują rozkład grup interesu członków podczas poszczególnych głosowań organu decyzyjnego i na tej podstawie wskazują członka/ów Rady do wykluczenia;
  - przeprowadzają analizę konfliktu interesów i powiązań służbowo – prywatnych. Analiza prowadzona na podstawie dostarczonych przez członka Rady danych w momencie wyboru przez WZC oraz informacji zawartych przez wnioskodawcę we wniosku. Analiza ta wymaga prowadzenia rejestru interesów członków Rady, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami poszczególnych operacji.
- b) w momencie rozpoczęcia posiedzenia Rady jej członkowie poświadczają deklarację poufności i bezstronności faktu;

3. Decyzja o wykluczeniu poszczególnych członków Rady z oceny podejmowana jest w formie uchwały. Informacja o wykluczeniu członka z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których dotyczy jest odnotowywana w protokole i podawana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie protokołu na stronie internetowej.

**Wzór deklaracji poufności i bezstronności**  
**DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI**

Imię i nazwisko oceniającego: .....

Institucja organizująca konkurs: Stowarzyszenie LGD Bory Dolnośląskie

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia, Procedurą oceny wniosków i Procedurą wyłączenia członków Rady
- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i nie jestem 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 pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. 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 moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Miejscowość: ..... dnia: .....

.....

Podpis

