

**„REGULAMIN PRACY RADY
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Qwsi”**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§1

1. Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Qwsi” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Regulamin zawiera regulacje dotyczące oceny i wyboru operacji konkursowych, grantowych i własnych.

§2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- Stowarzyszenie – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Qwsi”
- Rada – oznacza organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Qwsi”
- Regulamin – oznacza Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Qwsi”
- Walne Zebranie Członków (WZC) – oznacza najwyższą władzę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Qwsi”
- Zarząd – oznacza organ wykonawczy Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Qwsi”
- Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Qwsi”
- Biuro LGD – oznacza Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Qwsi”
- LSR - oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 (LSR) z perspektywą do 2023
- EFSI - oznacza Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
- WOPP - oznacza wniosek o przyznanie pomocy
- Ustawa o RLKS - oznacza Ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności
- Rozporządzenie 1303/2013 - oznacza rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;

§3

Operacje realizowane przez Lokalną Grupę Działania, odbywają się na podstawie przepisów:
1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego

- Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006
2. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 349)
 3. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), zwaną dalej „ustawą o RLKS”
 4. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020
 5. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Wiejskich na lata 2014-2020

Rozdział II

Procedura wyboru członków Rady

§ 4

1. W skład Rady wchodzi 14 członków, przy czym sektor publiczny jest reprezentowany w Radzie w ilości nie większej niż 30% jej składu, zaś żaden z sektorów nie może posiadać więcej aniżeli 49 % praw głosu w Radzie.
2. W skład Rady wchodzi przynajmniej jeden:
 - 1) przedsiębiorca,
 - 2) kobieta,
 - 3) osoba poniżej 35 roku życia.
3. Każdy z członków Stowarzyszenia ma prawo do zgłoszenia kandydatów na członka Rady.
4. Do przeprowadzenia wyborów powołana jest komisja skrutacyjna złożona z 3 osób wybranych przez Walne Zebranie Członków w głosowaniu jawnym.
5. Członkowie Rady wybierani są zwykłą większością głosów.
6. Członkowie Rady wybrani w ramach PROW 2014-2020 mają obowiązek uczestniczenia w szkoleniu dla Rady. Po zakończonym szkoleniu członkowie Rady przystępują do testu przygotowanego przez Zarząd w zakresie znajomości PROW 2014 - 2020. Uzyskanie min. 60% punktów uprawnia daną osobę do bycia członkiem Rady.
7. W przypadku osiągnięcia przez członka Rady mniej niż 60% punktów w teście Przewodniczący występuje do WZC o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego na jego miejsce.
8. W sytuacji, gdy Przewodniczący uzyska mniej niż 60% punktów w teście Wiceprzewodniczący występuje do WZC o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego na jego miejsce.

ROZDZIAŁ III Członkowie Rady

§5

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Qwsi” spośród członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Qwsi”.
2. Członkami Rady mogą być przedstawiciele sektora publicznego, społecznego i gospodarczego.
3. Osoby związane z sektorem publicznym nie mogą reprezentować w Radzie sektora społecznego i gospodarczego. W skład sektora publicznego wchodzi gminy i powiaty oraz uczelnie publiczne, jednostki badawczo – rozwojowe, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, państwowe lub samorządowe instytucje kultury oraz państwowe lub samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych przepisów w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorców. W związku z powyższym do sektora publicznego zalicza się mn. radnych, sołtysów, pracowników urzędów i jednostek samorządowych (pomimo przynależności tych osób również do sektora społecznego lub gospodarczego).
4. Funkcja członka Rady pełniona jest osobiście przez daną osobę. Członek Rady nie może upoważnić osoby trzeciej do reprezentowania go w Radzie. Osoby prawne reprezentowane są w Radzie przez organ uprawniony do reprezentacji albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady (art.4.ust.5 ustawy o RLKS).
5. Zgodnie z zapisami rozporządzenia 1303/2013 ani władza publiczna, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez organ wewnętrzny. Aby wyeliminować to zagrożenie Biuro LGD prowadzi rejestr interesów członków Rady, który pozwala na identyfikację interesów członków Rady i ich powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami.

§ 6

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
2. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady jej członek zobowiązany jest zawiadomić Przewodniczącego Rady oraz Biuro najpóźniej 2 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia, jednocześnie wskazując przyczynę swojej nieobecności.
3. Do przyczyn usprawiedliwiających brak możliwości wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorymi członkami rodziny potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. W przypadku dwukrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności członka Rady na posiedzeniu Rady, Przewodniczący ma prawo wystąpić do WZC o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego na jego miejsce.
5. W przypadku niewywiązywania się z obowiązków członka Rady (dotyczy głównie nieznanomości przedmiotu posiedzenia, jakim są operacje do oceny przez Radę, nieuczestniczenie w posiedzeniach Rady czy szkoleniach organizowanych dla Rady), Przewodniczący uzasadniając swoją decyzję ma prawo wystąpić do WZC o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego na jego miejsce. Odwoływanemu członkowi Rady, przysługuje prawo ustosunkowania się do zarzutów Przewodniczącego pisemnie lub ustnie podczas WZC na którym ma być głosowane jego odwołanie.

§7

Zgodnie z § 9 ust. 2 Statutu, Członkowie Rady mogą pobierać wynagrodzenie za udział w posiedzeniu, na którym dokonują oceny wniosków.

§8

Prezes i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady, oraz organizują obsługę biurową posiedzeń Rady.

§9

1. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Zarządu i Komisji Rewizyjnej.
2. Nie można jednocześnie łączyć funkcji członka Rady z pracą w Biurze Stowarzyszenia.

§ 10

1. Wykluczenie członka Rady na podstawie §27 ust. 2 pkt 3 niniejszego Regulaminu od udziału w dokonywaniu wyboru operacji polega na wykluczeniu z procedury oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji (głosowanie nad podjęciem uchwały) oraz procedury wniesienia protestu (w przypadku projektów grantowych - odwołania) od rozstrzygnięć organu decyzyjnego LGD w sprawie wyboru operacji i powinno uwzględniać zapewnienie niezbędnej ilości głosów podczas głosowania nad wyborem operacji.
2. W razie wykluczenia członka Rady na podstawie §27 ust. 2 pkt 3 niniejszego Regulaminu od udziału w dokonywaniu wyboru operacji, Rada dokonuje wyboru w pomniejszonym składzie. Skład Rady nie może być jednak mniejszy niż określony w §20 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
3. Członek Rady, który wyłączył się z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie powinien brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym opuścić salę co najmniej w momencie głosowania nad wyborem tej operacji.

§ 11

1. Wykonywanie funkcji Członka Rady, w szczególności dokonywanie oceny wniosków, nie jest możliwe przed:
 - 1) wskazaniem w rejestrze interesów spraw, które mogą potencjalnie wpływać na bezstronność Członka Rady, w szczególności dotyczących stosunków rodzinnych, majątkowych, członkostwa w organizacjach społecznych, udziałach w spółkach, umowach, których stroną jest Członek Rady, a które wiążą się ze zobowiązaniami o znacznej wartości oraz
 - 2) wypełnieniem „Deklaracji poufności i bezstronności”, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Rady.
3. Deklaracje bezstronności, o których mowa w ust. 1 pkt 2) są przechowywane w Biurze. Dostęp do deklaracji bezstronności jest jawny. W przypadku, gdy przepisy prawa wymagają udostępnienie oryginałów deklaracji bezstronności organom administracji, Biuro sporządza na własny użytek kopie tych deklaracji.
4. Zarząd przygotowuje wzór rejestru interesów (ogólny i dla danego naboru wniosków). Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Rady.
5. Rejestr interesów przechowywany jest w Biurze. Dostęp do informacji zawartych w rejestrze interesów mają wyłącznie członkowie Zarządu, wyznaczeni pracownicy Biura, Przewodniczący Rady oraz osoby lub organy, które na podstawie odrębnych przepisów prawa powszechnie obowiązującego są uprawnione do badania prawidłowości oceny wniosków dokonanej przez Radę.
6. Informacje zawarte w rejestrze interesów ogólnym, aktualizowane są w sytuacji zmiany danych zawartych w rejestrze (np. zmiana sytuacji zawodowej, przynależność do stowarzyszeń

itp.). Każdorazowa zmiana członka Rady, powoduje konieczność wypełnienia rejestru interesów przez tego członka.

7. Oddzielnie dla każdego naboru wniosków prowadzony jest rejestr interesów dla danego naboru wniosków.

ROZDZIAŁ IV

Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz Rady

§12

1. Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza wybierają spośród siebie jej członkowie na pierwszym po wyborach posiedzeniu.

2. Sekretarz pełni funkcję osoby, której zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.

3. Jeśli Sekretarz w trakcie oceny stwierdzi, że członek Rady podczas dokonywania oceny wniosków nie stosuje zatwierdzonych kryteriów (dokonuje oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów oceny) zgłasza ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący wzywa wówczas członka Rady do uzasadnienia swojej decyzji i/lub dokonania ewentualnej korekty w dokonanej ocenie wniosku.

4. W sytuacji, gdy członek Rady dokonuje oceny wniosku niezgodnie z kryteriami w sposób powtarzalny tzn. **podczas 2 kolejnych posiedzeń**, wówczas Przewodniczący ma prawo wystąpić do WZC o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego na jego miejsce.

5. W sytuacji, gdy Sekretarz stwierdzi, że członkowie Rady dokonują rozbieżnych ocen dla danego kryterium, zgłasza ten fakt Przewodniczącemu. Przewodniczący wzywa wówczas członka Rady do uzasadnienia swojej decyzji i/lub dokonania ewentualnej korekty w dokonanej ocenie wniosku.

§13

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.

2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia oraz korzysta z ich pomocy.

3. W przypadku nieobecności lub wykluczenia z wyboru operacji Przewodniczącego Rady przewodnictwo w obradach, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Rady.

ROZDZIAŁ V

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§14

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez Stowarzyszenie.

§15

Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia.

§16

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

§17

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku

posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

2. 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, dokumentami potwierdzającymi spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji.

3. Materiały i dokumenty w formie kopii przesyła się członkom Rady łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu. Materiały i dokumenty są również dostępne do wglądu w Biurze LGD.

4. W wyjątkowych sytuacjach Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym, tzn. bez zachowania terminu wskazanego w ust. 1

5. W przypadku, gdy Zarząd Województwa stwierdzi braki w dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru operacji wymagające ponownej oceny wniosków przez Radę, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Rady w trybie określonym w ust. 4.

6. W przypadku, gdy Zarząd Województwa stwierdzi braki w dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru operacji niewymagające ponownej oceny wniosków przez Radę lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, Przewodniczący Rady może przeprowadzić procedurę uzupełnienia powyższych braków/wyjaśnień w sposób obiegowy, tzn. dokumentacja wymagająca uzupełnienia jest dostarczana do członka Rady celem uzupełnienia. O dokonanych uzupełnieniach pozostali członkowie Rady informowani są drogą mailową.

ROZDZIAŁ VI

Posiedzenie Rady

§18

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia, co najmniej na 7 dni przed jej posiedzeniem. W wyjątkowych sytuacjach zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia najpóźniej 1 dzień przed planowanym posiedzeniem.

2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz pracownicy Biura.

§19

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Obsługę posiedzenia Rady zapewnia Biuro Stowarzyszenia, które ma głos doradczy. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności ekspertów.

3. W posiedzeniach Rady, z głosem doradczym, mogą brać udział członkowie Zarządu, wyznaczeni przez Prezesa Zarządu.

§20

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

2. Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę decyzji, w tym w sprawie wyboru projektów/operacji wymaga obecności, co najmniej 1/2 składu Rady.

§21

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum). Do stwierdzenia prawomocności niezbędne jest również zachowanie parytetu sektorowego w ramach obecnego na posiedzeniu quorum.

2. W razie braku quorum lub stwierdzenia niezachowania parytetu sektorowego Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 22

1. Po stwierdzeniu quorum i zachowania parytetu sektorowego Przewodniczący Rady przeprowadza spośród obecnych na posiedzeniu osób wybór protokolanta, którego zadaniem jest obliczanie wyników głosowań, kontrola quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze protokolanta Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady. Rada podejmuje decyzję, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski. Rada podejmuje decyzję, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
4. Przewodniczący obrad 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 Stowarzyszenie 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.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 23

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, Prezes Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD, w tym w szczególności przygotowuje prezentacje poszczególnych operacji (projektów) wnioskowanych do przyznania pomocy. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu pracownikowi Biura, który prezentuje dany wniosek, Prezesowi 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 pracownika Biura, który prezentuje dany wniosek oraz Prezesa Zarządu. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, przewodniczący obrad 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, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
5. 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.
6. 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.

7. 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.

§24

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 Prezesowi Zarządu, pracownikowi Biura, który prezentuje projekt.

2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:

- 1) stwierdzenia quorum i zachowania parytetu sektorowego,
- 2) sprawdzenia listy obecności,
- 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
- 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.

3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.

Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

4. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§25

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VII **Głosowanie**

§26

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu Stowarzyszenia oraz niniejszego regulaminu.

§27

1. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym.

2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:

- 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,

2) przez wypełnienie i oddanie protokolantowi kart do oceny operacji,
3) członkowie Rady mają obowiązek informowania Przewodniczącego Rady w przypadku oceny własnych operacji lub członków ich rodzin (I stopnia pokrewieństwa) lub podmiotów, z którymi są powiązani jako członkowie organów zarządczych. Członkowie Rady w takich przypadkach są wykluczeni od oceny i głosowania nad tymi operacjami.

4) dodatkowo każdy członek Rady wypełnia „Deklarację poufności i bezstronności” (stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu), w której określa, że:

- a) nie pozostaje w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i nie jest związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji,
- b) nie pozostaje z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności członek Rady zobowiązuje się do wycofania się z oceny danej operacji,
- c) zobowiązuje się, do wypełniania swoich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą, zobowiązuje się do zachowywania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych przez niego samego lub przygotowanych przez pozostałych członków Rady w trakcie lub jako rezultat oceny, oraz zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

3. Z chwilą poświadczenia nieprawdy i złamania zapisów deklaracji Członek Rady zostaje wykluczony z pełnienia funkcji Członka Rady podczas tego posiedzenia Rady. Dodatkowo Rada podejmuje decyzję w formie uchwały o nałożeniu na niego kary finansowej w wysokości średniego miesięcznego wynagrodzenia w Polsce, którą musi przekazać na rachunek bankowy organizacji pożytku publicznego, jaką wskaże Stowarzyszenie LGD Qwsi, w terminie 14 dni od uprawomocnienia się decyzji Rady.

4. Od nałożenia kary przysługuje odwołanie do organu nakładającego karę w terminie 7 dni od doręczenia uchwały Rady.

5. Rada Stowarzyszenia rozpatruje zasadność odwołania w terminie 21 dni i udziela stosownej odpowiedzi. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna.

6. Dla zapewnienia odpowiedniego parytetu sektorowego każdorazowo podczas oceny i wyboru wniosku, stosuje się procedurę wyłączenia polegającą na:

- 1) sporządzeniu alfabetycznej listy członków Rady z podziałem na sektory (gospodarczy, publiczny, społeczny),
- 2) wyłączeniu się z oceny danego wniosku członka Rady z odpowiedniego sektora wg kolejności alfabetycznej, o której mowa w § 27 ust. 6 pkt 1),
- 3) w przypadku oceny następnego wniosku, gdy zaistnieje konieczność wyłączenia, wyłącza się kolejna osoba wpisana na listę, o której mowa w § 27 ust. 6 pkt 1).

§ 28

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki protokolant oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.

2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 29

1. Głosowanie przez wypełnienie kart oceny operacji obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów przyjętych przez LGD.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez protokolanta. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią Stowarzyszenia.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady.
4. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem w sposób zapewniający trwałość treści.

§ 30

1. Ocena zgodności operacji z LSR polega na wpisaniu w karcie oceny zgodności operacji konkursowej/grantowej z LSR znaku „x” w kratce po prawej stronie przy każdym celu ogólnym, celu szczegółowym i przedsięwzięciu, z którym dana operacja jest zgodna.
2. Operacja zostanie uznana za zgodną z LSR jeżeli będzie zgodna z:
 - 1) jednym przedsięwzięciem,
 - 2) jednym celem szczegółowym przypisanym do danego przedsięwzięcia,
 - 3) jednym celem ogólnym przypisanym do danego celu szczegółowego i przedsięwzięcia
3. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50%+1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 31

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej w „Karcie oceny operacji konkursowej/grantowej według lokalnych kryteriów wyboru”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów protokolant jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji głos uważa się za nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
6. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji pod względem zgodności z LSR oraz spełniania lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listy ocenionych operacji w ramach poszczególnych działań, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny. W przypadku uzyskania przez operacje takiej samej liczby punktów, o kolejności na liście ocenionych operacji decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.
7. LGD w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.

8. LGD w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji informuje wnioskodawców o: wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację; ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.
9. Informacja dla wnioskodawców ma postać pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną.
10. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, powyższa informacja jest przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres email).
11. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
12. W przypadku niewybrania operacji do dofinansowania informacja, o której mowa w § 31 ust. 8 niniejszego Regulaminu, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonym w § 31 ust. 13 niniejszego Regulaminu lub odwołania w przypadku operacji grantowych na zasadach i w trybie określonym w § 31 ust. 14 niniejszego Regulaminu.
13. Każdy wnioskodawca ma prawo do wniesienia protestu w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o wynikach oceny. W sprawach dotyczących protestu, stosuje się art. 22 ustawy o RLKS.
14. Każdy grantobiorca ma prawo do wniesienia odwołania w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o wynikach oceny, przy czym:
 - 1) Odwołanie należy złożyć bezpośrednio w Biurze Stowarzyszenia.
 - 2) Odwołanie polega na wypełnieniu formularza o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu (wzór udostępniony przez Biuro LGD).
 - 3) Organem uprawnionym do rozpatrywania odwołań jest Rada Stowarzyszenia.
 - 4) Odwołanie podlega na ponownym rozpatrzeniu przez Radę wniosku o powierzenie grantu na najbliższym posiedzeniu Rady.
 - 5) Wniosek (formularz) o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku gdy:
 - a) został wniesiony po upływie terminu określonego w § 31 ust. 14 niniejszego Regulaminu,
 - b) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą,
 - c) nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych we wniosku o ponowne rozpatrzenie.
 - 6) Wniosek (formularz) o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu musi zostać szczegółowo uzasadniony.
 - 7) W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu, członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym naborze i tylko w tych punktach, których dotyczyło uzasadnienie podane przez grantobiorcę.
 - 8) Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów, która kwalifikuje go do otrzymania dofinansowania w danym naborze zyskuje prawo dofinansowania w ramach dostępnych środków. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy operacji o mniejszej liczbie punktów.
 - 9) Wniosek (formularz) o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu dot. konkretnej operacji może zostać złożony tylko jeden raz.
 - 10) O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku grantobiorca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym był rozpatrywany.
 - 11) Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 32

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
 - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
 - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru,
 - 3) dostępność środków na poszczególne typy operacji.
2. Przewodniczący obrad odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) informację o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP, numer identyfikacyjny producenta oraz indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD),
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku oraz lokalizację operacji,
 - 3) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
 - 4) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia,
 - 5) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR oraz spełnianiu lokalnych kryteriów wyboru,
 - 6) informację o możliwości złożenia protestu/odwołania od decyzji Rady,
 - 7) informację o finansowaniu lub niefinansowaniu realizacji operacji.
4. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji pod względem zgodności z LSR oraz spełniania lokalnych kryteriów wyboru, sporządzane są listy ocenionych operacji w ramach poszczególnych działań. Ich kolejność ustala się według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny. Listy ocenionych operacji w ramach poszczególnych działań zatwierdzane są przez Radę w formie uchwały.
5. W przypadku projektów grantowych: na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji pod względem zgodności z LSR oraz spełniania lokalnych kryteriów wyboru, sporządzane są listy ocenionych operacji w ramach grantu. Ich kolejność ustala się według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny. Listy ocenionych operacji w ramach poszczególnych działań zatwierdzane są przez Radę w formie uchwały. Jeśli nie wpłyną odwołania od wyników oceny wniosków przez Radę, listy ocenionych operacji w ramach grantu oraz uchwały w sprawie ich zatwierdzenia stają się ostateczne bez konieczności zwoływania ponownego posiedzenia Rady.

§33

1. W sytuacji ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy, LGD będzie zobowiązane do przedstawienia opinii w sprawie możliwości zmiany umowy. Opinia w tym zakresie musi być podjęta w formie uchwały Rady.
2. Uchwała Rady musi być podjęta podczas posiedzenia Rady zwołanego zgodnie z § 17 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
3. Członkowie Rady, po przeanalizowaniu dokumentacji dotyczącej zmiany umowy, podejmują uchwałę w sprawie wyrażenia/niewyrażenia zgody na zmianę umowy.
4. Uchwała w sprawie wyrażenia zgody na zmianę umowy musi zawierać informację, że operacja jest:
 - a) zgodna z LSR,
 - b) zgodna z zakresem tematycznym,
 - c) spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 21 ust. 6 pkt 2 ustawy RLKS,

d) nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.

5. Jeśli operacja nie spełnia warunków określonych w § 33 ust. 5, Rada podejmuje uchwałę w sprawie niewyrażenia zgody na zmianę umowy.

Rozdział VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 34

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Informacje o przebiegu i wynikach głosowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu.
4. Protokół w punktach dotyczących głosowania nad poszczególnymi wnioskami powinien zawierać w szczególności:
 - określenie przedmiotu głosowania,
 - określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu,
 - ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - wyniki głosowania,
 - informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.

§ 35

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Podjęte uchwały w sprawie wyboru operacji opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny naboru od początku realizacji PROW 2014-2020, łamane przez numer kolejny uchwały w danym naborze zapisany cyframi arabskimi, łamane przez cztery cyfry roku, łamane przez literę K (dla operacji konkursowych) lub przez literę G (dla operacji grantowych).
3. W przypadku operacji grantowych, uchwały podjęte na posiedzeniu odwoławczym opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny naboru od początku realizacji PROW 2014-2020, łamane przez numer kolejny uchwały dla posiedzenia odwoławczego dot. danego naboru zapisany cyframi arabskimi, łamane przez cztery cyfry roku, łamane przez literę G, łamane przez literę O.
4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady oraz protokolant po jej podjęciu.

§ 36

1. Protokół z posiedzenia Rady przesyła się niezwłocznie po posiedzeniu, mailem członkom Rady i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 3 dni w celu umożliwienia wniesienia ewentualnych poprawek do jego treści.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust.1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Decyzja Przewodniczącego w tym zakresie jest ostateczna.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący obrad podpisuje protokół.
4. Protokół po podpisaniu przez Przewodniczącego podany jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD „Qwsi”.
5. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

Rozdział IX
Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 37

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeżeli 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 X
Przepisy porządkowe i końcowe

§ 38

1. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Qwsi” na okres programowania 2014-2020 i wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Rady

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko członka Rady:

.....

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy Rady Stowarzyszenia LGD „Qwsi”

- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z **oceny danej operacji**,

- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności członek Rady zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z **oceny danej operacji**,

- zobowiązuję się, do wypełniania swoich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

- zobowiązuję się do zachowywania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych przez niego samego lub przygotowanych przez pozostałych członków Rady w trakcie lub jako rezultat oceny, oraz zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Miejscowośćdnia-.....- 20 r.

.....

Podpis

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Rady

WZÓR REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY STOWARZYSZENIA LGD "QWSI"

Lp.	Imię i nazwisko	Sektor reprezentowany w Radzie	Powiązanie zawodowe (proszę wskazać gdzie Pani/Pan jest zatrudniona/y na umowę o pracę, lub wykonuje Pani/Pan usługę lub zlecenie na podstawie umowy cywilnoprawnej)	Powiązanie z sektorem publicznym (czy jest Pani/Pan Radnym Gminnym lub Powiatowym, sołtysem lub członkiem Rady Sołeckiej?)	Powiązanie z sektorem społecznym (czy jest Pani/Pan członkiem Stowarzyszenia innego niż LGD Qwsi lub Fundatorem czy członkiem organów Fundacji lub zasiada w społecznych ciałach konsultacyjno - doradczych?)	Powiązanie z sektorem gospodarczym (czy jest Pani/Pan właścicielem, współnikiem spółki, akcjonariuszem podmiotu gospodarczego?)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

WZÓR REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY STOWARZYSZENIA LGD "QWSI" dla naboru.....

Lp.	Imię i nazwisko	Sektor reprezentowany w Radzie	Powiązanie zawodowe (proszę wskazać gdzie Pani/Pan jest zatrudniona/y na umowę o pracę, lub wykonuje Pani/Pan usługę lub zlecenie na podstawie umowy cywilnoprawnej)	Powiązanie z sektorem publicznym (czy jest Pani/Pan Radnym Gminnym lub Powiatowym, sołtysem lub członkiem Rady Sołeckiej?)	Powiązanie z sektorem społecznym (czy jest Pani/Pan członkiem Stowarzyszenia innego niż LGD Qwsi lub Fundatorem czy członkiem organów Fundacji lub zasiada w społecznych ciałach konsultacyjno - doradczych, które złożyło wniosek w ramach naboru?)	Powiązanie z sektorem gospodarczym (czy jest Pani/Pan właścicielem, współnikiem spółki, akcjonariuszem podmiotu gospodarczego, który złożył wniosek w ramach naboru?)	Inne powiązania z wnioskodawcami (czy jest Pani/Pan spokrewniona z osobami, które są wójtami, burmistrzami, członkami zarządu powiatu, zasiadającymi we władzach organizacji pozarządowej lub prowadzącymi działalność gospodarczą? Proszę wykazać stopień pokrewieństwa)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							