Załącznik do uchwały Nr 4/2023
z dn. 10.05.2023r.
Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Dolina Karpia
projekt

REGULAMIN

Rady Stowarzyszenia Dolina Karpia

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Dolina Karpia określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§2

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
   1) LGD – Stowarzyszenie Dolina Karpia
   2) Rada – Rada LGD, organ decyzyjny,
   3) Zarząd – Zarząd LGD,
   4) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obszaru działania LGD,
   5) Operacja – projekt/wniosek, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru, ilekroć mowa o operacji, należy przez to rozumieć także zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu oraz operację własną
   6) Wnioskodawca – osoba lub podmiot ubiegająca się o przyznanie wsparcia, ilekroć mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także Grantobiorcę,
   7) Procedury wyboru – procedura oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, procedura oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców oraz procedura oceny i wyboru operacji własnych LGD, stanowiące odrębne akty prawa wewnętrznego LGD,

8) POP - Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i inne czynności związane z obsługą operacji przewidziane w procedurach naboru,
9) Grupa interesu – grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady, należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady.

§3

1. Do zadań Rady należy w szczególności:
   1) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR,
   2) ustalanie kwoty wsparcia,
   3) opiniowanie projektu LSR i aktualizacji LSR opracowywanych przez Zarząd,
   4) opracowanie regulaminu Rady,
   5) opiniowanie kryteriów wyboru operacji opracowanych przez Zarząd.
2. W ramach realizacji swoich kompetencji Rada może, w zależności od potrzeb, korzystać z pomocy zewnętrznych ekspertów.
3. Członkom Rady, w związku z pełnioną funkcją, przysługują diety stanowiące rekompensatę z tytułu kosztów dojazdu i utraconych zarobków, w wysokościach określonych przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Dolina Karpia.

ROZDZIAŁ II
Skład Rady

§4

1. Członkowie Rady powoływani są przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków LGD. W skład Rady wchodzi 10-15 członków.
2. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz osoby prawne, w tym jednostki samorządu terytorialnego.
3. W skład Rady wchodzi przynajmniej po jednym przedstawicielu każdej z lokalnych grup interesów społeczno-gospodarczych reprezentujących interesy sektorów: publicznego, społecznego i gospodarczego z każdej gminy członkowskiej. ~~wchodzą przedstawiciele każdego z sektorów: publicznego, społecznego i gospodarczego, a także mieszkańcy obszaru działania LGD, przy czym ani władze publiczne, ani żadna z grup interesów nie posiada więcej niż 49% praw głosu.~~ Przedstawiciele sektora publicznego stanowią mniej niż 30% składu Rady, a przedstawiciele sektora rybackiego stanowią co najmniej 40% składu Rady. ~~Co najmniej jeden członek Rady jest kobietą.~~ Co najmniej jeden członek Rady jest osobą poniżej 35 roku życia. Rada liczy co najmniej dwie kobiety, co najmniej jednego przedstawiciela seniorów lub ludzi młodych, co najmniej jednego przedstawiciela KGW lub OSP i co najmniej jednego sołtysa.
4. Członkiem Rady reprezentującym sektor społeczny lub gospodarczy nie może być osoba powiązana służbowo z członkami Stowarzyszenia reprezentującymi sektor publiczny.

§5

1. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
2. Członkowie Rady będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
3. Członkiem Rady nie może być członek Zarządu ani członek Komisji Rewizyjnej. Członek Rady nie może być zatrudniony w Stowarzyszeniu.
4. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w ust. 3, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady.

§6

1. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w pracach Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady ze wskazaniem przyczyny.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w pracach Rady uważa się:
   1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
   2) podróż służbową,
   3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przyczyny.

§7

1. Każdy z członków Rady, przed przystąpieniem do prac w Radzie, zobowiązany jest poddać się testowi wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów powszechnie obowiązujących regulujących problematykę funduszy unijnych objętych LSR ~~PROW 2014-2020 / PO RiM 2014-2020~~ oraz z zakresu LSR, obowiązujących procedur wyboru i kryteriów wyboru.
2. Każdy z członków Rady może być także poddany okresowym testom wiedzy obejmującym tematykę określoną w ust. 1.
3. Testy, o których mowa w ust. 1 i 2, organizuje i przeprowadza Zarząd. Zarząd ustala także warunek pozytywnego wyniku testu.

§8

1. Członkowie Rady odwoływani są przez Walne Zebranie Członków LGD.
2. W przypadku:
   1) gdy członek Rady systematycznie nie bierze udziału w pracach Rady, w tym nie uczestniczy w jej posiedzeniach,
   2) gdy członek Rady uzyskał negatywny wynik testu, o którym mowa w §7,
   3) powtarzającego się dokonywania oceny przez członka Rady w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji,
   4) innych powtarzających się naruszeń przez członka Rady niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru, w tym skutkujących koniecznością dokonywania powtórnej oceny operacji, członek Rady może zostać odwołany z pełnionej funkcji.

3. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie Walnemu Zebraniu decyzji o odwołaniu członka Rady.
4. Podstawę odwołania członka Rady stanowi także w szczególności:
   1) Choroba członka Rady powodująca trwałą niezgodność do sprawowania funkcji,
   2) Naruszenia przez członka Rady Statutu Stowarzyszenia.

§9

1. Jeżeli skład Rady w trakcie trwania jej kadencji ulegnie uszczupleniu, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny ze Statutem i z zachowaniem warunków określonych w §4 Regulaminu.
2. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje z składzie pomniejszonym, o ile zachowane są warunki określone w § 4 ust. 3 Regulaminu.

§10

1. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady.
2. Przewodniczący Rady:
   1) organizuje pracę Rady,
   2) przewodniczy jej posiedzeniom i zarządza głosowanie,
   3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji,
   4) w toku oceny operacji dba o to, by kryteria wyboru były jednolicie rozumiane przez członków Rady i wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu,
   5) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi procedurami wyboru,
   6) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru do jego kompetencji.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady,a także w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni Zastępca Przewodniczącego Rady lub inna osoba wybrana przez Radę spośród jej członków – w przypadku nieobecności lub niemożności działania przez Zastępcę Przewodniczącego Rady. Zdanie 1 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy należy podjąć czynności określone w niniejszym regulaminie lub procedurach wyboru w stosunku do Przewodniczącego Rady.
5. Sekretarz Rady:
   1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione, dokonuje zliczenia głosów,
   2) czuwa nad poprawnością dokumentacji Rady i jej zgodnością formalną, a w szczególności nad prawidłowością wypełniania kart oceny operacji,
   3) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list, uchwał oraz innych dokumentów Rady,

4) wypełnia kartę oceny – w przypadku, gdy w procedurze oceny przewidziano wspólną kartę oceny dla wszystkich członków Rady,
5) odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i protokołów związanych z oceną i wyborem operacji,
6) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru do jego kompetencji.

6. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

§11

Komunikacja pomiędzy Przewodniczącym Rady a pozostałymi członkami Rady w procesie oceny i wyboru operacji poza posiedzeniami Rady odbywa się za pośrednictwem POP lub w każdy inny skuteczny sposób.

ROZDZIAŁ III
Wyłączenia od oceny i wyboru operacji i obowiązek zachowania poufności

§12

1. Członkowie Rady obowiązani są zachować bezstronność w procesie oceny i wyboru operacji.
2. Członek Rady lub jego reprezentant, który jest wnioskodawcą wybieranej przez Radę operacji, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę jest wyłączony z oceny i wyboru operacji.
3. Członek Rady ma obowiązek wyłączyć się z procesu oceny i wyboru operacji także wówczas, gdy powiązany jest w inny sposób niż określony w ust. 2 z daną operacją.
4. Ust. 3 nie ma zastosowania do oceny operacji własnych.
5. Samoistną podstawę wyłączenia się w wyboru danej operacji może stanowić okoliczność, o której mowa w § 34 ust. 2.

§13

1. Członkowie Rady obowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji.
2. Członkowie Rady obowiązani są do nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.

§14

1. Wyłączenie z oceny i wyboru operacji oraz zobowiązanie się do zachowania poufności następuje poprzez wypełnienie i złożenie przez członka Rady *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu – w trybie określonym w procedurach wyboru.

2. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.

§15

1. Przewodniczący Rady dba o to, by w ocenie operacji i w głosowaniu nad tą operacją nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji.
2. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie stronniczości, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.

§16

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

§17

1. W przypadku, gdy procedury wyboru stanowią, że oceny operacji lub innych czynności w trakcie procesu wyboru dokonywał będzie zespół/zespoły, ich liczebność ustala Przewodniczący Rady wyznaczając jednocześnie skład zespołu/zespołów.
2. Przewodniczący Rady wyznacza skład zespołu/zespołówpo uzyskaniu informacji o wyłączeniach członków Rady z oceny poszczególnych operacji, mając na względzie konieczność zapewnienia obiektywizmu przy ocenie operacji oraz efektywnej i sprawnej pracy zespołu.
3. Zespół oceniający operację składa się z co najmniej 3 członków Rady, a zespół dokonujący innych czynności – z co najmniej 2 członków Rady.

ROZDZIAŁ IV
Posiedzenia Rady

§18

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

§19

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia.
2. Posiedzenie Rady może być także zwołane na pisemny wniosek przynajmniej 4 członków Rady.

§20

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

§21

1. Członkowie Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady zawiadamiani są najpóźniej 3 dni przed terminem posiedzenia, pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.
2. Wraz z zawiadomieniem Członkowie Rady mogą otrzymać materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia w formie papierowej, elektronicznej lub w inny skuteczny sposób. Dokumenty związane z oceną operacji, w szczególności wnioski o przyznanie wsparcia, udostępniane są w formie papierowej, albo – jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi – za pośrednictwem POP lub w formie zabezpieczonej drogą poczty elektronicznej.
3. W okresie 3 dni przed terminem posiedzenia Rady, jej członkowie będą mogli również zapoznać się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia w Biurze LGD.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady dodatkowo publikowane jest na stronie internetowej LGD najpóźniej 3 dni przed terminem posiedzenia.

§22

Z ważnych powodów Przewodniczący Rady może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady. Wówczas nie stosuje się procedury określonej w §20 oraz §21 Regulaminu. Członkowie Rady informowani są telefonicznie o konieczności odbycia posiedzenia oraz o jego przedmiocie.

§23

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu oraz inni członkowie Zarządu – bez prawa do głosowania.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
4. Prezes Zarządu, inny członkowie Zarządu oraz zaproszone osoby trzecie mogą zabierać głos tylko w kwestiach określonych w § 27 ust. 4 pkt b), d) i e).

§24

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD. W posiedzeniu Rady związanym z wyborem operacji uczestniczy pracownik Biura LGD, który - w razie potrzeby – udziela Sekretarzowi Rady pomocy w zapewnieniu formalnej zgodności tworzonej dokumentacji, a wszystkim członkom Rady pomocy technicznej.

§25

1. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Rady podpisem złożonym na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o

tym Przewodniczącego Rady.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady.

§26

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności, stwierdza prawomocność posiedzenia, podając liczbę obecnych Członków Rady.
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.

§27

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad obejmuje, w zależności od przedmiotu obrad, w szczególności:
    a) ocena wniosków o przyznanie wsparcia w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji,
    b) poinformowanie o przyznaniu pomocy przez podmiot wdrażający na operacje, które wcześniej zostały wybrane przez Radę,
    c) omówienie i zweryfikowanie ewentualnych protestów i odwołań, przeprowadzenie ponownej oceny operacji lub ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia protestu lub odwołania,
    d) omówienie spraw przedstawionych przez Zarząd w celu zaopiniowania,
    e) wolne wnioski i zapytania.

§28

1. Przedmiotem wystąpień uczestników posiedzenia mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
2. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad jest możliwe po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej sprawę oraz przedstawiciela Zarządu.
3. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy albo też treść i forma wystąpienia zakłócają porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady zwraca uwagę mówcy. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady ma prawo odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w

protokole posiedzenia.

4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego Rady.

§29

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania jednak nie dłużej niż dwie minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
    a) stwierdzenia quorum,
    b) sprawdzenia listy obecności,
    c) sprawdzenia zachowania wymaganych parytetów,
    d) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
    e) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
    f) głosowania bez dyskusji,
    g) zamknięcia listy mówców,
    h) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
    i) zamknięcia dyskusji,
    j) zarządzenia przerwy,
    k) zarządzenia głosowania imiennego,
    l) przeliczenia głosów,
    m) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż dwie minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 e) poddaje się pod głosowanie.

§30

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ V
Procedura podejmowania decyzji

§31

1. Decyzje Rady, w szczególności decyzje w sprawie wyboru projektu do finansowania, podejmowane są w formie uchwały.
2. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał podjętych zwykłą większością głosów (większość oddanych głosów „za" niż „przeciw", głosy „wstrzymujące się" nie są brane pod uwagę) poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady.
3. Każdy członek Rady dysponuje jednym głosem.
4. W przypadkach określonych w procedurach wyboru, Rada podejmuje decyzje poprzez wypełnienie kart oceny operacji. Tryb głosowania w sprawach związanych z oceną i wyborem operacji określają procedury wyboru.
5. Przed zarządzeniem głosowania w danej sprawie Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
6. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą Przewodniczący Rady odczytuje treść projektu uchwały.

§32

1. W głosowaniu obliczenia głosów dokonuje Sekretarz Rady, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§33

1. Na poziomie podejmowania decyzji w Radzie należy zagwarantować przedstawicielstwo każdego z sektorów: społecznego, gospodarczego i publicznego.
2. Na poziomie podejmowania decyzji w Radzie należy zagwarantować, aby ani władza publiczna, ani żadna grupa interesów nie posiadała więcej niż 49% praw głosu. Żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji.
3. Podczas głosowania w sprawach związanych z wyborem operacji należy każdorazowo zagwarantować, aby co najmniej 50% głosów pochodziło od partnerów nie będących instytucjami publicznymi.

§34

1. Na etapie wyboru poszczególnych operacji Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady sprawdza, na podstawie złożonych przez członków Rady Deklaracji bezstronności i poufności, a także na podstawie danych zawartych w rejestrze interesów, o którym mowa w § 37 niniejszego Regulaminu, czy skład Rady biorący udział w wyborze operacji pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji warunków określonych w § 33 ust. 1 i 2 Regulaminu oraz parytetu, o których mowa w § 33ust. 3 Regulaminu.
2. W przypadku, gdy skład Rady biorący udział w wyborze operacji nie pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji w sprawie poszczególnych operacji warunków, o których mowa w §33 Regulaminu, Przewodniczący Rady informuje o tym obecnych członków Rady wskazując, który z warunków i w jaki sposób nie może zostać zachowany. Następnie Przewodniczący Rady wzywa obecnych członków Rady do złożenia odpowiednich oświadczeń o wyłączeniu się z wyboru poszczególnych operacji.

3. W przypadku, gdy mimo wezwania, o którym mowa w ust. 2, warunki, o których mowa w §33 Regulaminu, nadal nie mogą zostać zachowane, Przewodniczący Rady kontaktuje się z nieobecnymi członkami Rady, których udział w głosowaniu nad poszczególnymi operacjami pozwoli na zachowanie tych warunków i – w razie takiej możliwości – wdraża procedurę głosowania pisemnego, o której mowa w §35.
4. Jeżeli – po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 – nadal nie istnieje możliwość zachowania warunków, o których mowa w §33 Regulaminu, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
5. W przypadku, gdy zgodnie z procedurami wyboru decyzje podejmowane są poprzez wypełnienie przez członków Rady kart oceny, ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio z tym, że czynności, o których mowa w ust. 2 mogą zostać dokonane za pośrednictwem POP.
6. Przewodniczący Rady dba o to, by skład Rady i parytet, określone w §33 Regulaminu, były zachowane na każdym etapie wyboru operacji.
7. Czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie, odnotowuje się w protokole.

§35

1. W przypadku, gdy posiedzenie Rady nie może się odbyć w wymaganym terminie lub jest to znacznie utrudnione, albo też każdorazowo na zarządzenie Przewodniczącego Rady, głosowanie Rady całościowo lub częściowo odbywa się w drodze pisemnej.
2. Członkowie Rady otrzymują dokumenty, nad którymi odbywać się będzie głosowanie pisemne, w formie zabezpieczonej drogą poczty elektronicznej lub za pośrednictwem POP.
3. Członkowie Rady są dodatkowo informowani o terminie, w jakim głosy powinny zostać oddane oraz o formie oddania głosu. W razie potrzeby członkom Rady przesyła się także karty do głosowania.
4. Głos w głosowaniu pisemnym może zostać oddany poprzez przesłanie go drogą poczty elektronicznej lub złożenie za pośrednictwem POP.
5. Po upływie terminu wyznaczonego na oddawanie głosów, Sekretarz Rady dokonuje ich zliczenia.
6. O sposobie przekazania dokumentów, o terminie, w jakim głosy powinny zostać oddane oraz o formie oddania głosów każdorazowo decyduje Przewodniczący Rady.
7. Wyniki głosowania z oznaczeniem formy głosowania i informacją o frekwencji, odnotowuje w protokole.

§36

1. Podjęte przez Radę uchwały podpisuje Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady.
2. Sporządzoną w wyniku dokonanej oceny operacji listę operacji podpisują wszyscy głosujący członkowie Rady, chyba że lista ta była zatwierdzana uchwałą podjętą w drodze głosowania pisemnego – wówczas listę operacji podpisuje Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady.
3. W przypadku, gdy dana procedura wyboru przewiduje wspólne karty oceny, podpisuje je Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady.
4. Protokoły podpisuje Sekretarz Rady.

ROZDZIAŁ VI
Rejestr interesów

§37

1. Zarząd prowadzi rejestr interesów członków Rady.
2. Rejestr interesów to dokument zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej/gospodarczej/społecznej/naukowej i innej (zwanych dalej „aktywnościami") przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami.
3. Dane zawarte w rejestrze Zarząd przekazuje Przewodniczącemu Rady.
4. Każdy członek Rady zobowiązany jest do udzielenia Zarządowi informacji o dotyczących go aktywnościach i – jeśli dotyczy – podmiotach/instytucjach, z którymi aktywności te są związane, a także – na żądanie Zarządu – do przedłożenia odpowiednich dokumentów na tą okoliczność.
5. Każdy członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Przewodniczącego Rady lub któregokolwiek z członków Zarządu o tym fakcie podając jednocześnie rodzaj aktywności i – jeśli dotyczy – podmiot/instytucję, z którą aktywność ta jest związana.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, rejestr interesów zostaje niezwłocznie uzupełniony.

ROZDZIAŁ VII
Dokumentowanie posiedzeń Rady

§38

1. Z przebiegu posiedzenia Rady, przebiegu oceny i wyboru operacji oraz przebiegu procedury odwoławczej, sporządza się protokoły.
2. Protokoły dokumentują przebieg posiedzenia Rady, całego procesu oceny i wyboru operacji, rozpatrywania odwołań lub wyboru Wykonawców operacji własnej.
3. Protokół z oceny i wyboru operacji zawiera w szczególności:
   a) Wyniki wstępnej weryfikacji wniosków,
   b) Skład zespołu/zespołów, o których mowa w § 17 Regulaminu,
   c) Sposób dokonywania oceny i wyboru operacji i jego przebieg ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
   d) Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,
   e) Czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia,
   f) Inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.
4. Protokół z procedury odwoławczej zawiera w szczególności:

a) Przebieg procedury odwoławczej ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
b) Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,
c) Fakt pozostawienia protestu lub odwołania bez rozpatrzenia,
d) Inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.

5. Protokół z oceny i wyboru operacji własnej zawiera w szczególności datę złożenia operacji Przewodniczącemu oraz elementy, o których mowa w ust. 3 pkt c- f).
6. Protokół z posiedzenia Rady w przedmiocie wyboru Wykonawcy operacji własnej zawiera w szczególności informację o wyłączeniach oraz przebieg i wyniki oceny Wykonawców operacji własnej.
7. Jeżeli ocena i wybór operacji lub rozpatrywanie protestów lub odwołań odbywa się w części poza posiedzeniem Rady, protokołowi z posiedzenia Rady nie nadaje się formy odrębnego dokumentu.

§39

1. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Rady.
2. Protokół sporządza się w terminie 3 dni od zakończenia oceny i wyboru operacji lub zakończenia procedury odwoławczej.
3. Protokół udostępniany jest członkom Rady za pośrednictwem POP lub/i wykładany jest do wglądu w Biurze LGD. W ciągu 2 dni członkowie Rady mają prawo wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
4. Wniesioną poprawkę rozpatruje niezwłocznie Przewodniczący Rady.
5. Po rozpatrzeniu poprawek i wprowadzeniu ewentualnych korekt w protokole, Sekretarz Rady podpisuje protokół i składa go w Biurze LGD.
6. Biuro LGD dokonuje anonimizacji danych osobowych w protokole i najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od dnia przekazania protokołu przez Sekretarza Rady publikuje protokół na stronie internetowej LGD.

§40

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą oraz numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające kolejny numer posiedzenia od początku realizacji działań w ramach PROW 2014-2020/PO RiM 2014-2020, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku (np. I/01/15)

§41

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

ROZDZIAŁ VIII
Wolne głosy, wnioski, zapytania

§42

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie – w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

ROZDZIAŁ IX
Postanowienia końcowe

§43

Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§44

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

Załącznik do Regulaminu Rady
Stowarzyszenia Dolina Karpia

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI i POUFNOŚCI

Składana w ramach naboru:	
Imię i nazwisko oceniającego:	
Instytucja organizująca nabór:	

Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, oświadczam, że:

1. zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia Dolina Karpia i strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia Dolina Karpia,
2. nie ubiegam się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru*,
3. nie reprezentuję osoby/podmiotu ubiegającego się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru*,
4. nie pozostaję w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru,
5. nie jestem spokrewniona/y ani spowinowacona/yz osobą ubiegającą się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru,
6. nie jestem reprezentantem przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez osobę/podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru*,
7. nie pozostaję z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności*.

* Dotyczy także członka Rady, którego reprezentuje
osoba składająca oświadczenie
Pkt 7 nie dotyczy oceny operacji własnej

W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 2-7, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru operacji, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

Ponadto:

8. zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
9. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji,
10. zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.

Oświadczenie zawarte w pkt 2-7 nie dotyczy następujących wnioskodawców i wniosków:

Lp.	**Numer wniosku**	**Wnioskodawca**	**Przyczyna wyłączenia**
1			
2			
3			
...			

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

Data i podpis członka Rady	