

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 2 /W/2016

z dnia 13 października 2016 r.

Regulamin Rady
Bialskopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Walne Zebranie Członków Bialskopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania uchwałą podjętą w **dniu 13 października 2016 r.**

§ 2

Ilekroć w postanowieniach niniejszego Regulaminu jest mowa o:

1. BLGD – należy przez to rozumieć Bialskopodlaską Lokalną Grupę Działania.
2. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną BLGD.
3. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd BLGD.
4. Walnym Zebraniu Członków - należy przez to rozumieć Walne Zebranie Członków BLGD.
5. Statucie - należy przez to rozumieć Statut BLGD.
6. Radzie – należy przez to rozumieć Radę BLGD.
7. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Rady.
8. Prezesie – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu BLGD.
9. Biurze – należy przez to rozumieć Biuro BLGD.
10. Właściciel Zasobu- należy przez to rozumieć Prezesa BLGD.
11. WOPP – Wniosek o przyznanie pomocy.

§ 3

Regulamin Rady określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

ROZDZIAŁ II
Członkowie Rady

§ 4

1. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków BLGD na wniosek Zarządu zgodnie ze Statutem.
2. Członek Rady nie może być zatrudniony w biurze BLGD

§ 5

1. Przewodniczącemu Rady przysługuje prawo wnioskowania do Prezesa w sprawie odwołania Członka Rady. Przyczyną wnioskowania o odwołanie Członka Rady może być:
 - a. Wniosek zainteresowanego Członka Rady;
 - b. Nieusprawiedliwiona nieobecność na ponad 30 % posiedzeń Rady w czasie jednego roku;
 - c. Uzasadniony brak obiektywizmu w ocenie wniosków;
2. Zarząd ma prawo do złożenia wniosku o odwołanie Członków Rady:
 - a. Na wniosek zainteresowanych;
 - b. Gdy praca Członków Rady jest nieskuteczna i ocena wniosków nie odbywa się sprawnie;
 - c. Są uzasadnione zarzuty o nieprawidłowe prowadzenie dokumentacji pracy Rady;
 - d. Uzasadniony brak obiektywizmu lub rzetelności w ocenie wniosków;
 - e. W przypadku gdy struktura Rady nie odzwierciedla poszczególnych grup docelowych LSR.
3. Wniosek o odwołanie Członka Rady Zarząd składa na najbliższym Walnym Zebraniu Członków.
4. W okresie od złożenia wniosku przez Przewodniczącego Rady lub Zarząd do podjęcia decyzji przez Walne Zebranie Członków Członek Rady jest odsunięty od prac Rady chyba że Prezes postanowi inaczej.

§ 6

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie braku możliwości udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady decyduje usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności.

§ 7

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady.
 - a. Przewodniczącemu Rady przysługuje wynagrodzenie w wysokości 200%.
 - b. Sekretarzowi Rady w wysokości 150%.
 - c. Pozostałym członkom 100%
 - d. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%
2. Wysokość wynagrodzenia ustala Zarząd.

§ 8

Prezes Zarządu i Zarząd udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji Członka Rady.

ROZDZIAŁ III

Struktura Rady

§ 9

Rada składa się z Przewodniczącego Rady, Sekretarza Rady oraz z 6 Członków Rady wybieranych spośród członków zwyczajnych stowarzyszenia przez Walne Zebranie Członków na wniosek Zarządu.

§ 10 – Przewodniczący Rady

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje posiedzenia Rady i im przewodniczy.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem i korzysta z ich pomocy.
3. W głosowaniach, w przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, głos Przewodniczącego Rady jest decydujący.

§ 11 – Sekretarz Rady

1. Sekretarz Rady – odpowiedzialny jest za prowadzenie dokumentacji posiedzeń Rady oraz innych dokumentów niezbędnych w procesie decyzyjnym Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Sekretarz Rady współpracuje z Zarządem i Biurem i korzysta z ich pomocy.
3. Na polecenie Przewodniczącego Rady lub w razie niemożliwości wykonywania funkcji przez Przewodniczącego Rady działa w jego zastępstwie.

ROZDZIAŁ IV

Praca Rady

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady

§ 12

Posiedzenia Rady są zwoływane dla:

1. Podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji w ramach realizacji LSR, odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez BLGD.
2. Przeprowadzenia szkoleń członków Rady.
3. Innych spraw związanych z bieżącą pracą BLGD.

§ 13

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady w terminie do 7 dni od daty zakończenia naboru wniosków powiadamiając o tym fakcie Prezesa.
2. W przypadkach nadzwyczajnych dopuszcza się możliwość zwołania posiedzenia Rady przez Prezesa.

§ 14

1. Członkowie Rady powinni być skutecznie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.
2. W sytuacji szczególnej (np. rozpatrzenia protestu od decyzji Rady, konieczność podjęcia innych decyzji oczekiwanych przez Podmiot Wdrażający, wszelkie sytuacje w których zachowanie 5 dniowego terminu naraziłoby na stratę beneficjentów bądź BLGD, itp.) dopuszcza się zwołanie Rady w trybie nadzwyczajnym. W takim wypadku każdy sposób powiadomienia Członków Rady uznaje się za skuteczny. O zwołaniu posiedzenia Rady w trybie nadzwyczajnym decyduje Przewodniczący Rady z powiadomieniem Prezesa Zarządu lub Prezes.
3. W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty w formie kopii elektronicznych są udostępnione do wglądu w Biurze.
4. Listę wniosków przedstawionych Radzie do oceny przygotowuje Prezes.
5. W celu lepszej i sprawniejszej analizy wniosków oraz zachowania bezstronności Właściciel Zasobu lub osoba przez niego wyznaczona posiadająca pisemne upoważnienie w drodze losowania rozdziela wnioski poszczególnym Członkom Rady w celu ich obsługi.
6. Członek Rady zobowiązany jest do zreferowania maksymalnie do 2 wniosków na posiedzeniu Rady.

Rozdział V **Posiedzenia Rady** ***Postanowienia ogólne***

§ 15

1. Posiedzenia Rady są nie jawne.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem. Dopuszczalną formą powiadomienia jest umieszczenie informacji na stronie internetowej BLGD.
3. W przypadku posiedzenia zwołanego w trybie nadzwyczajnym zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie po podjęciu decyzji o zwołaniu posiedzenia.
4. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu, bez prawa głosu, lub wskazany przez niego Członek Zarządu bez prawa głosu.

5. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu lub jego części osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia bez prawa głosu.
6. Po zreferowaniu wniosku przez Członka Rady i rekomendacji co do jego negatywnej oceny Przewodniczący Rady ma obowiązek wezwać wnioskodawcę lub osobę przez niego upoważnioną do złożenia wyjaśnień na najbliższym posiedzeniu Rady.
7. W przypadku niestawienia się zainteresowanego wymienionego w pkt. 6 wniosek podlega dalszemu procesowaniu.

Procedury organizacyjno – formalne

§ 16

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie braku możliwości pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Rady, posiedzeniu Rady przewodniczy Sekretarz Rady.
3. Obsługę techniczną posiedzeń Rady zapewnia Prezes poprzez oddelegowanie pracownika biura do prowadzenia nadzoru i bieżącej weryfikacji poprawności dokumentacji.

§ 17

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Obrad.
3. Prawomocność posiedzenia Rady (quorum) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady w momencie podejmowania decyzji i zapewnienia reprezentatywności poszczególnych sektorów.

§ 18

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Obrad podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Obrad zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W takim przypadku nie stosuje się przepisów określonych § 13.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 19

1. Przewodniczący Rady otwiera posiedzenie Rady.
2. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.

3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a. zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady wraz z ewentualnymi poprawkami;
 - b. wybór operacji w oparciu o Procedurę wyboru operacji.
 - c. ustalenia kwoty wsparcia w oparciu o Procedurę wyboru operacji,
 - d. wolne głosy, wnioski i zapytania.
 - e. zamknięcie powiedzenia.
5. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - a) określenie przedmiotu głosowania,
 - b) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem wniosków,
 - c) informację o zachowaniu wymaganego paritetu,
 - d) wyniki głosowania,
 - e) informacje o podjętych uchwałach,
 - f) **Informację o ustaleniu kwoty wsparcia.**
6. Przewodniczący Obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
7. Następnie przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej składającej się z dwóch członków, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
7. Rada zatwierdza oceny uchwałami.
8. Po zakończeniu oceny wszystkich operacji w ramach naboru, Rada sporządza listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

§ 20

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Obrad zamyka posiedzenie.

Rozdział VI

Głosowanie

§ 21

1. Po zakończonej analizie wniosku Przewodniczący Obrad rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu BLGD oraz niniejszego Regulaminu.
2. Przed rozpoczęciem głosowania każdy z Członków Rady składa oświadczenie o bezstronności i w uzasadnionych przypadkach wpisuje się do rejestru interesów stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.

3. Do głosowania uprawnieni są tylko Członkowie Rady zapewniający bezstronność oraz niefigurujący w rejestrze interesów.

Wykluczenie członka Rady z głosowania nad wnioskiem

§ 22

1. Rada może wykluczyć Członka Rady z głosowania nad analizowanym wnioskiem w przypadku gdy:
 - a) nie dokona czynności, o których mowa w § 21 pkt. 2
 - b) domaga się tego inny obecny na posiedzeniu Członek Rady.
2. Powodem domagania się wykluczenia Członka Rady z głosowania może być tylko i wyłącznie uzasadnione domniemanie o braku obiektywizmu w ocenie wniosku lub brak podpisu pod oświadczeniem o bezstronności o którym mowa w § 21 pkt. 2.
3. Przewodniczący Obrad każdorazowy wniosek o wykluczenia z głosowania poddaje pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia więcej niż jednego Członka Rady do wykluczenia, głosowanie przeprowadza się dla każdego Członka oddzielnie.
5. W przypadku gdy na skutek wykluczenia z głosowania Członka lub Członków Rady zabraknie quorum, dalszego procedowania wniosku nie przeprowadza się.
6. W przypadku zdjęcia wniosku z porządku obrad Przewodniczący Rady zwołuje w trybie pilnym, nie później niż 3 dni Nadzwyczajne Posiedzenie Rady dla rozpatrzenia nieocenionego wniosku lub wniosków z tym, że, jeżeli program tego posiedzenia nie zawiera innych punktów, w tym posiedzeniu nie uczestniczy Członek Rady wykluczony przy pierwszej próbie oceny wniosku.

Formy głosowań

§ 23

Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:

1. Przez podniesienie ręki.
2. Przez wypełnienie i oddanie Komisji Skrutacyjnej kart oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.

§ 24

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się”
2. W głosowaniach, w przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, głos Przewodniczącego Obrad jest decydujący.
3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Obrad.

§ 25

1. Ocena operacji odbywa się przez wypełnienie kart:
 - a. oceny kryterium minimum wniosku
 - b. ocena zgodności z Programem,
 - c. oceny zgodności operacji z LSR,
 - d. oceny według kryteriów lokalnych przyjętych przez BLGD,
 - e. oceny formalnej – granty,
 - f. oceny merytorycznej – granty.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart oceny operacji Członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią BLGD i podpisana przez sekretarza posiedzenia.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a. na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
 - b. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w wyznaczonych i oznakowanych do tego celu polach.
6. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
7. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

Głosowanie nad wyborem operacji do finansowania

§26

1. Po dokonaniu oceny wniosków według kart oceny, Rada podejmuje uchwałę w sprawie ilości przyznanych punktów, wysokości kwoty dofinansowania, intensywności wysokości pomocy.
2. Każda uchwała powinna zawierać:

informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP, nr identyfikacyjny),

 - a. nazwę/imię podmiotu ubiegającego się o wsparcie,

- b. indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez BLGD, wpisane do wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
 - c. numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
 - d. tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku o przyznanie pomocy,
 - e. wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
 - f. kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - ~~g. informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,~~
 - ~~h. informacja o ilości zdobytych punktów,~~
 - i. lokalizację operacji,
3. Po dokonaniu oceny wszystkich wniosków w danym naborze, Rada podejmuje uchwałę w sprawie wyboru operacji do finansowania i ustala listy:
- operacji zgodnych z LSR
 - operacji wybranych do finansowania.

Uchwały podjęte w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny oraz podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia.

4. W przypadku równej ilości punktów, a co za tym idzie tej samej pozycji na liście, gdy ta pozycja ma decydujące znaczenie o wybraniu bądź nie wybraniu do realizacji Rada może posłużyć się jako kryterium rozstrzygającym datą i godziną złożenia wniosku przy czym wyżej klasyfikowany będzie wniosek złożony wcześniej.
5. Listę, o których mowa w pkt. 3 należy przedłożyć Prezesowi Zarządu w terminie 3 dni od dnia podjęcia uchwały o wyborze operacji do finansowania.

Protest

§ 27

1. Jeżeli operacja została negatywnie oceniona pod względem zgodności z LSR, nie została wybrana albo została wybrana ale nie mieści się w limicie środków, BLGD informuje wnioskodawcę o tym fakcie, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu, określające:
- a. termin wniesienia protestu,
 - b. zarząd województwa lubelskiego do którego należy skierować protest za pośrednictwem BLGD,
 - c. wymogi formalne protestu.
2. Protest przysługuje jeżeli:
- a) operacja nie została wybrana z uwagi na:

- brak zgodności z LSR,
- nieterminowe złożenie wniosku,
- brak zgodności z zakresem tematycznym,
- nieuzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów.

b) Wnioskowana kwota pomocy uległa obniżeniu przez Radę BLGD.

1. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji w sprawie wyników wyboru operacji do BLGD. BLGD rozpatruje protest w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia do Biura. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu BLGD przekazuje protest zarządowi województwa lubelskiego.
2. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - a. oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
 - b. oznaczenie wnioskodawcy,
 - c. numer WOPP,
 - d. wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
 - e. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f. podpis wnioskodawcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy,
 - g. W przypadku ustalenia przez BLGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, protest zawiera wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tym ustaleniem, oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
3. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wyżej wymienionych wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja (BLGD lub zarząd województwa) wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
4. Uzupełnienie protestu może nastąpić w zakresie:
 - a. oznaczenia zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu,
 - b. oznaczenia wnioskodawcy,
 - c. numeru WOPP,
 - d. podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jej reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
5. ~~Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji i bieg terminu na rozpatrzenie protestu.~~

6. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z WOPP, dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez BLGD do zarządu województwa oraz udzielenia wsparcia.
7. BLGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście i:
 - a. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście operacji wybranych przez BLGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b. kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do zarządu województwa, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
8. Zarząd województwa, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym zarząd województwa informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
11. Zarząd województwa, informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
 - a. treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 - b. w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
12. W przypadku uwzględnienia protestu zarząd województwa, może:
 - a. odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych przez BLGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - b. przekazać sprawę BLGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny operacji, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.
13. Ponowna ocena polega na powtórnej ocenie operacji w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w proteście. BLGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku powtórnej oceny i:

- a. w przypadku pozytywnej ponownej oceny operacji odpowiednio kieruje operację do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście operacji wybranych przez BLGD w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej,
 - b. w przypadku negatywnej ponownej oceny operacji do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
14. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
 - a. został wniesiony po terminie,
 - b. został wniesiony 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 - o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie przez BLGD albo przez zarząd województwa, a informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
15. W ponownej ocenie oraz w ponownym wyborze operacji nie mogą brać udziału osoby, które nie zapewniają bezstronności. Sam udział danej osoby w pierwotnym wyborze operacji nie wyklucza jej udziału w ponownej ocenie lub w ponownym wyborze operacji.
16. W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia go bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 28

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Do protokołu z posiedzenia Rady dołącza się:
 - a. lista obecności,
 - b. karty oceny operacji,
 - c. protokół komisji skrutacyjnej.

§ 29

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: „R” / numer posiedzenia w danym roku kalendarzowym / numer naboru w danym roku kalendarzowym / numer kolejny wniosku w naborze nadany podczas rejestracji wniosku w biurze BLGD.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Obrad po jej podjęciu.

§ 30

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 3 dni po odbyciu posiedzenia i przekazuje członkom Rady w celu wniesienia ewentualnych poprawek.
2. Zatwierdzony protokół z posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości – poprzez umieszczenie go na stronie internetowej BLGD w terminie 7 dni.
3. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady, jest gromadzona i przechowywana w Biurze.
4. Dokumentacja może być udostępniona do wglądu członkom Rady bez ograniczeń, oraz innym upoważnionym osobom.
5. Przekazywanie dokumentów wnioskodawcom, Instytucji Wdrażającej i inne działania związane z realizacją naborów określa **Procedury BLGD**. ~~„Procedura przyjęcia i obsługi wniosku w Biurze BLGD”~~

Wolne głosy, wnioski i zapytania

§ 31

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są ustnie bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, osobie zainteresowanej bądź do publicznej wiadomości na stronie internetowej w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia. O formie przekazania odpowiedzi decyduje Przewodniczący Rady.

ROZDZIAŁ VIII

Procedura wydawania opinii w zakresie możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy

§ 32

1. Beneficjent po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy z ZW na realizację wybranej przez BLGD operacji ma możliwość wprowadzenia zmian w tej umowie.
2. Zmiana umowy może wymagać wydania opinii BLGD w tej sprawie.
3. BLGD wydaje opinie w zakresie możliwości zmiany umowy na wniosek którejkolwiek ze stron umowy o przyznanie pomocy.
4. Wniosek, o którym mowa w pkt 3 zawiera opis planowanych zmian wraz z ich uzasadnieniem.
5. Biuro BLGD niezwłocznie przekazuje wniosek o wyrażenie opinii w zakresie zmiany umowy o przyznanie pomocy Przewodniczącemu Rady.
6. Jeżeli planowana zmiana umowy o przyznanie pomocy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady niezwłocznie wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie bez

konieczności dokonywania ponownej oceny, o czym Biuro BLGD niezwłocznie zawiadamia strony umowy.

7. W przypadku, gdy planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, podczas którego wniosek podlega ponownej ocenie, zgodnie z procedurą oceny i wyboru operacji opisaną szczegółowo w §2 niniejszej procedury.
8. W przypadku gdy, w wyniku ponownej oceny, oceniający stwierdzą że:
 - a. zmiana wniosku nie spowodowała zmiany decyzji w sprawie wyboru operacji do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych we wniosku zmian operacja pozostaje zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji i nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy – Rada wyraża zgodę na zmianę umowy;
 - b. zmiana wniosku spowodowała, że operacja w danym kształcie nie została wybrana przez BLGD do finansowania, 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 BLGD nie otrzymała minimalnej liczby punktów lub nie mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy – Rada nie wyraża zgody na zmianę umowy.
9. Uchwały Rady w sprawie ponownej oceny wniosku w zakresie możliwości zmiany umowy o przyznanie pomocy biuro BLGD przekazuje niezwłocznie stronom tej umowy.

§ 32-33

Dokumenty stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część i mogą być zmieniane tylko na drodze przewidzianej dla zmiany Regulaminu.

Spis Załączników:

1. Oświadczenie o bezstronności Członka Rady.
2. Rejestr interesów
3. Karta oceny operacji pod względem spełnienia kryterium minimum.
4. Karta zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
5. Karta zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
6. Karta oceny zgodności operacji z LSR BLGD.
7. Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LSR BLGD.
8. Karta oceny formalnej – granty.
9. Karta oceny merytorycznej – granty.
10. Procedura oceny i wyboru operacji.
11. Procedura przyjęcia i obsługi wniosku w Biurze BLGD (zasady ogłaszania naborów).
12. Procedura w sprawie oceny i wyboru wniosków grantowych.

Z komentarzem [B1]: Z Wytycznych nr2/1/2016 pobrano nowy wzór kart zgodności z Programem.

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

Niniejszym oświadczam, iż ja

.....
imię i nazwisko, adres zamieszkania..... będąc Członkiem Rady BLGD
po zapoznaniu się z listą wnioskodawców składających wnioski do oceny na posiedzeniu
..... w dotyczących wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju
lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW 2014-2020

- jestem w sposób bezpośredni związany/a z (organizacją, grupą inicjatywną lub osobą prywatną)

.....
będącą na liście, pozycjii dlatego wnoszę o wykluczenie mnie z głosowania nad jej wnioskiem.
W pozostałych zaś przypadkach nie jestem w sposób bezpośredni związany/a z żadną organizacją,
grupą inicjatywną lub osobą prywatną będącą na liście.

Oznacza to, że zarówno ja jak i członkowie mojej najbliższej rodziny nie są czynnymi członkami danej
organizacji i/lub grupy inicjatywnej, i nie są wnioskodawcami.

Oświadczam także, że nie brałem/am udziału w przygotowaniu wniosku aplikacyjnego w żadnej formie
oraz nikt z wnioskodawców nie kontaktował się ze mną w sprawie zgłoszonego wniosku aplikacyjnego.

Oświadczam również, że nie będę ani członkowie mojej rodziny w sposób bezpośredni uczestniczył
w realizacji projektów, które uzyskają wsparcie finansowe w ramach niniejszego Konkursu.

Ponadto, zobowiązuję się do nieujawniania przebiegu prac Rady osobom trzecim. Oświadczam
również, że zapoznałem/ am się z regulaminem Rady i zobowiązuję się go przestrzegać.

Data i miejsce Imię i nazwisko

Podpis

REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY BLGD		
Nazwisko:		
Imię:		Sektor:
<p>Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu przynależności do grupy interesu: Grupa interesu to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Mogą to być np. organizacje branżowe, grupy producentów. Przynależność Członka Rady do grupy interesu powinna być analizowana w kontekście LSR BLGD, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniać powiązania branżowe.</p>		
L.p.	Określenie grupy interesu (nazwa instytucji/organizacji)	Charakter powiązań (*)
1.		
2.		
3.		
...		
<p>Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.</p>		
L.p.	Nazwa Firmy, instytucji, organizacji	Charakter powiązań (**)
1.		
2.		
3.		
...		
<p>Rejestr powiązań z wnioskodawcami, którzy faktycznie złożyli wniosek do BLGD o dofinansowanie operacji z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.</p>		

L.p.	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł wniosku	Data wpływu	Charakter powiązań (***)
1.				
2.				
3.				
...				

(*) – Wpisać zgodnie z definicją grupy interesu zawartą powyżej.

(**) - Stosunek pracy lub zlecenia, członkostwo, udział w organach kontrolnych lub wykonawczych, powiazania nieformalne itp.

(***) – Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności