

## **REGULAMIN**

### **Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo na Jurze”**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **Postanowienia ogólne**

##### **§1**

1. Zarząd jest organem wykonawczym oraz decyzyjnym stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo na Jurze” zwanego dalej LGD "Partnerstwo na Jurze".
2. Zarząd kieruje całokształtem działalności LGD, reprezentuje ją na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków Stowarzyszenia.

##### **§2**

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
  - 1) LGD – Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo na Jurze”,
  - 2) Zarząd – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo na Jurze”,
  - 3) LSR – „Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” dla obszaru działania LGD „Partnerstwo na Jurze”,
  - 4) 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
  - 5) Wnioskodawca – osoba lub podmiot ubiegająca się o przyznanie wsparcia, ilekroć mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także grantobiorcę,
  - 6) 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,
  - 7) Grupa interesu – grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, które członkowie mają świadomość istnienia tych więzów

##### **§ 3**

W ramach realizacji swoich kompetencji Zarząd może, w zależności od potrzeb, korzystać z pomocy zewnętrznych ekspertów.

##### **§4**

Zarząd może uchwalić diety dla Członków Zarządu, za posiedzenia dotyczące dokonywania oceny i wyboru operacji. Wysokość diet przyjmowana jest w drodze uchwały.

#### **ROZDZIAŁ II**

##### **Skład Zarządu**

##### **§5**

1. Prezes Zarządu:
  - 1) organizuje pracę Zarządu,
  - 2) przewodniczy jego 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 Zarządu 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 do jego kompetencji przez niniejszy Regulamin oraz procedury oceny i wyboru.
2. Pełniąc swą funkcję Prezes Zarządu współpracuje z Biurem oraz korzysta z jego pomocy.
  3. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu, a także w przypadku, gdy Prezes Zarządu nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni Wiceprezes Zarządu.
  4. Sekretarz Zarządu:
    - 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 Zarządu i jej zgodnością formalną, a w szczególności nad prawidłowością wypełniania kart oceny operacji,
    - 3) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list, uchwał oraz innych dokumentów Zarządu,
    - 4) wypełnia kartę oceny – w przypadku, gdy w procedurze oceny przewidziano wspólną kartę oceny dla wszystkich członków Zarządu,
    - 5) odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu, w tym protokołów związanych z oceną i wyborem operacji,
    - 6) podejmuje inne czynności przewidziane przez niniejszy Regulamin oraz procedury wyboru do jego kompetencji.
  5. W przypadku nieobecności Sekretarza Zarządu jego funkcję pełni osoba wybrana przez Zarząd spośród jego członków.
  6. Skarbnik:
    - 1) odpowiada za sprawy finansowe LGD,
    - 2) kontroluje terminowość opłacania składek,
    - 3) nadzoruje wykorzystanie dotacji dla LGD.

### **ROZDZIAŁ III** **Zadania organu**

#### **§6**

Podjęte przez Zarząd uchwały podpisuje dwóch współdziałających członków Zarządu.

#### **§ 7**

1. W razie sprzeczności interesów Stowarzyszenia z interesami poszczególnego członka Zarządu, członek ten powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takiej sprawy i żądać zaznaczenia tego w protokole.
2. W przypadku niezastosowania się członka do wymogu określonego w ust. 1, Zarząd jest zobowiązany dla dobra Stowarzyszenia wyłączyć tego członka od udziału w tej części posiedzenia Zarządu, którego sprawa dotyczy.
3. Sprawy konfliktowe winno rozpatrzyć Walne Zgromadzenie Członków Stowarzyszenia.

#### **§ 8**

1. Zarząd do prowadzenia bieżących spraw Stowarzyszenia tworzy biuro stowarzyszenia, którym kieruje Kierownik Biura.
2. W zakresie praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy z zatrudnionymi pracownikami biura Stowarzyszenia mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.
3. Zarząd zobowiązany jest do stworzenia odpowiednich warunków dla właściwej realizacji zadań Biura LGD.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Wyłączenia od oceny i wyboru operacji i obowiązek zachowania poufności**

#### **§9**

1. Członkowie Zarządu obowiązani są zachować bezstronność w procesie oceny i wyboru operacji.
2. Członek Zarządu który jest wnioskodawcą wybieranej przez Zarząd 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 członkiem organów zarządzających lub nadzorczych wnioskodawcy jest wyłączony z oceny i wyboru operacji.
3. Członek Zarządu 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. 2 i 3 nie mają zastosowania do operacji własnych.
5. Wyłączenie z oceny i wyboru operacji oraz zobowiązanie się do zachowania poufności następuje poprzez wypełnienie i złożenie przez członka Zarządu Deklaracji bezstronności i poufności, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu – w trybie określonym w procedurach wyboru.
6. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.
7. Prezes Zarządu dba o to, by w ocenie operacji i w głosowaniu nad tą operacją nie uczestniczył członek Zarządu, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji.
8. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Zarządu posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Zarządu zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Prezesowi Zarządu. Prezes Zarządu, po wysłuchaniu członka Zarządu, co do którego zgłoszono podejrzenie stronniczości, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.

#### **§10**

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

## **ROZDZIAŁ V**

### **Posiedzenia Zarządu**

#### **§11**

Posiedzenia Zarządu są zwoływane odpowiednio do potrzeb, wynikających w szczególności z naborów organizowanych przez LGD w terminach wynikających z procedur wyboru, jednakże nie rzadziej niż dwa razy w roku.

#### **§12**

Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 2 członków Zarządu lub na wniosek Komisji Rewizyjnej w przypadkach określonych w paragrafie 14 pkt 7 Statutu, ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia.

#### **§13**

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

#### **§14**

1. Członkowie Zarządu o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Zarządu zawiadamiani są za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Wraz z zawiadomieniem Członkowie Zarządu mogą otrzymać materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia w formie papierowej lub elektronicznej. Dokumenty związane z oceną operacji, w szczególności wnioski o przyznanie wsparcia, udostępniane są w formie papierowej,

#### **§15**

1. Posiedzenia Zarządu dotyczące wyboru operacji do dofinansowania są jawne.
2. Prezes Zarządu może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

#### **§16**

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

#### **§17**

1. Członkowie Zarządu potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Zarządu podpisem złożonym na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Zarządu wymaga poinformowania o tym Prezesa Zarządu oraz jest odnotowywane w protokole.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Zarząd decyzji wymaga obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

#### **§18**

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

#### **§19**

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Prezes Zarządu przedstawia porządek posiedzenia.
2. Członek Zarządu może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Zarząd poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Prezes Zarządu prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Zarząd.

#### **§20**

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Prezes Zarządu zamyka posiedzenie.

### **ROZDZIAŁ VI Procedura podejmowania decyzji**

#### **§21**

1. Decyzje Zarządu, w szczególności w sprawie wyboru projektów do finansowania, podejmowane są w formie uchwały.
2. Zarząd 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 Prezesa Zarządu.
3. Każdy członek Zarządu dysponuje jednym głosem.
4. Tryb głosowania w sprawach związanych z oceną i wyborem operacji określają procedury wyboru.

5. Przed zarządzeniem głosowania w danej sprawie Prezes Zarządu może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.
6. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą Prezes Zarządu odczytuje treść projektu uchwały.
7. Zarząd może podejmować uchwały w trybie obiegowym, w drodze oddania głosu przez członka Stowarzyszenia poprzez adres email, podany przez członka. Do ważności głosowania odbytego w trybie obiegowym wymagane jest wzięcie udziału w głosowaniu, co najmniej połowy Członków Zarządu i zapisanie podjętych uchwał wraz z liczbą oddanych głosów do protokołu sporządzonego na kolejnym tradycyjnie odbytym posiedzeniu Zarządu.
8. Głosowanie, o którym mowa w ust. 7, nie stosuje się przy podejmowaniu uchwał związanych z oceną i wyborem operacji.
9. Wnioski będą oceniane przez członków Zarządu, którzy zostali przeszkoleni z zakresu przepisów powszechnie obowiązujących regulujących problematykę PROW 2014-2020 oraz z zakresu LSR, obowiązujących procedur wyboru i kryteriów wyboru

### **§21**

1. Na poziomie podejmowania decyzji w Zarządzie należy zagwarantować przedstawicielstwo każdego z sektorów: społecznego, gospodarczego i publicznego.
2. Na poziomie podejmowania decyzji w Zarządzie należy zagwarantować, aby ani władza publiczna, ani żadna grupa interesów nie posiadała więcej niż 49% praw głosu.
3. Podczas głosowania w sprawach związanych z wyborem operacji należy każdorazowo zagwarantować, aby co najmniej 51% głosów pochodziło od partnerów nie będących instytucjami publicznymi.

## **ROZDZIAŁ VII Rejestr interesów**

### **§22**

1. Kierownik Biura LGD prowadzi *Rejestr interesów członków Zarządu*, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
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 Zarządu, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami.
3. Każdy członek Zarządu zobowiązany jest do przekazywania do Kierownika Biura LGD informacji o dotyczących go aktywnościach i – jeśli dotyczy – podmiotach/instytucjach, z którymi aktywności te są związane, a także – na żądanie – do przedłożenia odpowiednich dokumentów na tą okoliczność.
4. Każdy członek Zarządu, po podjęciu dodatkowej aktywności, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Kierownika Biura LGD podając jednocześnie rodzaj aktywności i – jeśli dotyczy – podmiot/instytucję, z którą aktywność ta jest związana.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, rejestr interesów zostaje niezwłocznie uzupełniony.

## **ROZDZIAŁ VIII Dokumentowanie posiedzeń Zarządu**

### **§23**

1. Z przebiegu wszystkich posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu zawiera w szczególności:
  - a) Ilość osób biorących udział w posiedzeniu Zarządu,
  - b) Stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - c) Porządek posiedzenia,
  - d) Informacje o podjętych uchwałach wraz z podaniem ilości osób głosujących (wyłączeń).
3. Protokoły z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji zawierają dodatkowo:

- a) Odnotowanie spełnienia warunków formalnych przy głosowaniu dla każdego wniosku z uwzględnieniem wszystkich wyłączeń z głosowania,
- b) Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,
- c) Inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.

### §23

1. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Zarządu lub w sytuacji jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez Prezesa.
2. Protokół odczytywany jest na kolejnym posiedzeniu Zarządu z możliwością wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści przez każdego z członków Zarządu.
3. Wniesioną poprawkę rozpatruje niezwłocznie Zarząd.
4. Po rozpatrzeniu poprawek i wprowadzeniu ewentualnych korekt w protokole, protokolant podpisuje protokół i składa go w Biurze LGD.
5. W protokołach z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji, Biuro LGD, jeśli zachodzi taka potrzeba, dokonuje anonimizacji danych osobowych członków organu decyzyjnego i najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od dnia przekazania protokołu przez Sekretarza Zarządu publikuje protokół na stronie internetowej LGD.

### §24

1. Uchwałąm Zarządu nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
2. Podjęte uchwały związane z wyborem operacji opatruje się datą oraz numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające kolejny numer posiedzenia od początku roku kalendarzowego, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku (np. I/01/15).
3. Pozostałe uchwały opatruje się datą oraz numerem, na który składają się: kolejny numer uchwały podjętej na danym posiedzeniu Zarządu, łamane przez rok (np. 1/2015).

### §25

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

## ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe

### §26

Wątpliwości interpretacyjne na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Prezes Zarządu.

### §27

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

*Protokolant*  
*Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia*

*Przewodniczący*  
*Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia*

.....

.....

## DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

<b>Składana w ramach naboru:</b>	
<b>Imię i nazwisko oceniającego:</b>	
<b>Instytucja organizująca nabór:</b>	

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 Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo na Jurze” i strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo na Jurze”;
2. nie ubiegam się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru<sup>1</sup>,
3. nie reprezentuję osoby/podmiotu ubiegającego się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru<sup>1</sup>,
4. nie pozostaję w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z osobą/podmiotem ubiegającym się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru,
5. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej z 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<sup>1</sup>,
7. nie jestem członkiem organów zarządzających lub nadzorczych podmiotu ubiegającego się o realizację projektu,
8. 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<sup>1</sup>.

W przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 2-8, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Prezesa Zarządu i wycofania się z oceny i wyboru operacji, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

Ponadto:

9. zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
10. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji,
11. 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.**

<b>Data i podpis członka Zarządu</b>	
--	--

## REJESTR INTERESÓW

<b>Imię i nazwisko członka Zarządu, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego</b>		
1.		
<b>Informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej/gospodarczej/społecznej/naukowej i innej przez członka Zarządu, zgodnie z §11 ust. 12 lit. a-g Statutu Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo na Jurze”</b>		
<b>l.p.</b>	<b>Nazwa podmiotu/osoby</b>	<b>Pełniona funkcja lub rodzaj powiązania z podmiotami/osobami</b>
1.		
2.		
3.		

<b>Imię i nazwisko członka Zarządu, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego</b>		
2.		
<b>Informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej/gospodarczej/społecznej/naukowej i innej przez członka Zarządu, zgodnie z §11 ust. 12 lit. a-g Statutu Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo na Jurze”</b>		
<b>l.p.</b>	<b>Nazwa podmiotu/osoby</b>	<b>Pełniona funkcja lub rodzaj powiązania z podmiotami/osobami</b>
1.		
2.		
3.		