REGULAMIN PRACY RADY STOWARZYSZENIA LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA ZIEMI KRAŚNICKIEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemi Kraśnickiej

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1) Beneficjent – podmiot, z którym w wyniku oceny wniosku o przyznanie pomocy na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD Samorząd Województwa zawarł umowę.
2) Biuro - Biuro „Lokalnej Grupy Działania Ziemi Kraśnickiej".
3) Grantobiorca- podmiot, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS oraz art.35 ust.3 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS.
4) LGD –Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Ziemi Kraśnickiej".
5) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju.
6) Operacja – projekt objęty wnioskiem o dofinansowanie.
7) Posiedzenie- Posiedzenie Rady LGD.
8) Prezes Zarządu - Prezes Zarządu „Lokalnej Grupy Działania Ziemi Kraśnickiej".
9) Przewodniczący-Przewodniczący Rady Lokalnej Grupy Działania.
10) Rada - organ decyzyjny LGD, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia.
11) Regulamin - oznacza Regulamin Rady „Lokalnej Grupy Działania Ziemi Kraśnickiej".
12) Zarząd Województwa Zarząd Województwa, który zawarł z LGD umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR,

13) Walne Zebranie Członków - oznacza walne zebranie członków „Lokalnej Grupy Działania Ziemi Kraśnickiej”.
14) Wniosek-Wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD albo wniosek o przyznanie pomocy na operację własną LGD albo wniosek o powierzenie grantu.
15) Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji LSR.
16) Zarząd - Zarząd „Lokalnej Grupy Działania Ziemi Kraśnickiej .

ROZDZIAŁ II

Rada

§ 3

1. Rada jest organem decyzyjnym, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji zgodnie z art. 2 ust. 9 rozporządzenia nr 1303/2013 z dnia 17grudnia 2013 r. oraz ustalenie kwoty wsparcia dla operacji zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz zgodnie z Ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności a w szczególności z zapisami art. 21 oraz treścią LSR.
2. Rada przyznaje pomoc na operacje polegające na przygotowaniu lub realizacji przedsięwzięć w zakresie wskazanym w § 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. 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 Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz.1570) z późniejszymi zmianami
3. Rada ma prawo i obowiązek:

a) wnioskowania o zmiany kryteriów zgodności operacji z LSR lub lokalnych kryteriów wyboru operacji

b) opiniuje zmiany w umowie wnioskowane przez Beneficjentów (nie dot. procedury przyznawania pomocy finansowej projektów grantowych)

c) wnioskuje do Zarządu i Walnego Zebrania Członków w sprawach dotyczących bieżącej działalności stowarzyszenia i realizacji LSR

d) uczestniczy w procesie odwoławczym; dokonuje autokontroli podjętej decyzji

ROZDZIAŁ III

Członkowie Rady

§ 4

1. Rada wybierana jest na 4 letnią kadencję.
2. W skład Rady wchodzi nie więcej niż 15 osób wybieranych przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków Stowarzyszenia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania na okres kadencji.
3. Członkami Rady mogą być przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców działającymi na obszarze, którego dotyczy LSR.
4. Procentowy udział przedstawicieli sektora publicznego stanowi mniej niż 30 % ogólnej liczby członków, zaś żaden z pozostałych sektorów (społecznego, gospodarczego, mieszkańców) nie może posiadać więcej niż 49 % ogólnej liczby członków w Radzie. Jednocześnie co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru wniosków pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
5. W skład Rady wchodzą osoby będące przedstawicielami następujących grup: kobieta, osoba poniżej 35 roku życia.
6. Przedstawiciel/ka ww. grupy jest jednocześnie przedstawicielem/ką jednego z sektorów wskazanych z ust. 3.
7. Członkiem Rady nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
8. Członek Rady nie może być równocześnie pracownikiem Biura, członkiem Zarządu ani członkiem Komisji Rewizyjnej.
9. Członkowie Rady nie mogą pozostawać z pracownikami Biura, członkami Zarządu, członkami Komisji Rewizyjnej w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej.
10. Obowiązkiem Członka Rady jest uczestnictwo w szkoleniach wymienionych w Planie szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD stanowiącego załącznik do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR.
11. Zmiana składu Rady może nastąpić przed upływem trwania kadencji z powodu: złożenia pisemnej rezygnacji; śmierci lub choroby powodującej trwałą niezdolność do sprawowania funkcji; naruszenia postanowień Statutu i Regulaminu; skazania

prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie, systematycznego uchylania się od pracy w Radzie, utraty przez Członka Rady zdolności do czynności prawnych, zmiany reprezentowanego sektora powodującego zachwianie parytetów.

12. W przypadku wyboru Członka Rady w trakcie kadencji, jego mandat wygasa równocześnie z mandatem Członków Rady wybranych na początku kadencji.
13. Odwołanie z funkcji Członka Rady następuje w przypadkach wskazanych w ust. 13 niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość diety ustala Walne Zebranie Członków.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie nie jest przyznawana.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana Członkom Rady w terminie do 14 dni po wystawieniu rachunku z zastrzeżeniem możliwości przesunięcia terminu płatności wynagrodzenia w razie opóźnień związanych z przekazaniem środków finansowych przez Samorząd Województwa.

ROZDZIAŁ IV
Przewodniczący Rady i Prezydium Rady

§ 6

1. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ogólnej liczby Członków Rady Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Rady, którzy tworzą Prezydium Rady.
2. Do odwołania Przewodniczącego z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda większości 2/3 ogólnej liczby Członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy Członków Rady. Ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od poprzedniego. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego złożony na posiedzeniu może być przegłosowany na kolejnym posiedzeniu Rady.
3. Do odwołania Wiceprzewodniczącego, Sekretarza z pełnionych funkcji, potrzebna jest zgoda bezwzględnej większości ogólnej liczby Członków Rady, wyrażona w głosowaniu jawnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady.

§ 7

1. Przewodniczący Rady przewodniczy posiedzeniom Rady i Prezydium Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady zwołuje, otwiera i zamyka posiedzenia Rady.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.
4. Pełniąc swą funkcją Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD oraz Walnym Zebraniem Członków.
5. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.
6. Przewodniczący i Zarząd udzielają Członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji Członka Rady

§ 8

1. Prezydium Rady czuwa nad zgodnością prac Rady z uchwałami, Statutem, niniejszym Regulaminem oraz innymi obowiązującymi przepisami.
2. Prezydium Rady, sporządza roczne sprawozdanie z działalności Rady do 15 marca każdego roku. Przewodniczący Rady przedstawia sprawozdanie na Walnym Zebraniu Członków do 30 czerwca każdego roku.
3. Przewodniczący Rady informuje Radę o pracy Prezydium Rady.

ROZDZIAŁ V

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 9

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków na realizację operacji prowadzonego przez LGD.
2. W uzasadnionych przypadkach można zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady na wniosek Prezesa Zarządu w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku do Przewodniczącego Rady.

§ 10

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady po uzgodnieniu miejsca, terminu oraz porządku posiedzenia z Zarządem.
2. Członkowie Rady powinni być pisemnie lub w inny skuteczny sposób zawiadomieni o miejscu, terminie oraz porządku posiedzenia Rady co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

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

ROZDZIAŁ VI

Posiedzenia Rady

§ 11

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD przygotowując dla członków Rady niezbędne dokumenty w tym: LSR, regulaminy celem prawidłowej oceny wniosków, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
3. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia.
4. Posiedzenia Rady są jawne a protokoły z posiedzeń publikowane na stronie internetowej LGD z zachowaniem poufności danych osób dokonujących oceny poszczególnych wniosków, w tym zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.

§ 12

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności ze wskazaniem podmiotów, które reprezentują w przypadku osób prawnych.
2. Członkowie Rady mają obowiązek osobiście oceniać wnioski spływające do Biura w ramach ogłoszonego konkursu zgodnie z procedurą wyboru i kryteriami wyboru wniosków oraz obowiązującą dokumentacją.
3. O niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady jej Członek jest zobowiązany zawiadomić Przewodniczącego oraz Biuro LGD 2 dni robocze przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
4. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego.
5. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (uchwał) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady przy zachowaniu parytetów.

§ 13

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia przy zachowaniu quorum oraz parytetów.

2. W razie braku quorum oraz parytetów Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 14

1. Po stwierdzeniu quorum i parytetów Przewodniczący Rady upoważnia Sekretarza Rady do obliczania wyników głosowań, kontrolę quorum i parytetów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

ROZDZIAŁ VII

Głosowanie

§ 15

1. Głosowania Rady są jawne, chyba że przepisy szczegółowe Statutu stanowią inaczej.
2. Rada podejmuje decyzje o wyborze operacji do dofinansowania w formie uchwał.

ROZDZIAŁ VIII

Procedura wyłączenia członka organu decyzyjnego od udziału w dokonywaniu wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.

§ 16

1. Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Rady podpisują deklarację bezstronności i poufności**.**
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków Sekretarz Rady na prośbę Przewodniczącego sporządza listę Członków Rady, którzy stwierdzili możliwość złamania zasady bezstronności wraz z odnotowaniem, którego wniosku dotyczy ten fakt. Wykluczenie Członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji polega na wykluczeniu z procedury:
   a) oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru (w tym głosowania nad podjęciem uchwały);
   b) odwołania od rozstrzygnięć Rady w sprawie wyboru operacji;
   c) opiniowania wprowadzania zmian do umów przez Beneficjentów.
3. Członek Rady podlega wyłączeniu od udziału w dokonywaniu wyboru operacji, w przypadku, gdy:
   a) jest Wnioskodawcą;

b) pozostaje z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności;
c) pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i 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;
d) uczestniczył/a w procesie opracowywania wniosku podlegającego ocenie.

4. Przewodniczący jest obowiązany na żądanie Członka Rady lub na żądanie innej osoby ubiegającej się o wybór jej operacji z urzędu wyłączyć członka Rady od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w ust. 3, a które mogą wywołać wątpliwość, co do bezstronności Członka Rady.

ROZDZIAŁ IX

§ 17

Procedura wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD i operacji własnych LGD

1. Rada dokonuje wyboru operacji spośród wniosków, które pozytywnie przeszły wstępną ocenę wniosków.
2. Każdy wniosek oceniany jest przez dwie osoby wybrane losowo przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, z dwóch różnych sektorów spośród Członków Rady obecnych na posiedzeniu.
3. Każdy Członek Rady dokonuje oceny na Kartach Oceny Zgodności Operacji z lokalnymi kryteriami wyboru
4. Każdy Członek Rady przed przystąpieniem do oceny wniosku jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności i poufności w stosunku do ocenianego przez siebie wniosku znajdującą się na Karcie Oceny Zgodności Operacji z lokalnymi kryteriami wyboru
5. Ocena wniosków odbywa się na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.
6. Ocena wniosku dotyczy oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru tym kryteriów na podstawie, których ocenia się uzasadnienie realizacji operacji w ramach LSR.

7. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów. Ocena poszczególnych kryteriów dokonywana jest w skali od 1 do 20.
8. Końcowa ocena wniosku stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonywanych przez dwóch Członków Rady.
9. W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami dwóch Członków Rady wynosi co najmniej 30% (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić co najmniej 60% ogólnej sumy punktów), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci Członek Rady, wybrany losowo przez Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego. Ocena tej osoby stanowi wówczas ostateczną ocenę wniosku.
10. Członek Rady oceniający wniosek zobowiązany jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej. Dokonanie oceny na *Karcie oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru.* Członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.
11. Rada podejmuje oddzielną uchwałę w sprawie wyboru dla każdego wniosku o dofinansowanie operacji i ustalenie kwoty wsparcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
12. Członek Rady, który wyłączył się z wyboru wniosku z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danego wniosku. Jednocześnie jest zobowiązany opuścić salę w momencie głosowania nad wyborem wniosku.
13. Po zakończonej ocenie sporządzana jest lista wniosków ocenionych pozytywnie uszeregowanych w kolejności od największej do najmniejszej uzyskanej liczby punktów (tj. wnioski, które otrzymały co najmniej 60% ogólnej liczby punktów).
14. Oddzielnie sporządza się listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych/niewybranych do dofinansowania.
15. Jeżeli kilka wniosków zdobędzie taką samą liczbę punktów, pierwszeństwo na liście rankingowej będzie miał wniosek, który uzyskał większą liczbę punktów w ocenie, kolejno:

a) Kryterium: Priorytetowe grupy docelowe beneficjentów

b) Kryterium: Kompletność wniosku w zakresie obowiązkowych załączników

c) Kryterium: Czas realizacji krótszy niż 12 m-cy od dnia podpisania umowy

16. W sytuacji, gdy wnioski zdobędą taką samą liczbę punktów oraz w poszczególnych kryteriach będą posiadały tyle samo punktów kolejność na liście rankingowej

zostanie ustalona w drodze losowania dokonanego przez Przewodniczącego/ Wiceprzewodniczącego Rady podczas posiedzenia dotyczącego oceny wniosku.

17. W wyniku weryfikacji kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku Członek Rady oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowane.

20. Członkowie Rady, którzy oceniali dany wniosek ustalają wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i przekazują je Sekretarzowi Rady, który zobowiązany jest umieścić informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty w protokole.

21. Rada LGD przyjmuje listę wniosków ocenionych pozytywnie w formie uchwały w głosowaniu jawnym. Przyjęcie listy wniosków ocenionych pozytywnie zapada zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy członków Rady.

22. W ciągu 4 dni od dnia zakończenia oceny wniosków przez Radę LGD, Sekretarz sporządza protokół z posiedzenia Rady LGD zawierający:

a) terminy i miejsce posiedzenia,

b) podpisane listy obecności członków Rady;

c) deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady;

d) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Rady dokonujących ich oceny;

e) informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów;

f) informacje na temat wniosków odrzuconych wraz z uzasadnieniem;

g) karty oceny wniosków wraz z deklaracjami bezstronności wypełnione i podpisane przez Członków Rady, którzy przeprowadzali ocenę wniosków;

h) listę operacji zgodnych z LSR (w tym z Programem),

i) listę operacji wybranych/~~niewybranych~~ do dofinansowania.

23. Protokół i listy podpisuje Przewodniczący/ Wiceprzewodniczący Rady.

24. Przekazywana dokumentacja z wyboru wniosków powinna być podpisana przez Członków / Członka Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.

25. Rada poprzez LGD przedkłada swoje rekomendacje Zarządowi Województwa w postaci protokołu z oceny, w którym zawarta jest lista rankingowa wniosków wybranych do dofinansowania.

ROZDZIAŁ X

§ 18

Procedura odwoławcza

1. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania pierwszego protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny Wniosku w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.
2. Ponowna ocena wniosku dokonywana jest przez dwóch Członków Rady, którzy nie uczestniczyli w jego pierwotnej ocenie.
3. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół uwzględniający wyniki powtórnej oceny wniosków.
4. Rada LGD może:

a) dokonać zmiany podjętego rozstrzygnięcia co będzie skutkowało skierowaniem Wniosku do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście wniosków wybranych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;

b) skierować protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do ~~Samorządu~~ Województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.

5. Jeżeli podczas rozpatrywania protestu Zarząd Województwa uzna, iż doszło do naruszenia obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny Rada dokonuje ponownej oceny operacji zgodnie z niniejszym Regulaminem.
6. Protest pozostawiony jest bez rozpatrzenia jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:

a) został złożony po terminie;

b) został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia;

c) nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza lub w jakim zakresie Wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienia.

ROZDZIAŁ XI

§19

Procedura zmiany kryteriów zgodności operacji z LSR i lokalnych kryteriów wyboru operacji

1. Zmiana kryteriów nie jest możliwa od czasu ogłoszenia o naborze wniosków do czasu zakończenia procedury oceny wniosków.
2. Rada może wnioskować o ewentualne zmiany kryteriów zgodności operacji z LSR lub lokalnych kryteriów wyboru operacji w LSR. Powodem zmian mogą być: sytuacja społeczno-gospodarcza obszaru i/lub stopień realizacji lokalnej strategii rozwoju w ramach poszczególnych obszarów tematycznych (celów ogólnych, celów szczegółowych) oraz uwarunkowania prawne.
3. Każdy Członek Rady może wystąpić z wnioskiem o zmianę kryteriów wyboru zawierającym pisemną propozycję zmian wraz z uzasadnieniem zaproponowanej zmiany.
4. Wniosek o zmianę kryteriów poddawany jest głosowaniu na najbliższym posiedzeniu Rady LGD.
5. W przypadku głosowania za przyjęciem wniosku Przewodniczący występuje z pisemnym wnioskiem do Zarządu LGD o zmianę kryteriów wyboru.

Zarząd podejmuje Uchwałę o przystąpieniu do zmiany kryteriów wyboru.

6. Wnioskowane zmiany muszą być poddane konsultacjom społecznym, które przeprowadza LGD.
7. Każdy z mieszkańców obszaru objętego działalnością LGD ma prawo do wniesienia uwag do proponowanych zmian w terminie 21 dni, licząc od dania podania do publicznej wiadomości.
8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę kryteriów wyboru pracownicy LGD przygotowują zaktualizowaną dokumentację.
9. W przypadku zmiany kryteriów wyboru będą one obowiązywać w konkursach ogłoszonych po dniu zatwierdzenia zmian przez Walne Zebranie Członków.

ROZDZIAŁ XII

§ 20

Procedura wyboru Grantobiorców i realizacji wniosków o powierzenie grantu

1. Rada dokonuje wyboru Grantobiorcy spośród wniosków, które pozytywnie przeszły wstępną ocenę wniosków o powierzenie grantu.
2. Każdy wniosek oceniany jest przez dwie osoby wybrane losowo przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, z dwóch różnych sektorów spośród Członków Rady obecnych na posiedzeniu.
3. Każdy Członek Rady dokonuje oceny na Kartach Oceny Merytorycznej i Zgodności z LSR.
4. Każdy Członek Rady przed przystąpieniem do oceny wniosku jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności i poufności w stosunku do ocenianego przez siebie wniosku znajdującą się na Karcie Oceny.
5. Ocena wniosków odbywa się zgodnie z kryteriami oceny.
6. Przy dokonywaniu oceny zgodności operacji z LSR Członkowie Rady nie przyznają punktów, lecz stwierdzają zgodność operacji z celem ogólnym, celami szczegółowymi oraz przewidywanymi przedsięwzięciami określonymi w LSR.
7. Wniosek uznaje się za zgodny z LSR (ocena pozytywna), jeśli jednocześnie spełnia trzy warunki:
   a) jest zgodny z celem ogólnym LSR,
   b) jest zgodny z jednym celem szczegółowym LSR,
   c) jest zgodny z jednym przedsięwzięciem określonym w LSR.
8. Po ocenie zgodności wniosku o powierzenie grantu z Programem (część I Karty oceny) Członek Rady dokonuje oceny zgodności wniosku z LSR (część II Karty oceny) . Przy dokonywaniu oceny zgodności wniosku z Programem oraz z LSR Członkowie Rady nie przyznają punktów, lecz stwierdzają zgodność zapisów znajdujących się we wniosku z zasadami opisanymi w Programie oraz LSR w systemie „tak/nie/nie dotyczy".Wniosek niezgodny z Programem i z LSR nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.
9. Po dokonaniu oceny zgodności z Programem i z LSR wniosek o powierzenie grantu poddawany jest ocenie merytorycznej – ocena ta jest bezpunktowa, dokonywana jest na Karcie Oceny Merytorycznej i zgodności z LSR - część III i dotyczy sprawdzenia:

a) czy Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować,
b) czy Wnioskodawca posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować,

c) czy Wnioskodawca posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować (jeżeli jest osobą fizyczną),
d) czy Wnioskodawca wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować,
e) czy wydatki zaplanowane we wniosku są kwalifikowane,
f) czy budżet został skonstruowany prawidłowo,
g) czy kwota dofinansowania została obliczona prawidłowo i mieści się w określonym przedziale,
h) czy zestawienie rzeczowo –finansowe mieści się w wyznaczonym terminie realizacji,
i) czy realizacja wskaźników produktu i rezultatu wpisuje się w osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu projektu grantowego LGD,
j) czy wskaźniki produktu i rezultatu są określone prawidłowo.

10. Przy dokonywaniu oceny merytorycznej wniosku Członkowie Rady nie przyznają punktów, lecz stwierdzają zgodność zapisów znajdujących się we wniosku z zasadami opisanymi w karcie oceny część III w systemie „tak/nie/nie dotyczy". Na etapie oceny merytorycznej oceniający mogą dokonać korekty wydatków kwalifikowanych i związanej z tym kwoty wsparcia.

11. Wniosek niezgodny z kryteriami oceny merytoryczną nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony**.**

12. Trzeci etap oceny wniosku dotyczy oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.

12. Podczas tej oceny każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów. Ocena poszczególnych kryteriów dokonywana jest w skali od 1 do 20.

13. Wynik punktowy oceny wniosku zgodnie z kryteriami lokalnymi stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonywanych przez dwóch Członków Rady.

14. W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami dwóch Członków Rady wynosi co najmniej 30% (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić co najmniej 60% ogólnej sumy punktów), wniosek poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci Członek Rady, wybrany losowo przez Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady. Ocena tej osoby stanowi wówczas ostateczną ocenę wniosku.

15. Osoba oceniająca wniosek zobowiązana jest do przedstawienia w formie pisemnej uzasadnienia wystawionej oceny końcowej. Dokonanie oceny na Karcie Oceny Merytorycznej i Zgodności z LSR Członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.

16. Rada LGD podejmuje oddzielną uchwałę w sprawie wyboru dla każdego wniosku o dofinansowanie operacji i ustalenie kwoty wsparcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
17. Członek Rady, który wyłączył się z wyboru wniosku z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie bierze udziału w całym procesie wyboru danego wniosku. Jednocześnie jest zobowiązany opuścić salę w momencie głosowania nad wyborem wniosku.

18.Po zakończonej ocenie sporządzana jest lista wniosków ocenionych pozytywnie uszeregowanych w kolejności od największej do najmniejszej uzyskanej liczby punktów (tj. wnioski, które otrzymały co najmniej 60% ogólnej liczby punktów).

19.Oddzielnie sporządza się listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych do dofinansowania.

20.Jeżeli kilka wniosków zdobędzie taką samą liczbę punktów, pierwszeństwo na liście rankingowej będzie miał wniosek, który uzyskał większą liczbę punktów w ocenie, kolejno:

a)Kryterium: Priorytetowe grupy docelowe beneficjentów

b)Kryterium: Kompletność wniosku w zakresie obowiązkowych załączników

c) Kryterium: Czas realizacji krótszy niż 12 m-cy od dnia podpisania umowy

21.W sytuacji, gdy wnioski zdobędą taką samą liczbę punktów oraz w poszczególnych kryteriach będą posiadały tyle samo punktów kolejność na liście rankingowej zostanie ustalona w drodze losowania dokonanego przez Przewodniczącego/ Wiceprzewodniczącego Rady.

22.W wyniku weryfikacji kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku Członek Rady oceniający wniosek, proponuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowane.

23.Członkowie Rady, którzy oceniali dany wniosek ustalają wspólne stanowisko odnośnie obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania i przekazują je Sekretarzowi Rady, który zobowiązany jest umieścić informację na temat wysokości uzgodnionej kwoty w protokole.

24.Rada LGD przyjmuje listę wniosków ocenionych pozytywnie w formie uchwały w głosowaniu jawnym. Przyjęcie listy wniosków ocenionych pozytywnie zapada zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy członków Rady.

25.W ciągu 4 dni od dnia zakończenia oceny wniosków przez Radę LGD, Sekretarz

sporządza protokół z posiedzenia Rady LGD zawierający:

a) terminy i miejsce posiedzenia,

b) podpisane listy obecności członków Rady;

c) deklaracje bezstronności i poufności podpisane przez wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu Rady;

d) zestawienie wniosków wraz ze wskazaniem członków Rady dokonujących ich oceny;

e) informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów;

f) informacje na temat wniosków odrzuconych wraz z uzasadnieniem;

g) listę operacji zgodnych z LSR;

h) listę operacji wybranych/niewybranych do dofinansowania;

i) Karty Oceny Merytorycznej i Zgodności z LSR wraz z deklaracjami bezstronności wypełnione i podpisane przez członków Rady, którzy przeprowadzali ocenę wniosków.

26.Protokół i listy podpisuje Przewodniczący/ Wiceprzewodniczący Rady.

27.Przekazywana dokumentacja z wyboru wniosków powinna być podpisana przez Członków / Członka Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.

28.Rada poprzez LGD przedkłada swoje rekomendacje Samorządowi Województwa w postaci protokołu z oceny, w którym zawarta jest lista rankingowa wniosków wybranych do dofinansowania.

29.Wnioskodawcy, którego wniosek o powierzenie grantu:

a) uzyskał negatywną ocenę merytoryczną

b) nie uzyskał minimalnej liczby punktów,

przysługuje prawo wniesienia protestu.

30.Po zakończeniu przyjmowania protestów Rada LGD w terminie nie później niż 14 dni od dnia otrzymania pierwszego protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny wniosku w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście.

31.Rada LGD rozpatruje otrzymany protest w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach termin rozpatrywania protestu może być przedłużony o czym LGD informuje pisemnie Wnioskodawcę.

32. Ponowna ocena dokonywana jest przez dwóch Członków Rady, którzy nie uczestniczyli w pierwotnej ocenie danego wniosku.

33. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół uwzględniający wyniki powtórnej oceny wniosków.

34. Rada LGD może:

a) dokonać zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co będzie skutkowało skierowaniem wniosku do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście wniosków rekomendowanych przez LGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;

b) nie dokonywać zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co będzie skutkowało brakiem zmiany stanowiska Rady ze względu na brak podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.

35. Decyzja Rady w sprawie odwołania jest ostateczna.

36. Podstawą ubiegania się przez Grantobiorcę o zmianę warunków umowy będzie przedstawienie pozytywnej opinii LGD w zakresie możliwości jej dokonania.

37. W przypadku gdy planowana przezGrantobiorcę zmiana powodowałaby, że wniosek nie zostałby wybrany przez LGD do finansowania- Rada LGD musi ponownie dokonać oceny zmienionego zakresu wniosku pod kątem zgodności z LSR, oraz kryteriami wyboru, podejmując uchwałę potwierdzającą zgodę lub brak zgody na zmianę umowy.

38. W celu uzyskania opinii LGD Grantobiorca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.

39. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby przekazując mu pismo Grantobiorcy.

40. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z Regulaminem Rady.

41. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR, oceny merytorycznej i kryteriami wyboru zadania realizowanego w ramach grantu, Przewodniczący Rady przekazuje pismo do oceny 2 losowo wybranym Członkom Rady zgodnie z procedurą oceny wniosków o powierzenie grantu. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji.

42. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:

a) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w

sprawie wyboru zadania realizowanego w ramach powierzonego grantu do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian zadanie pozostaje zgodne z LSR i podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy,

b) w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że zadanie realizowane w ramach powierzonego grantu w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że zadanie jest niezgodne z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.

43. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.

44. Niniejsze czynności przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

ROZDZIAŁ XIII

§ 21

Procedura wprowadzania zmian do umów przez Beneficjentów

1. Rada opiniuje wnioski Beneficjentów o zmiany umów zwartych z Zarządem Województwa.
2. W przypadku gdy planowana przez Beneficjenta zmiana powodowałaby, że Wniosek nie zostałby wybrany przez Radę do finansowania- Rada LGD musi ponownie dokonać oceny zmienionego zakresu wniosku pod kątem zgodności z kryteriami wyboru wniosku, po uprzedniej powtórnej weryfikacji zgodności z LSR przez pracownika LGD podejmując uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.
3. Beneficjent zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
4. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego o wpływie prośby przekazując mu pismo Beneficjenta.
5. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z Regulaminem Rady.
6. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady przekazuje pismo do oceny 2 losowo wybranym Członkom Rady zgodnie z procedurą

oceny wniosków o dofinansowanie operacji. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji.

7. Po przeprowadzeniu ponownej oceny:

a) w przypadku, gdy zmiana wniosku nie spowodowałaby zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja ~~i~~ podlega finansowaniu, i wyraża zgodę na zmianę umowy,

b) w przypadku, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja w danym kształcie nie zostałaby wybrana przez Radę do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.

8. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
9. Uchwała Rady w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy niezwłocznie przekazywana jest przez Sekretarza Rady do Biura LGD.
10. Niniejsze czynności przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu prośby.

ROZDZIAŁ XIV

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 22

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
3. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega zatwierdzeniu przez Walne Zebranie Członków.