**REGULAMIN RADY DECYZYJNEJ**

**Lokalnej Grupy Działania**

**Stowarzyszenie „Wspólnie dla Przyszłości”**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Rady Decyzyjnej LGD Stowarzyszenie „Wspólnie dla Przyszłości” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
* LGD – oznacza Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”;
* Rada – oznacza organ decyzyjny LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”;
* Regulamin – oznacza Regulamin Rady LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”;
* Walne Zgromadzenie Członków – oznacza walne zebranie członków LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”;
* Zarząd – oznacza Zarząd LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”;
* Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”;
* Biuro – oznacza Biuro LGD Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”,
* LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.

**ROZDZIAŁ II**

**Członkowie Rady**

1. Członkowie Rady są powoływani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków LGD Stowarzyszenie „Wspólnie dla Przyszłości”.
2. Kadencja Rady trwa 2 lata.
3. Członkiem Rady nie może być członek Zarządu, Komisji Rewizyjnej ani pracownik Biura LGD Stowarzyszenie „Wspólnie dla Przyszłości”.
4. Skład osobowy Rady, zidentyfikowane w niej przedstawicielstwo poszczególnych sektorów oraz grup interesu, spełniają wymogi określone w art. 32 ust. 2 lit. b) i art. 34 ust. 3 lit. b) rozporządzenia 1303/2013, a także art. 31 ust. 2 lit. b) i art. 33 ust. 3 lit. b) rozporządzenia 2021/1060.
5. Liczba członków organu decyzyjnego nie może być większa niż 15 osób.
6. Wśród członków organu decyzyjnego powinny znaleźć się osoby z różnym statusem zawodowym i społecznym, zarówno osoby z wykształceniem wyższym, średnim jak i zawodowym. W swoim składzie Rada powinna mieć osoby, które posiadają wiedzę, odpowiednie kwalifikacje oraz doświadczenie w zakresie pozyskiwania funduszy ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy z budżetu Unii Europejskiej. Członkami rady muszą być osoby mające doświadczenie w pracy społecznej, działające na rzecz poprawy warunków życia w swojej miejscowości, gminie lub powiecie. Zbiór wiedzy, doświadczenia oraz kwalifikacji członków Rady musi stanowić swoisty wachlarz różnorodnych cech umożliwiających szerokie spojrzenie, z różnej perspektywy, na planowane przez beneficjentów projekty.
7. Członkowie Rady oraz osoby reprezentujące członków Rady muszą posiadać kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż, posiadane przez członków Rady lub osoby reprezentujące członków Rady w dniu dokonania wyboru LGD do realizacji LSR.

**ROZDZIAŁ III**

**Przewodniczący Rady**

1. Przewodniczącego Rady oraz Zastępcę Przewodniczącego wybierają Członkowie Rady na Walnym Zebraniu Członków, na którym dokonano wyboru składu organu decyzyjnego.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, we wszystkich obowiązkach zastępuje go Zastępca Przewodniczącego.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD korzystając z ich pomocy.
5. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
6. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku podczas posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
7. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos.
8. W sytuacji zaistnienia rozbieżnych ocen w ramach tego samego kryterium wyboru, podczas gdy kryteria te zostały określone precyzyjnie i jednoznacznie Przewodniczący Rady lub jego Zastępca występuje na posiedzeniu w roli arbitra rozstrzygającego, dbając o porządek posiedzenia i zachowanie jednolitego stanowiska członków Rady.
9. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może, podczas posiedzenia rady, zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład naniesienia poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, czy przygotowania kart do głosowania.
10. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos wyłącznie w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

**ROZDZIAŁ IV**

**Zasady zwoływania i organizacji posiedzeń Rady**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin oraz porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.
3. W przypadku dużej ilości wniosków do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
4. Członkowie Rady powinni zostać pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku pierwszego posiedzenia Rady w ramach danego naboru, najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia. W przypadku drugiego i kolejnych posiedzeń Rady
w ramach danego naboru członkowie Rady mogą zostać powiadomieni telefonicznie, mailowo lub pisemnie bez zachowania 5 dniowego terminu, jeżeli wymaga tego pilny charakter sprawy.
5. Zawiadomienie członków Rady o terminie pierwszego posiedzenia odbywa się poprzez wysłanie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
6. W okresie 5 dni przed terminem pierwszego posiedzenia Rady jej członkowie są zobowiązani do zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.

**ROZDZIAŁ V**

 **Zasady dotyczące bezstronności i unikania konfliktu interesu**

1. Członkowie Rady mają obowiązek informowania Przewodniczącego Rady, jeżeli ocenie podlegają operacje, wobec których zachodzi wątpliwość, co do zachowania przez członka Rady zasady bezstronności.
2. Wyłączenie z głosowania dotyczy przypadków, w których: członek/reprezentant członka organu decyzyjnego jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę, między nim, a wnioskodawcą zachodzi stosunek bezpośredniej podległości, służbowej, jest z nim spokrewniony lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w punkcie 1 niniejszego rozdziału, Członkowie Rady są wykluczani z oceny i głosowania nad operacjami, których dotyczy domniemanie bezstronności.
4. Wykluczenie z głosowania odbywa się poprzez wypełnienie oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, w których ocena wniosku i głosowanie nad jego wyborem nie byłyby obiektywne.
5. LGD prowadzi „Rejestr interesu”, w którym odnotowywane są wszystkie przyczyny wykluczenia się członków organu decyzyjnego z oceny operacji.
6. Weryfikacji powiązań osobowych i kapitałowych członków Rady z wnioskodawcami dokonuje Biuro przy użyciu baz danych osobowych CEiDG lub KRS lub innych dostępnych baz danych. Biuro przeprowadza w/w czynności zostawiając ślad rewizyjny.

**ROZDZIAŁ VI**

**Zasady w zakresie określania kworum i protokołowania posiedzeń Rady**

1. Przed otwarciem każdego posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności oraz wypełniają deklarację poufności i bezstronności.
2. Prawomocność każdego posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) wymaga obecności, co najmniej 50% składu Rady. Istotne jest, aby podczas głosowania żadna z grup interesu nie stanowiła więcej niż 49% głosujących.
3. Po otwarciu każdego posiedzenia, Przewodniczący Rady na podstawie podpisanej przez obecnych członków Rady listy obecności, podaje ich liczbę oraz stwierdza prawomocność posiedzenia.
4. W razie braku kworum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
5. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
6. Po stwierdzeniu kworum w przypadku każdego posiedzenia Przewodzący Rady przeprowadza wybór dwóch sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się przede wszystkim obliczanie wyników głosowań oraz wykonywanie innych czynności o charakterze formalnym.
7. Po wyborze komisji skrutacyjnej posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia, który w przypadku pierwszego posiedzenia w ramach danego naboru obejmuje w szczególności omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych
w ramach naboru prowadzonego przez LGD, podjęcie decyzji o wyborze operacji przeznaczonych do finansowania, a także wolne głosy, wnioski i zapytania, zaś
w przypadku drugiego i kolejnych posiedzeń, m.in. informację na temat odwołań, które wpłynęły do LGD, informację na temat możliwości otrzymania przez danego wnioskodawcę dofinansowania do wysokości limitu obowiązującego w ramach danego naboru wniosków, informację na temat konieczności zatwierdzenia list rankingowych czy wszystkich innych dokumentów istotnych z punktu widzenia danego naboru i/lub wnioskodawcy jeżeli dotyczy.
8. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady, którą podpisuje Przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
9. Decyzje dotyczące wyboru projektów do udzielenia wsparcia zapadają zwykłą większością głosów.
10. Wyniki głosowania odnotowywane są w protokole przez komisję skrutacyjną.
11. Pierwsze i każde kolejne posiedzenie Rady jest protokołowane. Protokół z posiedzenia Rady sporządza komisja skrutacyjna. Po zakończeniu posiedzenia protokół zostaje odczytany i podpisany przez sekretarzy zebrania.
12. Sporządzony z posiedzenia Rady protokół, zawierający m.in. informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy, zostaje podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD niezwłocznie po jego zatwierdzeniu.

**ROZDZIAŁ VII**

**Zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru i głosowanie w trakcie pierwszego posiedzenia Rady w ramach danego naboru**

1. Na pierwszym posiedzeniu Rady odbywającym się w ramach danego naboru omawiane są szczegółowo wnioski złożone w ramach naboru. Prezentacji wniosków dokonuje Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego pracownik Biura.
2. Po zapoznaniu się z treścią wniosków następuje dyskusja i ocena włożonych projektów.
3. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowania zgodnie z postanowieniami wynikającymi z obowiązujących procedur oraz niniejszego regulaminu.
4. Przed każdym głosowaniem Przewodniczący sprawdza, kto wykluczył się z oceny i czy został zachowany parytet.
5. Głosowanie Rady jest jawne.
6. Głosowania Rady odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady oraz poprzez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart oceny operacji.
7. W trakcie głosowania przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
8. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
9. Głosowanie przez wypełnienie kart oceny operacji obejmuje:
* głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
* głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
1. Rada może również podejmować uchwały o odrzuceniu projektów, które nie spełniają wymagań formalnych i merytorycznych oraz nie są zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji wydanych przez komisję skrutacyjną. Każda karta oceny powinna być opatrzona pieczęcią LGD i podpisana przez sekretarzy posiedzenia.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
* Na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
* Na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
1. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
2. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu **„Głosuję za uznaniem, że operacja jest\* nie jest\* zgodna z LSR”**. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków, w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR, komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełni tę kartę do złożenia wyjaśnień i usunięcia braków. W trakcie składania wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w miejscach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy dokonanych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Operację uważa sie za zgodną z LSR, jeżeli otrzymała bezwzględną liczbę głosów za uznaniem (50%+1).
6. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnianiu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
7. Zgodnie z Lokalnymi Kryteriami Wyboru ocenie zostają poddane tylko te wnioski, które uznane zostały za zgodne z LSR.
8. W przypadku rozbieżnych ocen wniosku, przez członków organu decyzyjnego zostaje on poddany ponownej dyskusji, w celu ustalenia wspólnego stanowiska.
9. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
10. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD, sekretarze posiedzenia wzywają 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 pozycjach pustych, oraz czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy poprawkach swój podpis.
11. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
12. Wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD otrzymuje się sumując oceny punktowe figurujące na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieląc przez liczbę ważnie oddanych głosów.
13. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
14. W sytuacji, gdy dwa lub więcej wniosków o przyznanie pomocy, złożonych w ramach tego samego działania, uzyska tę samą liczbę punktów w punktacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, a nie wszystkie wnioski mieszczą się w limicie dostępnych środków, wówczas do finansowania zostaje wybrany projekt, który zapewnia realizację zapisanego w LSR wskaźnika, którego poziom osiągnięty został na niższym poziomie – zgodnie z zestawieniem zawartym w sprawozdaniu z realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości” za rok poprzedzający rok, w którym beneficjent złożył wniosek. W sytuacji, gdy kilka wniosków, które otrzymały tę samą liczbę punktów w punktacji wg lokalnych kryteriów wyboru wniosków, zakłada iż przyczyni się do realizacji tego samego wskaźnika, o wybraniu bądź niewybraniu przez Radę Decyzyjną LGD operacji do finansowania decyduje kolejność wpływu wniosku do biura LGD (data i godzina przyjęcia wniosku).
15. W przypadku wniosków, które uzyskają tą samą liczbę punktów w pierwszym roku funkcjonowania LGD w okresie programowania 2014-2020, kiedy LGD uprzednio nie składała sprawozdań z realizacji LSR i nie osiągnięto jeszcze żadnych wskaźników na liście rankingowej projektów wybranych do dofinansowania, na liście projektów dofinansowanych znajdą się te wnioski, które złożone zostaną, jako pierwsze – decyduje tylko kolejność wpływu wniosku do biura LGD (data i godzina przyjęcia wniosku).
16. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę rankingową operacji wybranych do dofinansowania.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Podjęcie uchwał**

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia pierwszej Rady
w ramach danego naboru podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały
o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
* wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
* wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD oraz sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków wybranych i niewybranych do dofinansowania,
* dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji.
1. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie pierwszego posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
2. Każda uchwała dotycząca wybrania/niewybrania/odrzucenia operacji powinna zawierać, co najmniej:
* indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD”,
* numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
* nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
* tytuł operacji określony we wniosku,
* wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
* kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
* intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub w ogłoszeniu  naborze wniosków albo kwotę premii ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w LSR, dla poszczególnych operacji wybranych przez LGD do finansowania (lista operacji wybranych) – oryginał lub kopia,
* wskazanie, które operacje wybrane przez LGD do finansowania, na dzień przekazania wniosków do SW, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista operacji wybranych) oraz,
* uzasadnienie uchwały dot. oceny wyboru operacji odnoszące się do punktów przyznanych za poszczególne kryteria stanowi zawsze załącznik nr 1 do uchwały.
1. W stosunku do każdej decyzji podejmowanej w czasie drugiego i kolejnego posiedzenia Rady jeżeli zachodzi taka konieczność Rada może podjąć stosowną uchwałę.

**ROZDZIAŁ IX**

**Zasady organizowania kolejnych posiedzeń Rady**

1. W związku z oceną i wyborem operacji w ramach danego naboru istnieje możliwość zwołania kolejnego posiedzenia Rady.
2. Drugie i każde kolejne posiedzenie Rady może być zwoływane w następujących sytuacjach:
* w celu rozpatrzenia ewentualnych odwołań od decyzji Rady,
* na wezwanie Samorządu Województwa w związku z trwaniem oceny naborów wniosków, w celu weryfikacji przedłożonej dokumentacji,
* w celu podjęcia, decyzji w sprawie obniżenia kwoty wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanym
 w ogłoszeniu w odniesieniu do procedury opisanej w pkt. 14 Procedur Wyboru i Oceny Operacji dla operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD,
* w celu zatwierdzenia dokumentacji podjętej na poprzednim posiedzeniu, jeżeli taka konieczność wynika z określonych procedur czy aktów prawnych,
* w celu wydania opinii dla wnioskodawców organizowanych naborów, potwierdzającej że wnioskowana przez beneficjenta zmiana nie jest zgodna z LSR i/lub nie jest zgodna kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania oraz każdej innej opinii jeżeli ta wynika z obowiązujących przepisów prawa (w pozostałych sytuacjach opinię w tym zakresie wydaje Przewodniczący),
* w każdej innej sytuacji istotnej z punktu widzenia wnioskodawcy lub Samorządu Województwa, której ważność, pilność lub istotę uzna Przewodniczący Rady.
1. O miejscu, terminie i porządku kolejnego posiedzenia Rady członkowie mogą być
powiadomieni telefonicznie, mailowo lub pisemnie bez zachowania 5 dniowego terminu, jeżeli wymaga tego pilny charakter sprawy.
2. Wszelka dokumentacja dot. zachowania bezstronności oraz unikania konfliktu interesu, tj. w szczególności: deklaracja bezstronności i poufności, oświadczenie
o wykluczeniu z głosowania (jeśli dotyczy), rejestr interesów (jeśli dotyczy) wypełniane są przez członków Rady jeden raz podczas pierwszego posiedzenia
w ramach danego naboru. Jeżeli zachodzi konieczność zorganizowania drugiego oraz kolejnego posiedzenia Rady w ramach danego naboru nie ma konieczności ponownego wypełniania przez członków Rady dokumentacji dot. zachowania bezstronności oraz unikania konfliktu interesu.

5. W przypadku, gdy do LGD wpłynie wniosek o wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany umowy zawartej przez Beneficjenta, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący jest zobowiązany do jego analizy pod kątem konieczności dokonania ponownej oceny wniosku, w wyniku której:

1. jeżeli planowana zmiana wpływa na ocenę zgodności operacji z LSR, wpływa na ocenę zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, wpływa na zmianę postanowień umowy w zakresie celu operacji i/lub podwyższenie kwoty pomocy zwołuje się posiedzenie Rady i Rada dokonuje ponownej oceny operacji, z uwzględnieniem zmian jakie planuje dokonać Beneficjent,
2. jeżeli planowana przez Beneficjenta zmiana nie wpływa na ocenę zgodności operacji z LSR, nie wpływa na ocenę zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, nie wpływa na zmianę postanowień umowy w zakresie celu operacji oraz nie wpływa na podwyższenie kwoty pomocy, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, działając w imieniu Rady, wydaje opinię w sprawie możliwości zmiany umowy przez Beneficjenta, bez konieczności zwoływania posiedzenia Rady.

6. Warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Decyzyjnej w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy w przypadku o którym mowa w pkt. 29 lit. a) jest potwierdzenie, że operacja nadal jest zgodna z LSR, oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji. Wydanie pozytywnej opinii Rady Decyzyjnej w odniesieniu do ewentualnego podwyższenia kwoty pomocy (nie dotyczy wsparcia w formie ryczałtu) jest możliwe po analizie dostępności środków finansowych dostępnych w LSR na ten cel i analizie harmonogramu planowanych naborów wniosków.

**ROZDZIAŁ X**

**Zasady wynagradzania członków Rady**

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady w ramach oceny operacji.
2. Wynagrodzenie dla członków Rady wypłacane jest według rozliczenia godzinowego raz w miesiącu zgodnie z przedłożoną ewidencją czasu pracy. Wynagrodzenie wypłacane jest za udział w każdym posiedzeniu.
3. Wysokość wynagrodzenia ustala Zarząd.
4. Przewodniczącemu Rady przysługuje wynagrodzenie w wyższej wysokości.
5. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady oraz niestawienia się na którekolwiek z posiedzeń w ramach tego samego naboru wynagrodzenie za udział w ocenie operacji ulega obniżeniu o 50%.
6. Wynagrodzenie za udział w posiedzeniu jest obliczane na podstawie list obecności i wypłacane członkom Rady w terminie 21 dni po każdym posiedzeniu.
7. Członek Rady może zrzec się dobrowolnie wynagrodzenia za udział w posiedzeniu.
8. Członkowie Rady Decyzyjnej podpisują corocznie umowę zlecenie na wykonanie określonych prac podczas posiedzeń Rady. Na pisemną prośbę członka Rady Decyzyjnej może być podpisana umowa wolontariatu, a prace wykonywane podczas posiedzeń nieodpłatne.

**ROZDZIAŁ XI**

**Działania dyscyplinujące członków Rady**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, jej członek ma obowiązek zawiadomienia o tym Przewodniczącego Rady przed terminem posiedzenia, a następnie zobowiązany jest w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się: chorobę, konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim lub inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody, które uniemożliwiają udział w posiedzeniu.
4. W przypadku trzykrotnego nieusprawiedliwionego niestawienia się na posiedzeniu Rady następuje wydalenie członka ze struktur organu decyzyjnego, a Zarząd zwołuje wówczas Walne Zebranie Członków w celu uzupełnienia składu Rady.
5. Członkowie Rady, którzy systematycznie, pomimo upomnienia dokonują oceny wniosków w sposób niezgodny z treścią kryteriów oceny, zobowiązani są do ponownego wzięcia udziału w szkoleniu dotyczącym interpretacji kryteriów oraz muszą poddać się ponownie ocenie testowej, którą zweryfikuje Zarząd wraz z Kierownikiem Biura.
6. W przypadku niestawienia się członka Rady na szkolenie następuje wydalenie go ze struktur organu decyzyjnego.

**ROZDZIAŁ XII**

**Program szkoleń dla członków Rady**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w szkoleniach dotyczących treści zapisów w LSR oraz ustalonych podczas procesu oceny procedur postępowania, a także aktualnie obowiązujących dokumentów. Szkolenia te mają na celu podniesienie kompetencji członków organu decyzyjnego.
2. Szkolenia takie organizowane są po: wyborach nowych członków, po zmianie procedur lub obowiązujących kryteriów wyboru lub w sytuacji zaistnienia na posiedzeniu niejasności co do interpretacji zapisów LSR i innych dokumentów.
3. Każde szkolenie kończy się egzaminem – testem wiedzy w zakresie zapisów w LSR i aktualnie obowiązujących procedur dotyczących wyboru operacji.
4. Zarówno szkolenie członków jak i test wiedzy przeprowadzane są przez pracowników Biura lub podmiot zewnętrzny.