

## **REGULAMIN RADY** **Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ”**

### **Rozdział I** **Postanowienia ogólne** **§ 1**

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia, zwanej dalej „Radą”.
2. Rada dokonuje oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia na podstawie niniejszego Regulaminu i Procedur wyboru operacji w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ” na lata 2016 – 2022.

### **§ 2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ”;
- 2) LSR – oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „LIWOCZ” na lata 2016 – 2022;
- 3) Rada - oznacza organ LGD właściwy w sprawach wyboru projektów;
- 4) Regulamin - oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD „LIWOCZ”;
- 5) Walne Zebranie Członków - oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD „LIWOCZ”;
- 6) Zarząd - oznacza Zarząd LGD „LIWOCZ”;
- 7) Przewodniczący Rady - oznacza Przewodniczącego Rady LGD „LIWOCZ”;
- 8) Biuro - oznacza Biuro LGD „LIWOCZ”;
- 9) Karta Oceny Zgodności – Karta Oceny zgodności projektu z LSR LGD „LIWOCZ”;
- 10) Karta Oceny – Karta Oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru;
- 11) PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.

### **Rozdział II** **Członkowie Rady** **§ 3**

1. Rada liczy 8 członków, w tym Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz.
2. W skład Rady wchodzi przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców, przy czym na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu.
3. Członek Rady, w okresie pełnienia swojej funkcji w Radzie nie może jednocześnie pełnić funkcji w Zarządzie czy Komisji rewizyjnej ani być zatrudnionym w Biurze Stowarzyszenia.

## § 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, Członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez Członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - 2) podróż służbową,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

## § 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady na których dokonuje oceny i wyboru wniosków.
2. skreślony.
3. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
5. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana Członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

## § 6

Przewodniczący i Zarząd udzielają Członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji Członka Rady.

### **Rozdział III Przewodniczący Rady i Prezydium Rady**

## § 7

1. Do odwołania Przewodniczącego z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda większości 2/3 ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy Członków Rady. Ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od poprzedniego. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego złożony na posiedzeniu może być przegłosowany na kolejnym posiedzeniu Rady.
2. Do odwołania Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda bezwzględnej większości ogólnej liczby Członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy Członków Rady.

## § 8

1. Przewodniczący Rady przewodniczy posiedzeniom Rady i Prezydium Rady, oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Zastępca Przewodniczącego.

3. Pełniąc swą funkcją Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.

## **§ 9**

1. Prezydium Rady czuwa nad zgodnością prac Rady ze Statutem, niniejszym Regulaminem, oraz innymi obowiązującymi przepisami.
2. Prezydium Rady, sporządza roczne sprawozdanie z działalności Rady do 15 marca każdego roku. Przewodniczący Rady przedstawia sprawozdanie na Walnym Zebraniu do 30 czerwca każdego roku.
3. Prezydium Rady przygotowuje porządek posiedzeń Rady, wraz z odpowiednimi materiałami, oraz nadzoruje wykonanie uchwał Rady.
4. Skreślony.
5. 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. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze.
6. Rada może upoważnić Prezydium Rady do wykonania określonych zadań w okresie między posiedzeniami Rady, z zastrzeżeniem § 10 ust 4.
7. W okresie między posiedzeniami Rady, Prezydium Rady może zasięgać opinii Członków Rady w określonej sprawie, zwracając się listownie i za pomocą poczty elektronicznej do wszystkich członków Rady jednocześnie. Niezajęcie stanowiska w przedstawionej sprawie w terminie 3 dni jest równoznaczne z wyrażeniem zgody.
8. Przewodniczący Rady informuje Radę o pracy Prezydium Rady.

## **§ 10**

1. Rada może powołać zespoły, określając zakres ich działania i kompetencje, oraz wybierając ich skład spośród Członków Rady. Spośród tak wybranych członków zespołów wybierany jest jej Przewodniczący.
2. Zespoły przedstawiają Radzie swoje ustalenia.
3. Rada, Prezydium Rady i zespoły Rady mogą zasięgać opinii ekspertów nie będących Członkami Rady.
4. Rada nie może przekazać Prezydium Rady ani zespołom Rady swoich kompetencji stanowiących.

## **Rozdział IV Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

### **§ 11**

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez LGD.

### **§ 12**

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub upoważniona przez niego osoba, uzgadniając miejsce, termin, porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.
2. Informacja o posiedzeniu Rady wysyłana jest Członkom Rady listem poleconym lub pocztą elektroniczną na co najmniej pięć dni przed posiedzeniem Rady i zawiera proponowany porządek posiedzenia, wraz z istotnymi materiałami.

## § 13

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

## Rozdział V Posiedzenia Rady

### § 14

1. Informację o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady zamieszcza się na stronie internetowej LGD co najmniej 5 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy co najmniej jeden Członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

### § 15

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

### § 16

1. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (uchwał) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

### § 17

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie się nie odbyło.

### § 18

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór:
  - 1) dwóch lub więcej członków, stanowiących Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze;
  - 2) Sekretarza obrad, w razie nieobecności Sekretarza Rady, spośród pozostałych członków Rady, innych niż osoby wybrane do komisji, o której mowa w pkt 1.
2. Po wyborze Komisji Skrutacyjnej Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.

3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
  - 2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
  - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.

## § 19

1. Przewodniczący Rady 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, Członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. 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 możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia. Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący 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.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie, porządku głosowania lub wyłączenia członka Rady z oceny i wyboru danej operacji, odwołań od rozstrzygnięć organu decyzyjnego i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

## § 20

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 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu Członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
    - 1) stwierdzenia quorum,
    - 2) sprawdzenia listy obecności,
    - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
    - 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.
    - 13) wyłączenia członka Rady z oceny i wyboru danej operacji, odwołań od rozstrzygnięć organu decyzyjnego.
  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.
  5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

## **§ 21**

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## **Rozdział VI**

### **Głosowanie**

## **§ 22**

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

## **§ 23**

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
  - 2) przez wypełnienie i oddanie Członkom Komisji Skrutacyjnej Kart Oceny.

## **§ 24**

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

## § 25

1. Głosowanie przez wypełnienie Kart Oceny obejmuje:
  - 1) głosowanie w sprawie zgodności projektu z LSR w tym z programem,
  - 2) głosowanie w sprawie oceny projektu według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie Kart Oceny Członkowie Rady oddają głos poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego. O wyniku głosowania Rada decyduje zwykłą większością głosów. Kartę wypełnia Sekretarz zgodnie z wynikami głosowania. W przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań, decyduje głos Przewodniczącego. Karta Oceny musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez wszystkich Członków Rady, którzy brali udział w głosowaniu oraz Członków Komisji Skrutacyjnej,
3. Wypełniona Karta Oceny jest nieważna, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu Członka Rady, który brał udział w głosowaniu,
  - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować projekt, którego dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu),
  - 3) w głosowaniu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru brakuje liczby przyznanych punktów, lub suma punktów nie została obliczona poprawnie.
4. Karty muszą być wypełniane piórem, lub długopisem.
5. Znak „X” powinien być postawiony w polu do tego przeznaczonym.

## § 26

1. Głosowanie w sprawie oceny zgodności operacji z LSR w tym z programem, odbywa się poprzez wypełnienie *Karty zgodności operacji ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność 2016 -2022 (LSR) Stowarzyszenia LGD „LIWOCZ” w tym z programem* zgodnie z zapisami zawartymi w § 25 ust. 2 – 5.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia Karty Oceny Komisja Skrutacyjna wzywa Sekretarza, który ją wypełnił do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Sekretarz może na wypełnionej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

## § 27

1. Głosowanie w sprawie oceny projektu według lokalnych kryteriów LGD odbywa się poprzez wypełnienie tabeli zawartej na *Karcie Oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru LGD „LIWOCZ”*, która jest odpowiednia do typu ocenianego projektu zgodnie z zapisami zawartymi w § 25 ust. 2 – 5.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia Karty Oceny Członkowie Komisji Skrutacyjnej wzywają Sekretarza, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Sekretarz może na wypełnionej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.

3. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD oblicza się, sumując oceny punktowe wyrażone w poszczególnych kryteriach na Karcie Oceny w pozycji „Suma punktów”.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
5. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny projektu według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę ocenionych operacji wg kolejności wynikającej z uzyskanej punktacji.
6. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które po ocenie według lokalnych kryteriów wyboru otrzymały tą samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście rankingowej decyduje czas złożenia wniosku w biurze LGD.

## **§ 28**

1. W stosunku do każdego projektu będącego przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o jego niezgodności/zgodności z LSR, o liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, o wybraniu bądź nie wybraniu projektu do finansowania,
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać co najmniej:
  - 1) informacje o wnioskodawcy projektu (imię i nazwisko lub nazwę);
  - 2) tytuł projektu zgodny z tytułem podanym we wniosku;
  - 3) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w polu „Potwierdzenie przyjęcia wniosku”;
  - 4) lokalizację operacji;
  - 5) Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, podany we wniosku o przyznanie pomocy;
  - 6) wyniki głosowania;
  - 7) wnioskowaną kwotę dofinansowania.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

## **§ 29**

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół przez Sekretarza Rady.
2. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności:
  - 1) wyniki głosowań,
  - 2) informacje o wyłączeniach z oceny wniosków wraz ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie Kart Oceny Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty Oceny złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu Komisji Skrutacyjnej z tego głosowania.
4. Protokół Komisji Skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
  - 1) skład osobowy Komisji Skrutacyjnej,
  - 2) określenie przedmiotu głosowania,
  - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,



- 4) wyniki głosowania,
- 5) podpisy Członków Komisji Skrutacyjnej.

### **§ 30**

1. Uchwałą Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

### **§ 31**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 7 dni od odbycia posiedzenia.
2. Protokół z posiedzenia Rady podpisują: Przewodniczący Rady i Sekretarz Rady po zasięgnięciu opinii i uwzględnieniu uwag członków Rady w sposób określony w § 9 ust. 7.
3. Protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji po podpisaniu jest zamieszczany na stronie internetowej LGD.
4. Protokoły i dokumentację z posiedzeń Rady przechowuje się w Biurze LGD.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Wolne głosy, wnioski i zapytania**

#### **§ 32**

1. Wolne wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi 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**

### **Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji.**

#### **§ 33**

1. Przed dyskusją i głosowaniem nad wyborem projektu Członkowie Rady podpisują deklarację poufności i bezstronności (załącznik nr 1 do regulaminu Rady).
2. W głosowaniu i dyskusji nad wyborem projektu nie bierze udziału Członek Rady, którego udział w dokonywaniu wyboru projektu może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. Z mocy prawa wykluczeniu podlegają:
  - 1) osoby składające wniosek,
  - 2) osoby spokrewnione z wnioskodawcą (rodzice, dziadkowie, dzieci własne i przysposobione, wnuki, rodzeństwo i współmałżonek),
  - 3) osoby będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek,

- 4) osoby będące przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego składających wnioski,
  - 5) osoby pozostające w stosunku pracy bądź zlecenia z wnioskodawcą,
  - 6) osoby pozostające w stosunku prawnym bądź faktycznym z wnioskodawcą.
4. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 3 o wykluczeniu decyduje głosowanie Rady które odbywa się na uzasadniony wniosek formalny innego członka Rady.

**ROZDZIAŁ X**  
**Przepisy porządkowe i końcowe**  
**§ 34**

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Regulamin jest w korelacji z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi wdrażania działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” w ramach PROW.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Walne Zebranie Członków.

PREZES ZARZĄDU

*Grzegorz Kudlacz*  
Grzegorz Kudlacz

CZŁONEK ZARZĄDU

*Mariusz Delikat*  
Mariusz Delikat

STOWARZYSZENIE  
LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA  
„LIWOCZ”

38-212 Brzyska 11A  
REGON 180362373 NIP 685226307

## DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko oceniającego: .....

Institucja organizująca konkurs: LGD „LIWOCZ”

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady LGD „LIWOCZ”
- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu 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 wnioskodawcą/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 LGD „LIWOCZ” i wycofania się z oceny danej operacji,
- przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia niniejszego posiedzenia Rady nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady LGD „LIWOCZ” i wycofania się z oceny danej operacji,
- nie pozostaję z wnioskodawcą 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 LGD „LIWOCZ” i wycofania się z oceny danej operacji
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki 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 zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

miejsceowość, data

podpis

