

Załącznik nr 1 do Uchwały nr XX/ 1 /2017 Walnego Zebrania Członków LGD „Ziemia Biłgorajska” z dnia 03.10.2017 r.

## **Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Biłgorajska”**

### § 1

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Biłgorajska” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
  - 1) LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania „Ziemia Biłgorajska”,
  - 2) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD „Ziemia Biłgorajska”
  - 3) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD „Ziemia Biłgorajska”,
  - 4) Regulamin – oznacza Regulamin Rady LGD „Ziemia Biłgorajska”,
  - 5) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków LGD „Ziemia Biłgorajska”,
  - 6) Zarząd – oznacza Zarząd LGD „Ziemia Biłgorajska”,
  - 7) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu LGD „Ziemia Biłgorajska”,
  - 8) Biuro – oznacza Biuro LGD „Ziemia Biłgorajska”.
  - 9) Operacja – przedsięwzięcie, o dofinansowanie którego ubiega się osoba fizyczna bądź prawna,
  - 10) Wniosek – wniosek o dofinansowanie operacji środkami PROW, składany w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez LGD
  - 11) Zespół oceniający- zespół składający się z minimum 3 członków Rady i ewentualnie dodatkowych ekspertów powoływanych przez Przewodniczącego Rady
3. Zadaniem Rady jest ocena wniosków o dofinansowanie operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia

### §2

#### **Członkowie Rady**

1. Członkowie Rady są wybierani przez Walne Zebranie Członków w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Członkowie Rady są odwoływani przez Walne Zebranie Członków w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy Członków Walnego Zebrania.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.
4. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Zarządu, Członkiem Komisji Rewizyjnej ani pracownikiem Biura.
5. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
6. W razie braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady przed terminem posiedzenia.
7. Członek Rady ma obowiązek usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność, a usprawiedliwienie złożyć Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty posiedzenia.
8. Za przyczyny usprawiedliwiające nieobecność Członka Rady w posiedzeniu Rady uważa się:
  - a. chorobę lub konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim;

- b. podróż służbową;
  - c. konieczność stawienia się na rozprawie sądowej;
  - d. inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
9. Trzy nieusprawiedliwione nieobecności stanowią podstawę do odwołania członka Rady.
10. Za udział w procedurze wyboru operacji poszczególnym Członkom Rady może zostać przyznane wynagrodzenie na podstawie umowy cywilnoprawnej. Umowy z członkami Rady zawiera Zarząd Stowarzyszenia, który ustala wysokość wynagrodzenia. Wynagrodzenie nie może zostać przyznane, jeżeli udział w posiedzeniach Rady wynika z pełnienia przez członka Rady obowiązków służbowych w innym podmiocie niż Stowarzyszenie. Wynagrodzenie przysługuje Członkowi Rady, jeżeli w ramach danego naboru wniosków brał udział we wszystkich czynnościach związanych z wyborem operacji do dofinansowania, wynikających z obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu Rady i Lokalnej Strategii Rozwoju, w szczególności brał udział w posiedzeniu Rady w sprawie oceny operacji oraz posiedzeniu w sprawie rozpatrzenia odwołań, w przypadku gdy odwołania zostały złożone.

### §3

#### **Przewodniczący Rady**

1. Przewodniczący Rady jest wybierany na pierwszym posiedzeniu Rady spośród jej Członków.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, a w szczególności zwołuje i przewodniczy jej posiedzeniom, z zastrzeżeniem § 6 pkt 3.
3. Pełniąc swoją funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem Stowarzyszenia i korzysta z ich pomocy.

### §4

#### **Zadania Sekretarza posiedzenia**

1. Funkcję Sekretarza posiedzenia Rady pełni pracownik Biura wyznaczony przez Dyrektora Biura w uzgodnieniu z Prezesem Zarządu i Przewodniczącym Rady.
2. W przypadku przewidywanej dużej ilości zadań podczas posiedzenia Przewodniczący może wyznaczyć więcej niż jednego Sekretarza. W takim przypadku Sekretarzem posiedzenia może zostać Członek Zarządu wyznaczony przez Przewodniczącego przed rozpoczęciem posiedzenia Rady.
3. Do zadań Sekretarza posiedzenia należą w szczególności:
  - a. informowanie członków i zaproszonych osób o planowanym posiedzeniu,
  - b. umożliwianie Członkom Rady wglądu do dokumentów będących przedmiotem posiedzenia,
  - c. organizacja posiedzeń Rady od strony technicznej,
  - d. przygotowanie listy obecności na posiedzenia Członków Rady,
  - e. sporządzanie protokołów z posiedzeń Członków Rady,
  - f. weryfikacja kompletności dokumentacji sporządzanej przez Członków Rady,
  - g. podliczanie wyników głosowania,
  - h. kontrola quorum,
  - i. sporządzanie, na podstawie otrzymanych od Członków Rady kart oceny operacji, zestawienia wyników głosowania nad operacjami,
  - j. wykonywanie czynności o podobnym charakterze.
4. Sekretarz posiedzenia nie ocenia wniosków.

## §5

### Zwołanie posiedzenia

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb w zależności od naborów wniosków (konkursów) prowadzonych przez LGD.
2. Posiedzenie zwołuje Przewodniczący Rady po uzgodnieniu miejsca i terminu z Zarządem i Dyrektorem Biura LGD.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, wywołanej chorobą, posiedzenia Rady zwołuje i przewodniczy im inny Członek Rady upoważniony pisemnie przez Przewodniczącego Rady.
4. W przypadku dużej liczby wniosków posiedzenie może trwać kilka dni.
5. Członkowie Rady otrzymują pisemne zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia, określające miejsce, termin i porządek posiedzenia.
6. W okresie 14 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia Rady jej Członkowie mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane.
7. Dokumenty są dostępne do wglądu w siedzibie Biura w dniach i godzinach pracy Biura.
8. Terminów określonych w ust. 6 nie stosuje się w przypadku zwołania posiedzenia Rady w związku z uruchomieniem procedury odwoławczej. W tym przypadku stosuje się termin 7 dni.

## §6

### Posiedzenia Rady

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni kalendarzowych przed posiedzeniem.
2. Ogłoszenie jest zamieszczane na tablicy ogłoszeń w siedzibie oraz stronie internetowej Stowarzyszenia.
3. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
4. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy poruszane w porządku posiedzenia oraz niezależnych ekspertów zewnętrznych.
5. Obsługę posiedzenia zapewnia Biuro LGD.
6. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
7. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad przed rozpoczęciem posiedzenia.
8. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych uchwał i decyzji wymaga obecności co najmniej 50% składu.
9. Posiedzenie otwiera i zamyka Przewodniczący.
10. Na wstępie posiedzenia Przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady i sprawdza prawomocność posiedzenia (quorum).
11. W przypadku braku quorum Przewodniczący zamyka posiedzenie wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
12. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
13. W przypadku stwierdzenia quorum Przewodniczący przedstawia planowany porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie.
14. Członkowie Rady mają prawo zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia podając uzasadnienie. Rada poprzez głosowanie przyjmuje bądź odrzuca zgłoszone wnioski.
15. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z przyjętym porządkiem.
16. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - a. ocenę wniosków o przyznanie dofinansowania złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o rekomendowaniu operacji do dofinansowania bądź jej odrzuceniu,
  - b. informacje Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
  - c. wolne wnioski i zapytania,

17. Decyzja o rekomendowaniu operacji do dofinansowania bądź jej odrzuceniu jest podejmowana w drodze uchwały przyjmowanej zwykłą większością głosów.
18. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
19. Przedmiotem dyskusji mogą być wyłącznie sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
20. W dyskusji mogą brać udział członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby obecne na posiedzeniu. Przewodniczący może określić maksymalny czas trwania wystąpienia.
21. Jeżeli mówca odbiega od tematu bądź przedłuża czas swojego wystąpienia, Przewodniczący zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący może odebrać mówcy głos.
22. Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej sprawę - członkowi zespołu oceniającego, powołanego zgodnie z Lokalną Strategią Rozwoju, a następnie innym osobom w kolejności ich zgłoszenia się do dyskusji. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością, jeśli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z wystąpieniem przedmówcy lub jest sprostowaniem do wypowiedzi przedmówcy.
23. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo zachowania mówcy zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole z posiedzenia.
24. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję na temat danej sprawy.
25. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić krótką przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania (poprawki w projekcie uchwały).
26. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
27. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.
28. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
29. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
30. Wystąpienia w sprawie wniosku formalnego mogą trwać nie dłużej niż 2 min.
31. Wnioski formalne poddawane są pod głosowanie i przyjmowane zwykłą większością głosów.
32. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## § 6a

### **Procedura oceny projektów**

1. Do oceny projektów i wyłonienia list projektów wybranych oraz niewybranych powoływany jest Zespół Oceniający,
2. Zespół Oceniający jest powoływany przez Przewodniczącego Rady. Składa się on z minimum trzech osób będących członkami Rady z uwzględnieniem § 8 i ewentualnie dodatkowych ekspertów.
3. Do oceny projektów może zostać powołany więcej niż jeden Zespół Oceniający.
4. Zespół Oceniający kierując się zapisami w LSR i kryteriami wyboru dla danego projektu ustala propozycję listę rankingową projektów według liczby przyznanych punktów.
  - a. Zespół oceniający w oparciu o zapisy w LSR dokona wstępnej oceny projektów i przygotowuje propozycje list rankingowych ocenionych projektów, odrębnych dla każdego zakresu tematycznego, z uwzględnieniem limitów środków dla danego zakresu tematycznego. Ponadto zespół oceniający przygotowuje propozycję zbiorczej listy rankingowej wszystkich ocenionych projektów, która będzie uwzględniać kolejność wniosków według list rankingowych sporządzonych odrębnie dla każdego zakresu tematycznego.
5. W przypadku równej liczby przyznanych punktów o miejscu projektu na liście rankingowej decyduje kolejność rejestracji wniosków w LGD (data, godzina złożenia wniosku)
6. Zespół Oceniający w celu przygotowania listy rankingowej projektów przeprowadza ich ocenę poprzez wypełnienie kart oceny operacji, stanowiących załączniki do Procedury wyboru operacji.
7. Ocena poprzez wypełnienie kart oceny projektu obejmuje w kolejności:
  - a. Ocenę zgodności projektu z LSR
  - b. Ocenę projektu według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD

8. Dopuszcza się możliwość elektronicznego wypełniania kart oceny projektu. Do wypełnienia kart wyznaczany jest pracownik biura LGD, który uczestniczy w obradach Zespołu Oceniającego jako protokolant. Po wypełnieniu karty są drukowane i podpisywane przez członków Zespołu.
9. Każda strona karty do głosowania musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez wyznaczonego pracownika biura.
10. Głos oddany w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli brakuje na niej:
  - imienia i nazwiska członka Rady, lub
  - podpisu członka Rady, lub
  - na karcie brakuje informacji umożliwiającej identyfikację operacji, lub
  - przy którymś z kryteriów nie została zaznaczona wybrana opcja (brak znaku „x”), lub
  - któraś z rubryk nie została wypełniona.
11. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w ocenie projektów członkowie Zespołu Oceniającego mają obowiązek zweryfikowania kart oceny na dodatkowym posiedzeniu.
12. Dodatkowe posiedzenie Zespołu Oceniającego musi odbyć się przed posiedzeniem Rady zatwierdzającym ocenę projektów.
13. Jeżeli wynik oceny zgodności projektu z LSR jest negatywny lub projekt jest niezgodny z tematem naboru, w przypadku ogłoszenia naboru tematycznego, operacja nie podlega dalszej oceni.
14. Wynik oceny w formie list rankingowych przedstawiane są Radzie.
15. Ocena projektu według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnieniu tabeli zawartej w Karcie oceny operacji zgodnie z kryteriami lokalnymi, która jest odpowiednia do typu ocenianego projektu.
16. Wyniki oceny projektów na posiedzeniu Rady ogłasza Przewodniczący Zespołu Oceniającego.

## § 7

### Głosowanie

1. Rada po zapoznaniu się z wynikami oceny projektów przez Zespół Oceniający podejmuje uchwałę w sprawie oceny operacji pod względem zgodności z LSR z uwzględnieniem § 8 oraz spełniania lokalnych kryteriów wyboru.
2. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
3. Głosowania mogą się odbywać poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego
4. W głosowaniu przez podniesienie ręki Sekretarze posiedzenia obliczają głosy „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się” i informują o wynikach Przewodniczącego.
5. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania.
6. Ostateczna decyzja w sprawie rekomendowania operacji do dofinansowania oraz odrzucenia operacji podejmowana jest w formie uchwały.
7. Uchwała zawiera
  - 1) listę rankingową wniosków rekomendowanych do dofinansowania, na które składają się operacje, które zostały uznane za zgodne z LSR,
  - 2) listę wniosków niewybranych do dofinansowania,
  - 3) dostępność środków LGD na poszczególne Działania.
8. Uchwała, w odniesieniu do każdej operacji, podaje:
  - 1) numer wniosku,
  - 2) tytuł operacji,
  - 3) nazwę i adres beneficjenta, nr identyfikacyjny Wnioskodawcy nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, podany we wniosku o przyznanie pomocy
  - 4) wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR,
  - 5) wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD,
  - 6) wartość operacji,
  - 7) kwotę dofinansowania o jaką ubiegał się wnioskodawca,
  - 8) wartość uznanego dofinansowania,

9. Niezwłocznie po posiedzeniu Rady Przewodniczący wysyła pisma informujące wnioskodawców o wynikach oceny, zawierające jej uzasadnienie.

## § 8

### Zasada poufności i bezstronności

1. Wszyscy Członkowie Rady przed pierwszym posiedzeniem Rady podpisują deklarację poufności i bezstronności. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasady poufności i bezstronności Członek Rady, którego to dotyczy ma obowiązek zgłosić ten fakt Przewodniczącemu przed posiedzeniem. Ww. Członek Rady powstrzymuje się od głosowania nad wnioskiem, którego dotyczy naruszenie zasady poufności i bezstronności. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.
3. W przypadku stwierdzenia przekroczenia 49% danego sektora, wśród wszystkich członków Rady uprawnionych do głosowania, Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie osób, które będą wykluczone z głosowania nad danym wnioskiem spośród osób przypisanych do przeważającego sektora, w celu wyrównania sektorowości.
4. Sekretarz posiedzenia na polecenie Przewodniczącego Rady wypełnia rejestr interesów członków Rady dla każdego wniosku. Rejestr stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku nie zastosowania się członka Rady do wymogu określonego w ust. 2 Przewodniczący Rady jest obowiązany wykluczyć tego członka od udziału w tej części posiedzenia Rady w której stwierdzono naruszenie zasady poufności i bezstronności. Wyłączenie członka Rady w dokonywaniu wyboru operacji polega na wykluczeniu go z procedury oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji (głosowanie nad podjęciem uchwały) oraz procedury odwołania od rozstrzygnięć Rady w sprawie wyboru operacji.
6. Przesłankami dla stwierdzenia naruszenia zasady bezstronności są w szczególności:
  - a. złożenie wniosku przez Członka Rady,
  - b. złożenie wniosku przez osobę pozostającą z Członkiem Rady w stosunku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa bądź powinowactwa,
  - c. złożenie wniosku przez instytucję, z którą Członka Rady łączy stosunek pracy lub którą Członek Rady reprezentuje.
7. W sytuacji, kiedy po zakończeniu prac Rady zaistnieją przesłanki naruszenia zasady poufności i bezstronności, wniosek zostaje skierowany do ponownej oceny.

## § 9

### Odpowiedzialność

1. Członkowie Rady są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji tj. za obiektywną i rzetelną ocenę poprzez prawidłowe wypełnienie kart oceny operacji.
2. Postępowanie Członka Rady niezgodne z niniejszym Regulaminem oraz zasadą poufności i bezstronności może spowodować jego wykluczenie z prac Rady. Wykluczenie dokonywane jest przez Walne Zebranie Członków na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady. Wniosek o wykluczenie z prac Rady zawiera uzasadnienie.

## § 10

### Protokół

1. Z przebiegu posiedzenia i oceny sporządza się protokół. Protokół może zawierać inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Do protokołu dołącza się:
  - a. podpisaną listę obecności Członków Rady,

- b. deklaracje poufności i bezstronności podpisane przez Członków Rady,
  - c. upoważnienie Przewodniczącego Rady, w przypadku gdy Przewodniczący Rady wyznaczył zastępcę,
  - d. karty oceny zgodności z LSR oraz z kryteriami lokalnymi wypełnione i podpisane przez Członków Rady dokonujących oceny,
  - e. listę rankingową wniosków wybranych do dofinansowania podpisaną przez Przewodniczącego lub jego zastępcę.
3. Niezgłoszenie uwag w terminie 3 dni jest równoznaczne z akceptacją treści protokołu.
  4. Protokół oceny przechowuje Biuro Stowarzyszenia.

## § 11

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

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 5 dni od zakończenia posiedzenia.

## § 12

### **Odwolania od decyzji Rady**

1. Wnioskodawcy niezadowoleni z rozstrzygnięć Rady w sprawie wyboru operacji mogą wnieść protest.
2. Odwołanie jest pisemnym wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie operacji o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru operacji.
3. Podmiot wnioskujący składa protest do Rady za pośrednictwem Zarządu w terminie 7 dni od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji o wyniku oceny.

## § 13

### **Opiniowanie zmian umowy**

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do finansowania, zamierza ubiegać się o zmianę umowy przyznania pomocy zawartej między nim a SW, zobowiązany jest do uzyskania pozytywnej opinii organu decyzyjnego LGD w tym przedmiocie.
2. W celu uzyskania opinii, Wnioskodawca zwraca się do LGD z pisemną prośbą o wydanie takiej opinii wskazując szczegółowo, jakie zmiany do wniosku zamierza wprowadzić.
3. Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpływie prośby i przekazuje mu pismo Wnioskodawcy.
4. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do oceny. Wniosek oceniany jest z uwzględnieniem planowanej zmiany zakresu operacji.
5. 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 pozostaje zgodna z LSR 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 LGD do finansowania/ uzyskałaby mniejszą ilość punktów, a tym samym niższą pozycję na liście operacji wybranych, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany

powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.

6. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady samodzielnie wydaje opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
7. LGD niezwłocznie przesyła Wnioskodawcy opinię w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy.

## § 14

### **Przepisy porządkowe i końcowe**

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Lista Załączników:

- 1) Deklaracja poufności i bezstronności.
- 2) Rejestr interesów Członków Rady