



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Załącznik do Uchwały
nr
z dnia

Regulamin pracy Rady Decyzyjnej Partnerstwa Borów Niemodlińskich (LGD PBN)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Rady Decyzyjnej(Rady) określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór i ustalanie kwoty wsparcia operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Partnerstwa Borów Niemodlińskich (LSR PBN).

ROZDZIAŁ II

Członkowie Rady

§ 3

1. Członkiem Rady może zostać osoba fizyczna będąca członkiem LGD PBN lub osoba fizyczna reprezentująca osobę prawną będącą członkiem LGD PBN, posiadająca co najmniej wiedzę lub co najmniej doświadczenie w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków innych niż własne, w tym współfinansowanych ze środków UE.
2. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków LGD PBN na kadencję trwającą 4 lata, w głosowaniu tajnym na kartach do głosowania, zgodnie z *Procedurą wyboru członków Rady Decyzyjnej*, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Każdorazowo po zmianie składu osobowego Rady Zarząd zwołuje jej posiedzenie, na którym Rada spośród swojego składu wybiera Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego.
4. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady, w szczególności:
 - 1) zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia Rady;
 - 2) sprawdza, na podstawie Księgi Interesów prowadzonej przez Biuro oraz na podstawie deklaracji bezstronności złożonych przez Członków Rady, czy na danym posiedzeniu Rady nie zostaną poddane pod głosowanie wnioski, z oceny których Członek Rady powinien zostać wyłączone;
 - 3) wyznacza, uwzględniając zapisy Księgi Interesów, sekretarzy posiedzenia oraz protokolanta. Protokolant oraz sekretarze wybierani są oddzielnie przed każdym posiedzeniem, zgodnie z informacjami zawartymi w § 6 ust 5 pkt 1.
 - 4) przekazuje do Biura uchwały podjęte przez Radę, które dotyczą oceny wniosków wraz ze wszystkimi dokumentami dotyczącymi procedury oceny wniosków, w celu podjęcia dalszych czynności związanych z naborem wniosków, określonych w innych dokumentach;
 - 5) występuje, w razie konieczności, do Walnego Zebrania Członków, z wnioskami, o których mowa w § 4 ust. 4;
 - 6) występuje do Zarządu z wnioskiem o zainicjowanie działań zmierzających do



zmiany procedur, kryteriów oceny operacji albo kryteriów oceny grantobiorców lub innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Rady, których stosowanie rodzi problemy lub wątpliwości Członków Rady.

7) czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością przygotowywanej przez Radę dokumentacji oraz jej zgodności formalnej z postanowieniami Regulaminu, Statutu i stosowanymi przez LGD procedurami.

5. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.

6. W razie niemożności wykonywania przez Przewodniczącego Rady swoich funkcji, jego obowiązki przejmuje Zastępca Przewodniczącego Rady.

7. Posiedzenie, o którym mowa w punkcie 3 musi się odbyć najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości informacji o planowanym naborze operacji w ramach LSR PBN.

8. Każdy członek Rady po powołaniu do składu zobowiązany jest wypełnić i złożyć w biurze LGD PBN w terminie do 3 dni od daty wyboru do Rady *Deklarację poufności i rzetelności dla członków Rady Decyzyjnej*, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz dokonać wpisu w *Rejestrze interesów członków Rady Decyzyjnej stanowiącym*, załącznik 3 do niniejszego regulaminu.

9. Informacje zawarte w *Rejestrze interesów*, powinny być aktualizowane na bieżąco przez każdego członka Rady lub przez Zarząd, który posiada informacje dotyczące okoliczności mogących wpływać na bezstronność danego Członka Rady.

10. Rejestr interesów przechowywany jest w Biurze. Dostęp do informacji zawartych w Rejestrze interesów mają wyłącznie Przewodniczący Rady Decyzyjnej, członkowie Zarządu, wyznaczeni pracownicy Biura oraz osoby lub organy, które na podstawie odrębnych przepisów prawa powszechnie obowiązującego są uprawnione do badania prawidłowości oceny wniosków dokonanej przez Radę.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym 3 dni 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 niemożliwość uczestniczenia przez członka Rady w posiedzeniu Rady uważa się :
 - 1.1. chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 1.2. podróż służbową,
 - 1.3. inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 2 kolejnych posiedzeniach Rady Przewodniczący Rady zobowiązany jest wystąpić do Zarządu LGD PBN z wnioskiem o odwołanie członka Rady i przeprowadzenie wyborów uzupełniających.

§ 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady. Wysokość wynagrodzenia jest stała i nie zależy od ilości spraw do rozpatrzenia w ramach posiedzenia oraz od czasu jego trwania.
2. Przewodniczącemu Rady lub sprawującemu jego funkcję zastępcy przewodniczącego przysługuje wynagrodzenie w wysokości 150% wysokości wynagrodzenia. Protokolantowi oraz sekretarzom posiedzenia przysługuje wynagrodzenie w wysokości 120 % wysokości wynagrodzenia.



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

3. Wysokość wynagrodzenia ustala Zarząd w drodze uchwały zarządu.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia jednodniowego przez członka Rady lub nieobecności w czasie jednego dnia w przypadku posiedzeń kilkudniowych wynagrodzenie za to posiedzenie nie przysługuje.
5. Wynagrodzenie obliczane jest na podstawie listy obecności i wypłacane członkom Rady w terminie 14 dni po każdym posiedzeniu przelewem na wskazane indywidualne konto bankowe. Warunkiem wypłaty środków jest złożenie w biurze prawidłowego rachunku za wykonane prace.

Rozdział III

Przygotowanie i zwoływanie posiedzeń Rady Decyzyjnej.

§6

1. Posiedzenia Rady zwoływane są odpowiednio do potrzeb wynikających z naborów wniosków prowadzonych przez LGD PBN.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD PBN, w sposób opisany w punktach 3-4.
3. Zarząd, po uzgodnieniu terminu naboru wniosków z Zarządem Województwa, niezwłocznie po ogłoszeniu naboru w sposób i w formie określonej w odrębnych dokumentach, informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu wyboru wniosków, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć, nie krótszy niż 3 i nie dłuższy niż 14 dni od ostatniego dnia wyznaczonego do składania wniosków w danym naborze.
4. W przypadku projektów grantowych, Zarząd, po zawarciu z Zarządem Województwa umowy dotyczącej realizacji projektu grantowego, informuje Przewodniczącego Rady o konieczności zwołania posiedzenia Rady w celu dokonania oceny wniosków o przyznanie grantu złożonych przez grantobiorców, wskazując przybliżony termin, w którym posiedzenie Rady powinno się odbyć, nie krótszy niż 14 i nie dłuższy niż 30 dni od ostatniego dnia wyznaczonego do składania wniosków przez grantobiorców w danym naborze.
5. W przypadku operacji własnych LGD PBN, Zarząd zwraca się do Przewodniczącego Rady, z wnioskiem o zwołanie w terminie 14 dni posiedzenia Rady w celu dokonania oceny projektu własnego, którego realizację w zaproponował Zarząd. Do wniosku Zarząd dołącza fiszkę projektową, opisującą w szczególności:
 - 1) nazwę operacji własnej LGD PBN;
 - 2) szacunkowy budżet operacji własnej LGD PBN, który wskazuje co najmniej przybliżoną wartość wydatków, które miałyby zostać poniesione w związku z realizacją tej operacji;
 - 3) wskazanie, że wdrażanie operacji własnej LGD, o której realizację wnioskuje Zarząd, zostało uwzględnione w treści LSR PBN,
 - 4) opis operacji własnej, wskazującej, że operacja własna LGD PBN jest zgodna z celami LSR PBN m.in. realizuje założone wskaźniki, wpisuje się w przedsięwzięcia LSR PBN, jest zgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (PROW) oraz spełnia minimum punktowe dla kryteriów oceny operacji w ramach LSR PBN.
 - 5) termin, w jakim operacja własna LGD PBN miałyby zostać zrealizowana.
5. Niezwłocznie po dokonaniu uzgodnienia, o którym mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady:
 - 1) wyznacza protokolanta odpowiedzialnego za sporządzenie protokołu i uporządkowanie dokumentacji z posiedzenia oraz 2 sekretarzy posiedzenia, którym powierza się sprawdzenie operacji pod kątem zgodności z PROW 2014-2020 oraz m.in.



obliczanie wyników głosowania członków Rady oraz inne czynności o podobnym charakterze. Protokolanta posiedzeń wyznacza się kolejno od osoby najstarszej spośród członków Rady. 2 sekretarzy posiedzenia wyznacza się kolejno od osoby najmłodszej w Radzie. W trakcie jednego posiedzenia jeden członek Rady może pełnić wyłącznie jedną z wymienionych funkcji.

2) powiadamia pozostałych członków Rady o terminie, miejscu, porządku, protokolancie oraz sekretarzach posiedzenia. Powiadomienie następuje drogą elektroniczną na podany przed członków Rady adres poczty elektronicznej, najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

3) występuje do kierownika Biura LGD PBN z wnioskiem o opublikowanie ogłoszenia o posiedzeniu na stronie internetowej LGD PBN, przy czym ogłoszenie o terminie i porządku posiedzenia powinno być umieszczone na stronie internetowej LGD do 3 dni po wysłaniu powiadomienia do członków Rady,

4) występuje do kierownika Biura LGD PBN o przygotowania dla członków Rady dokumentów niezbędnych do dokonania oceny wniosków.

6. W okresie co najmniej 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 elektronicznych mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione w wersji papierowej do wglądu w Biurze. Za przygotowanie i wysłanie dokumentów odpowiada Biuro.

7. Niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia o posiedzeniu oraz wykazu złożonych wniosków, lecz nie później niż w terminie do 3 dni przed planowanym rozpoczęciem posiedzenia każdy członek Rady zobowiązany jest poinformować Przewodniczącego o powiązaniach z wnioskodawcami, które mogą wpływać na ocenę operacji.

Poinformowanie następuje poprzez przesłanie na adres poczty elektronicznej Przewodniczącego, *Karty wyłączenia z oceny*, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Karta w wersji papierowej wraz z odręcznym podpisem musi zostać dostarczona do Biura LGD PBN najpóźniej w dniu rozpoczęcia posiedzenia Rady.

8. Przed posiedzeniem Rady członkowie zobowiązani są złożyć Przewodniczącemu Rady *Deklarację bezstronności oceny* w stosunku do wniosków, których nie dotyczy *Karta wyłączenia z Oceny*. Wzór deklaracji bezstronności stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

9. Przed każdym posiedzeniem Rady Przewodniczący Rady we współpracy z Prezesem zobowiązany jest przeanalizować rozkład grup interesu członków biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonać stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić, iż żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu. Podstawową grupą interesu jest przynależność sektorowa: biznesowa, społeczna i publiczna.

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

§ 7

1. Zarząd udziela Członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich swoich funkcji oraz dokonuje innych czynności dotyczących przeprowadzania naboru wniosków, realizacji projektów grantowych lub operacji własnych LGD, które zostały wymienione w przepisach prawa oraz w odrębnych dokumentach określających zadania Zarządu i procedury naboru wniosków, realizacji operacji własnych LGD oraz projektów grantowych .

2. Bieżąca obsługa prac Rady należy do Biura. Szczegółowe zadania Biura dotyczące procedury naboru wniosków, realizacji operacji własnych LGD oraz projektów grantowych



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

zostały określone w odrębnych dokumentach.

3. Biuro jest odpowiedzialne za przekazanie o Rady poprawnej dokumentacji oraz jej zgodności formalnej z przepisami regulującymi wdrażanie LSR i stosowanymi przez LGD procedurami.

ROZDZIAŁ IV Posiedzenia Rady

§ 8

1. Posiedzenia Rady, jak również sporządzone z nich protokoły są jawne.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz pracownik Biura.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

§ 9

1. Przed otwarciem posiedzenia Członkowie Rady oraz zaproszeni goście potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Dla ważności posiedzenia i podejmowanych przez Radę uchwał (quorum) wymagana jest obecność co najmniej połowy Członków Rady, przy czym, w przypadku oceny przez Radę wniosków, dla ważności uchwał wymagane jest dodatkowo zachowanie parytetów, o których mowa w art. 32 ust. 2 lit. b oraz art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, zgodnie z którymi żadna grupa interesów, w tym instytucje publiczne, nie może mieć w Radzie więcej niż 49 % głosów.
3. Przewodniczący Rady stoi na straży zachowania quorum i parytetów, o których mowa w ust.2, w trakcie każdego głosowania. W przypadku stwierdzenia, że brak jest quorum lub że naruszone zostały parytety w sposób uniemożliwiający podjęcie ważnej uchwały, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w posiedzeniu do czasu przywrócenia quorum lub parytetów, albo zamyka posiedzenie Rady.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 10

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i podaje go pod głosowanie Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie jawne przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę. Porządek posiedzenia powinien zawierać co najmniej:
 - 3.1. omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naborów oraz podjęcie decyzji w sprawie wyboru operacji do dofinansowania i ustalenie kwoty wsparcia,
 - 3.2. przedstawienie informacji Zarządu o przyznaniu pomocy przez Samorząd Województwa Opolskiego na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
 - 3.3. wolne wnioski i zapytania.
 - 3.4. odczytanie i przyjęcie protokołu z bieżącego posiedzenia.
4. W odniesieniu do członków Rady, którzy wykazali możliwość braku bezstronnej oceny operacji poprzez złożenie *Karty wyłączenia z oceny* bądź poprzez wpis w *Rejestrze interesów członków Rady Decyzyjnej*, stosuje się zasadę opuszczania sali posiedzenia na czas omawiania przedmiotowej operacji,

§11



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

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 przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń.
5. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 5.1. stwierdzenia quorum w związku ze zmianą frekwencji w trakcie posiedzenia,
 - 5.2. przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 5.3. zmiany porządku posiedzenia,
 - 5.4. ograniczenia czasu wystąpień poszczególnych mówców,
 - 5.5. zarządzenia przerwy,
 - 5.6. przeliczania głosów.
6. Wnioski formalne, z wyłączeniem punktu 5.1 poddawane są pod głosowanie członków Rady.
7. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ V

Wybór operacji do dofinansowania

§12

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne i odbywają się poprzez wypełnienie *Kart oceny operacji*. Głosowanie przez wypełnienie Karty oceny operacji obejmuje:
 - 1.1. głosowanie w sprawie zgodności operacji lub grantu z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
 - 1.2. głosowanie w sprawie stwierdzenia zgodności z zakresem tematycznym naboru/przedsięwzięciem, jeżeli został on wskazany w ogłoszeniu o naborze albo z zakresem tematycznym projektu granatowego.
 - 1.3. głosowanie w sprawie zgodności z zgodności z LSR;
 - 1.4. głosowanie w sprawie przyznania punktów w ramach kryteriów wyboru operacji,
 - 1.5. głosowanie w sprawie ustalenia uzasadnionej kwoty wsparcia operacji/kwoty grantu i odbywa się wg kolejności wpływu wniosków do biura LGD PBN.
2. Każda operacja poddawana jest odrębnej ocenie z punktu widzenia warunków wymienionych w ust. 1, w kolejności określonej w tym ustępie i na podstawie informacji zawartych we wniosku.
3. Za przygotowanie Kart oceny operacji odpowiedzialny jest Zarząd.
4. Głos oddany przez Członka Rady Decyzyjnej w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - 4.1. na karcie brakuje nazwiska, imienia lub podpisu członka Rady,
 - 4.2. na karcie znalazły się informacje uniemożliwiające zidentyfikowanie operacji, której dotyczy.
 - 4.3. Karta została wypełniona ołówkiem lub w inny sposób uniemożliwiający trwałe zachowanie zapisanych na niej informacji.
5. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania Karty oceny Sekretarz posiedzenia wzywa członka Rady, który kartę wypełnił do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. Wszelkie poprawki na Karcie oceny muszą być dokonane w sposób umożliwiający identyfikację braku przed jego korektą.



6. *Karty oceny operacji* wraz z instrukcją ich wypełniania stanowią załączniki *Procedury wyboru i oceny operacji realizowanych w ramach LSR 2014-2020 przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD oraz Procedury przeprowadzania konkursów grantowych w ramach Wdrażania LSR na lata 2014-2020.*

§13

1. Członek Rady Decyzyjnej, który złożył wniosek o dofinansowanie operacji będącej przedmiotem posiedzenia, w którym uczestniczy, zobowiązany jest do złożenia Przewodniczącemu Rady *Karty o wyłączeniu z oceny* danej operacji, o której mowa w §5 ust. 7
2. Kartę, o której mowa w ust. 1 członek Rady zobowiązany jest złożyć również w przypadku stwierdzenia, iż operacja która będzie podlegać ocenie została złożona przez osobę lub podmiot z którym Członek Rady pozostaje w zależności rodzinnej lub z tytułu zwierzchnictwa lub podległości zawodowej.

§14

1. Głosowanie w sprawie oceny każdej operacji jest poprzedzone stwierdzeniem prawomocności głosowania i zachowanie parytetów przy czym uwzględnia się członków Rady Decyzyjnej, którzy złożyli *Karty wyłączenia z oceny*, jako nieuprawnionych do głosowania.
2. Głosowanie w sprawie oceny zgodności z PROW 2014-2020 odbywa się przez wypełnienie *Karty zgodności z PROW 2014-2020.*
3. Głosowanie w sprawie stwierdzenia zgodności z zakresem tematycznym naboru/przedsięwzięciem odbywa się poprzez wypełnienie *Karty zgodności z zakresem tematycznym LSR*, którego dotyczył nabór wniosków.
4. Głosowanie w sprawie zgodności z LSR odbywa się poprzez wypełnienie *Karty zgodności z LSR.*
5. Głosowanie w sprawie przyznania punktów w ramach kryteriów wyboru operacji odbywa się poprzez wypełnienie *Karty oceny wg lokalnych kryteriów wyboru operacji.*
6. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia odbywa się poprzez wypełnienie *Karty oceny kwoty wsparcia.*
7. Karty wymienione w punktach 2-6 stanowią załączniki do *Procedur wyboru i oceny operacji realizowanych w ramach LSR 2014-2020 przez podmioty inne niż LGD oraz operacji własnych LGD oraz Procedur przeprowadzania konkursów grantowych w ramach Wdrażania LSR na lata 2014-2020.*

§15

1. Po zakończeniu głosowania Sekretarze posiedzenia wypełniają część podsumowującą. Karty oceny operacji dokonując podsumowania głosowania.
2. Do Karty oceny operacji dołącza się *Karty o wyłączeniu z oceny operacji.*
3. W przypadku stwierdzenia:
 - 1) błędów i braków w sposobie wypełnienia *Karty oceny operacji*
 - 2) znaczących różnic w ocenie operacji dokonanej przez Członka Rady w stosunku do oceny pozostałych Członków tego organu- sekretarz posiedzenia wzywa Członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kartkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kartkach wypełnianych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

5. W przypadku równej liczby głosów oddanych za i przeciw zgodności operacji z PROW 2014-2020, zakresem tematycznym naboru oraz LSR decyduje głos Przewodniczącego Rady.
6. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący Rady.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Przewodniczący Rady sporządza listę ocenionych operacji/zadań grantowych, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów i oraz wskazując które operacje/zadania grantowe uzyskały minimalną liczbę punktów podaną w naborze wniosków. Na liście wskazuje się również które operacje zostały uznane za zgodne z PROW 2014-2020, zgodne z zakresem tematycznym naboru, zgodne z LSR oraz podaje się przyznaną kwotę wsparcia.
8. W przypadku operacji/zadań grantowych, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach oceny wg kryteriów lokalnych wyżej na liście znajduje się wniosek, który wpłynął wcześniej do Biura LGD PBN.

§16

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji/grantu do dofinansowania, która powinna uwzględniać :
 - 1.1. informację o wnioskodawcy operacji,
 - 1.2. tytuł zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 1.3. kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - 1.4. wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną PROW 2014-2020
 - 1.5. wyniki głosowania w sprawie oceny zgodności z zakresem tematycznym naboru,
 - 1.6. wyniki głosowania w sprawie zgodności z LSR,
 - 1.7. wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów,
 - 1.8. wskazanie o spełnieniu kryterium minimalnej liczby punktów podanej w ogłoszeniu o naborze,
 - 1.9. wyniki głosowania w sprawie przyznanej kwoty wsparcia,
 - 1.10. informację o pozycji na liście rankingowej,
 - 1.11. wskazanie czy projekt mieści się w ramach dostępnego limitu środków.
2. Każda uchwała musi ponadto zawierać:
 - 1) informację o naborze, w ramach którego została dokonana ocena operacji poprzez wskazanie jego numeru,
 - 2) datę podjęcia uchwały,
 - 3) numer kolejny uchwały,
 - 4) pieczęć Rady Decyzyjnej,
 - 5) podpis Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady Decyzyjnej odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowywania.
3. Kopię uchwały wysyła się wnioskodawcom listem poleconym wraz z pismem przewodnim informującym o wynikach głosowania w terminie 7 dni od daty posiedzenia Rady Decyzyjnej.

§17

1. Po każdym posiedzeniu Rady Decyzyjnej sporządza się uchwałę zatwierdzającą listę



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

- rankingową operacji.
2. Przewodniczący Rady Decyzyjnej odczytuje uchwałę zatwierdzającą listę rankingową operacji bez potrzeby jej przegłosowywania.
 3. Uchwałę przekazuje się do Instytucji Wdrażającej wraz ze wszystkimi złożonymi wnioskami o przyznanie pomocy w terminie 45 dni od dnia zamknięcia naboru.

ROZDZIAŁ VI Operacje własne LGD § 18

1. W przypadku zagrożenia realizacji wskaźników zawartych w LSR, a szczególnie w przypadku braku wniosków ze strony podmiotów w zakresie realizacji operacji wskazanych w LSR pomimo dwukrotnego ogłoszenia o przeprowadzeniu naboru wniosków na realizację operacji w zakresie przedsięwzięć pn. 5 i 6 LGD przewiduje realizację operacji własnych.
2. W przypadku operacji własnych do kompetencji Rady należy :
 - 2.1) jeśli w wyniku ogłoszenia na stronie internetowej zgłosi się wnioskodawca Rada ocenia jego umocowanie do występowania o dofinansowanie na podstawie przedłożonego zgłoszenia/wniosku poprzez wypełnienie *Karty oceny operacji*
 - 2.2) *jeśli w wyniku ogłoszenia na stronie internetowej nie zgłosi się żaden inny wnioskodawca , ocenia wniosek złożony przez LGD, zgodnie z kryteriami i procedurami przewidzianymi dla pozostałych wnioskodawców*

ROZDZIAŁ VII Dokumentacja z posiedzeń Rady § 19

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół. Wzór protokołu posiedzenia stanowi załącznik nr 6 do regulaminu. Protokolant posiedzenia może odstąpić od sporządzenia protokołu zgodnie ze wzorem, jeżeli wydarzenia, które miały miejsce na posiedzeniu, nie zostały uwzględnione we wzorze, o ile treść protokołu odpowiada wymaganiom określonym w tym paragrafie.
2. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania, stanowią załącznik do protokołu.
3. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu posiedzenia,
 - 2) odnośnie każdego głosowania - określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 3) informację o zmianie liczby Członków Rady uczestniczących w posiedzeniu (odnotowanie faktu wyjścia i przyjścia),
 - 4) informacje o wyłączeniu Członków Rady z poszczególnych głosowań wraz ze wskazaniem przyczyny wyłączenia oraz wniosku, którego dotyczyło wyłączenie,
 - 5) podpisy sekretarza posiedzenia i podpis Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady jest odpowiedzialny za zgodność informacji zawartych w protokole i uchwałach podjętych w trakcie posiedzenia. W razie niezgodności informacji zawartych w protokole i uchwałach podjętych w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przy pomocy protokolanta posiedzenia, na podstawie kart oceny operacji, notatek protokolanta i sekretarza posiedzenia oraz wyjaśnień lub notatek innych członków posiedzenia, dokonuje uzgodnienia treści protokołu z treścią uchwał. Protokół zatwierdzany jest na koniec posiedzenia po odczytaniu przez protokolanta i



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

zaakceptowany przez Radę.

§ 20

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem zgodnym z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Partnerstwa Borów Niemodlińskich.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje do Biura wraz z całą dokumentacją dotyczącą posiedzenia. W przypadku uchwał podjętych w wyniku złożenia protestu, Przewodniczący Rady przekazuje je do Biura następnego dnia po ich podjęciu.

§ 21

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze.
2. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym, którzy złożą umotywowany wniosek. Udostępnienie odbywa się za zgodą Zarządu, zgodnie z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych. Termin udostępnienia do wglądu należy uzgodnić z Biurem LGD.
3. Treść protokołów z posiedzeń Rady Decyzyjnej wraz z informacją o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy jest udostępniana opinii publicznej poprzez publikację na stronie internetowej Partnerstwa Borów Niemodlińskich.

ROZDZIAŁ VIII

Postępowanie w razie wniesienia protestu od rozstrzygnięcia Rady w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia

§ 22

1. Od rozstrzygnięć Rady wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu do zarządu województwa, na zasadach określonych w ustawie o RLKS i ustawie w zakresie polityki spójności, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny Rady.
2. W przypadku wniesienia do protestu, o którym mowa w ust. 1, Zarząd, po dokonaniu wstępnej oceny zasadności zarzutów zawartych w proteście, może zwołać, w terminie 10 dni od dnia otrzymania protestu, posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji w zakresie zarzutów podniesionych w proteście (art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności).
3. W przypadku niepodjęcia przez Zarząd decyzji o zwołaniu posiedzenia Rady w celu dokonania ponownej oceny operacji w zakresie zarzutów podniesionych w proteście (art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności), Zarząd przesyła protest do zarządu województwa.
4. W przypadku zwołania przez Zarząd posiedzenia Rady w celu rozpatrzenia protestu, Rada dokonuje ponownej oceny operacji tylko w zakresie zarzutów podniesionych w proteście i dotyczących kwestii określonych w art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności.
5. Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględnienia poszczególnych zarzutów, o których mowa w ust. 4 i podejmuje stosowną uchwałę dotyczącą rozpatrzenia protestu.
6. W przypadku uwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 4, Rada zmienia ocenę operacji w zakresie, w jakim uwzględnione zarzuty miały wpływ na ocenę poszczególnych elementów operacji.
7. W przypadku nieuwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 4, Rada podtrzymuje



poprzednio dokonaną oceny.

8. O wyniku rozpatrzenia protestu Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro, które podejmuje stosowne działania, zgodnie z procedurą przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji stanowiącą odrębny dokument.

9. Do posiedzenia Rady zwołanego w celu dokonania ponownej oceny operacji w zakresie podniesionych zarzutów (art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności), stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu dotyczące posiedzeń zwoływanych w celu oceny operacji.

§ 23

1. W przypadku, gdy zarząd województwa rozpatrujący protest złożony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD, na podstawie art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS, przekazuje sprawę do LGD, w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, przeprowadza się jej ponowną, ocenę w zakresie wskazanym przez zarząd województwa.

2. W przypadku dokonania przez Radę ponownej oceny operacji, Rada podejmuje stosowną uchwałę w tym przedmiocie, którą Przewodniczący Rady przekazuje do Biura, celem podjęcia dalszych działań określonych w procedurze przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji stanowiącą odrębny dokument.

3. W przypadku ponownej oceny operacji, przeprowadzanej na podstawie art. 58 ust. 2 pkt 2 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS, postanowienia regulaminu dotyczące zwoływania i przeprowadzania posiedzeń Rady oraz dokonywania oceny operacji stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ IX

Postępowanie w razie wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia Rady
w sprawie oceny zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu w ramach konkursu
przeprowadzonego w związku z realizacją projektu grantowego

§ 24

1. Od rozstrzygnięć Rady w sprawie oceny zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu w ramach konkursu przeprowadzonego w związku z realizacją projektu grantowego wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania.

2. W przypadku wniesienia odwołania o którym mowa w ust. 1, Zarząd, po dokonaniu przez Biuro oceny formalnej złożonego odwołania, obejmującego ocenę, czy odwołanie zostało złożone przez upoważnioną osobę, w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, zawierając wszystkie niezbędne elementy, zwołuje, w terminie 10 dni od dnia otrzymania odwołania, posiedzenie Rady w celu dokonania ponownej oceny zadania w zakresie zarzutów podniesionych w odwołaniu.

3. W przypadku zwołania przez Zarząd posiedzenia Rady w celu rozpatrzenia odwołania, Rada dokonuje ponownej oceny operacji tylko w zakresie zarzutów podniesionych w odwołaniu.

4. Rada przeprowadza głosowanie dotyczące uwzględnienia poszczególnych zarzutów, o których mowa w ust. 3 i podejmuje stosowną uchwałę dotyczącą rozpatrzenia odwołania.

5. W przypadku uwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 4, Rada zmienia ocenę zadania w zakresie, w jakim uwzględnione zarzuty miały wpływ na ocenę poszczególnych elementów zadania.

6. W wyniku złożenia odwołania ocena grantobiorcy i zadania grantowego nie może się pogorszyć.

7. Na realizację zadania, którego dotyczyło uwzględnione odwołanie, można przyznać grant jedynie w zakresie kwoty, jaka pozostała do rozdysponowania biorąc pod uwagę limit podany w ogłoszeniu o konkursie i kwotę przyznanych dotychczas grantów, przy czym w



przypadku uwzględnienia więcej niż jednego odwołania, granty przyznaje się począwszy od zadania, które w wyniku rozpatrzenia odwołania zostało ocenione najwyżej.

8. W przypadku nieuwzględnienia zarzutów, o których mowa w ust. 4, Rada podtrzymuje poprzednio dokonaną ocenę.

9. O wyniku rozpatrzenia odwołania Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Biuro, które podejmuje stosowne działania, zgodnie z procedurą realizacji projektów grantowych

ROZDZIAŁ X Postanowienia końcowe.

§25

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
2. Zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadzane są w trybie jego zatwierdzenia Uchwałą Zarządu.
3. Regulamin jest podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD PBN.
4. Rozszerzenia zapisów dotyczących procesu wyboru i ustalania kwoty wsparcia operacji należy szukać w odrębnych dokumentach:
 - 1) Procedurze wyboru i oceny operacji realizowanych w ramach LSR 2014-2020 przez podmioty inne niż LGD oraz operacje własne LGD
 - 2) Procedurze przeprowadzenia konkursów grantowych w ramach wdrażania LSR na lata 2014-2020

§26

Załączniki do niniejszego regulaminu stanowią :

1. Procedura wyboru członków Rady Decyzyjnej
2. Deklaracja poufności i rzetelności
3. Rejestr interesów członków Rady Decyzyjnej
4. Karta wyłączenia z oceny
5. Deklaracja bezstronności oceny
6. Wzór protokołu



Załącznik 1 do Regulaminu pracy Rady Decyzyjnej Partnerstwa Borów Niemodlińskich

Procedura wyboru członków Rady decyzyjnej Partnerstwa Borów Niemodlińskich

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Podstawą wyboru członków do Rady Decyzyjnej jest:
 - 1.1. Statut Partnerstwo Borów Niemodlińskich,
 - 1.2. przepisy prawne regulujące funkcjonowanie Lokalnych Grup Działania w Polsce,

§ 2

1. Do wyłącznej kompetencji Rady Decyzyjnej należy wybór i ustalanie kwoty wsparcia operacji, które mają być realizowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Partnerstwa Borów Niemodlińskich.
2. Szczegółowe sposoby i zasady działania Rady Decyzyjnej określa Regulamin organizacyjny Rady Decyzyjnej.

Rozdział II

Skład, sposób i warunki wyboru członków Rady Decyzyjnej.

§ 3

1. Rada Decyzyjna składa się z 9 osób.
2. Wybór członków Rady Decyzyjnej ma miejsce raz na cztery lata i jest związane z kadencyjnością Organu. W przypadku zmniejszenia się liczby członków Rady Decyzyjnej skład Rady należy uzupełnić zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.
3. Wybór członków Rady Decyzyjnej dokonywany jest spośród Członków Partnerstwa Borów Niemodlińskich.
4. Wyłonienie kandydatów do Rady decyzyjnej odbywa się w drodze odpowiedzi na ogłoszenie o możliwości ubiegania się o powołanie do Rady.
5. Ogłoszenie w sprawie możliwości ubiegania się o powołanie do Rady zawiera:
 - 5.1. zaproszenie do złożenia wniosku o wybór do Rady;
 - 5.2. wniosek wraz z listą wymaganych załączników;
 - 5.3. formularz kwestionariusza osobowego;
 - 5.4. adres pod który należy składać wniosek;
 - 5.5. termin złożenia wniosku.
6. Ogłoszenie wraz z wymaganymi załącznikami jest umieszczane na stronie internetowej Partnerstwa Borów Niemodlińskich www.boryniemodlinskie.pl na 14 dni przed Walnym Zebraniem Członków, podczas którego mają zostać przeprowadzone wybory do rady.

§ 4

1. O wybór do Rady Decyzyjnej może ubiegać się Członek zwyczajny (w przypadku osób prawnych- osoba reprezentująca członka), który:
 - 1.1 posiada udokumentowaną wiedzę lub doświadczenie w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków innych niż własne, w tym współfinansowanych ze środków UE,
 - 1.2 zamieszkuje lub prowadzi działalność na obszarze Partnerstwa Borów Niemodlińskich,
 - 1.3 posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - 1.4 jest gotowy do rzetelnej i bezstronnej oceny projektów;



- 1.5 nie jest członkiem innego Organu Partnerstwa Borów Niemodlińskich ani pracownikiem Biura,
1.6 nie posiada zależności w stosunku do osób wymienionych w punkcie 1.5

§ 5

1. W odpowiedzi na ogłoszenie kandydaci składają wnioski o wybór do Rady Decyzyjnej , które powinny zawierać:
 - 1.1. pisemny wniosek o wybór do Rady;
 - 1.2. wypełniony formularz kwestionariusza osobowego;
 - 1.3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i umiejętności
 - 1.4. oświadczenie o gotowości do rzetelnej i bezstronnej oceny projektów;
 - 1.5. oświadczenie o niezależności w stosunkach do Członków Zarządu, Komisji Rewizyjnej i pracowników Biura Lokalnej Grupy Działania;
 - 1.6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - 1.7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

§ 6

1. Walne Zebranie Członków powierza ocenę wniosków Zarządowi.
2. Ocena wniosków o powołanie do Rady Decyzyjnej obejmuje weryfikację zgłoszeń pod kątem spełniania warunków dotyczących wymaganej wiedzy oraz doświadczenia.
3. Po zakończeniu weryfikacji wniosków Prezes przygotowuje zestawienie kandydatów pod kątem spełniania wymagań dla członków Rady, które zostaje przedstawione uczestnikom Walnego Zebrania Członków przed głosowaniem.
4. Przynależność sektorowa Członków docelowej Rady Decyzyjnej musi uwzględniać możliwość podejmowania decyzji przy braku dominacji którejkolwiek z grup interesów, oraz zapewnić, że żadna z grup interesów, w tym sektor publiczny, nie posiada więcej niż 49% głosów.

§ 7

1. Wybór członków do Rady Decyzyjnej następuje w wyniku przeprowadzenia tajnych wyborów do organu. Głosowanie następuje poprzez wypełnienie karty do głosowania.
2. Do Rady Decyzyjnej zostaje wybranych 9 kandydatów z najwyższą liczbą głosów pod warunkiem spełniania zapisów § 6 ustęp 4. W przypadku gdy kandydaci według liczby otrzymanych głosów nie spełniają wymagań zachowania parytetów w Radzie, członków Rady wybiera się wymieniając kandydatów, którzy uzyskali najmniejszą liczbę punktów kwalifikującą ich do Rady, na kandydatów z listy niezakwalifikowanych do Rady wg kolejności na tej liście. Wymiana kandydatów kończy się w momencie spełnienia warunków gwarantujących zachowanie parytetów oraz możliwość podejmowania decyzji w składzie gwarantującym, że żadna z grup interesów nie będzie dysponować więcej niż 49% głosów.

§ 8

1. Wybór i odwoływanie Członków do Rady Decyzyjnej następuje w drodze Uchwały Walnego Zebrania Członków.
2. Odwołanie członka Rady następuje na wniosek Zarządu, w następujących przypadkach :
 - 2.1. przestał spełniać warunek, o którym mowa w § 4, ust. 1, pkt 1.3;
 - 2.2. poświadczyl nieprawdę w którymkolwiek z oświadczeń, o których mowa w §5;



- 2.3. zaprzestał działalności, która upoważnia go do Członkostwa w Partnerstwie Borów Niemodlińskich;
 - 2.4. zostało cofnięte mu upoważnienie wydane przez instytucję delegującą (osobę prawną będącą członkiem Partnerstwa Borów Niemodlińskich);
 - 2.5. złożył pisemną rezygnację z członkostwa w Radzie Decyzyjnej;
 - 2.6. naruszył zasady poufności i rzetelności obowiązujące Członków Rady,
 - 2.7. nie uczestniczył w posiedzeniach Rady więcej niż 2 razy z rzędu, bez podania usprawiedliwienia.
3. Skład Rady Decyzyjnej podawany jest do wiadomości publicznej na stronie internetowej Partnerstwa Borów Niemodlińskich.

§ 9

1. Członkowi Rady Decyzyjnej przysługuje wynagrodzenie za każde posiedzenie, przy czym posiedzenia odwoławcze zwoływane w wyniku złożenia protestów czy dokonania uzupełnień formalnych w przedłożonych dokumentach zaliczane są do posiedzenia, którego dotyczą i nie nalicza się za nie wynagrodzenia.
2. Wysokość wynagrodzenia określa Zarząd w drodze Uchwały.

Rozdział II Przepisy końcowe

§ 10

Zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadzane są w trybie jego zatwierdzenia Uchwałą Zarządu.



Załącznik 2 do Regulaminu pracy Rady Decyzyjnej Partnerstwa Borów Niemodlińskich

DEKLARACJA POUFNOŚCI I RZETELNOŚCI DLA CZŁONKÓW RADY DECYZYJNEJ

Niniejszym oświadczam, że:

1. zapoznałem (-am) się z Regulaminem pracy Rady Decyzyjnej i akceptuję wszystkie jego zapisy;
2. zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób rzetelny, zgodnie z posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
3. zobowiązuję się do zachowania poufności i tajności odnośnie wszystkich informacji i dokumentów przekazanych mi lub odkrytych bądź przygotowanych przeze mnie w trakcie oceny lub będących rezultatem procesu oceny i zgadzam się, aby informacje te były wykorzystywane jedynie dla celów niniejszej oceny i nie ujawniane osobom trzecim;
4. zobowiązuję się do nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek dostarczonych mi pisemnych lub elektronicznych informacji i opracowań, szczególnie objętych prawem autorskim, a także do niszczenia w odpowiedni sposób wszystkich materiałów pomocniczych po zakończeniu procesu oceny;
5. zobowiązuję się do bieżącej aktualizacji Rejestru interesu członków Rady Decyzyjnej i informowania Przewodniczącego Rady o wszelkich okolicznościach mogących wpływać na rzetelność oceny przedłożonych mi wniosków;
6. w wypadku ubiegania się przeze mnie bądź przez osoby ode mnie zależne o dofinansowanie operacji w ramach Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju zgłoszę Przewodniczącemu Rady Decyzyjnej Kartę wyłączenia mnie z procesu jego oceny.

Imię i nazwisko:.....

Data i miejsce:.....

Czytelny podpis :



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Załącznik 4 do Regulaminu pracy Rady Decyzyjnej Partnerstwa Borów Niemodlińskich

**Przewodniczący
Rady Decyzyjnej
Partnerstwa
Borów Niemodlińskich**

Karta wyłączenia z oceny

W związku z ubieganiem się przeze mnie / przez osoby ode mnie zależne/osoby od których zależę o dofinansowanie operacji w ramach działania Wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju składam kartę wyłączenia mnie z procesu oceny operacji :

Numer ewidencyjny projektu:

Tytuł projektu

Wnioskodawca

Stopień zależności

Imię i nazwisko:

Data i miejsce:

Czytelny podpis :



Załącznik 5 do Regulaminu pracy Rady Decyzyjnej Partnerstwa Borów Niemodlińskich

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI OCENY

Ja niżej podpisana/y , oświadczam, że, z wyłączeniem operacji wykazanych w Karcie wyłączenia z oceny:

- 1) nie ubiegam się o dofinansowanie w ramach w/w operacji/zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub linii bocznej drugiego stopnia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w ramach w/w operacji/zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego
- 3) nie pozostaję z podmiotem występującym o dofinansowanie w ramach w/w operacji/zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/ zapoznałam się z procedurą oceny operacji/zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego oraz Regulaminem pracy Rady Partnerstwa Borów Niemodlińskich i będę uczestniczyć w procesie oceny wszystkich operacji/zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego nie wymienionych w Karcie wyłączenia z oceny oraz deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać obowiązki członka Rady.

Imię i nazwisko:.....

Data i miejsce:.....

Czytelny podpis :



*Załącznik 6 do Regulaminu pracy Rady Decyzyjnej Partnerstwa Borów Niemodlińskich
Wzór protokołu*

Niemodlin, dnia

*Protokół z posiedzenia
Rady Decyzyjnej Partnerstwa Borów Niemodlińskich*

Miejsce:
godzina:
Obecni: wg listy obecności
Dotyczy naboru :

Porządek posiedzenia:

- 1) Przedstawienie porządku posiedzenia, funkcji pełnionych przez poszczególnych członków Rady w trakcie jego trwania.
- 2) Określenie przedmiotu posiedzenia (naboru wniosków, ilości złożonych wniosków, wnioskowanej kwocie wsparcia)
- 3) Określenie kworum w zakresie całości posiedzenia
- 4) przeprowadzenie oceny i głosowania w przedmiocie wszystkich operacji/wniosków wg kolejności ich wpływu do biura: określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, informacji o wykluczeniu z oceny, informacji o ewentualnych wyjściach w trakcie omawiania wniosku
- 5) podjęcie uchwał dotyczących naboru
- 6) informacja zarządu o realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju
- 7) wnioski członków Rady dotyczące usprawnienia pracy Rady
- 7) odczytanie protokołu, głosowanie nad przyjęciem zapisów protokołu.
- 8) zakończenie posiedzenia.

Na tym posiedzenie zakończono o godzinie:

podpisy:
Protokolanta, sekretarzy posiedzenia i Przewodniczącego Rady

- Załączniki :
- lista obecności
 - deklaracje bezstronności – sztuk
 - karty oceny operacji – sztuk
 - uchwały dotyczące operacji – sztuk