

2015

Załącznik nr 9 Wniosku
o wybór Strategii Rozwój
Lokalny Kierowany przez
Społeczność (LSR)

REGULAMIN RADY

Lokalna Grupa Działania

-Przyjazne Mazowsze

REGULAMIN

Rady stowarzyszenia

Lokalna Grupa Działania-Przyjazne Mazowsze

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD- Przyjazne Mazowsze określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§2

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
 - 1) LGD – stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania- Przyjazne Mazowsze (LGD-PM)
 - 2) Rada – Rada Stowarzyszenia, organ decyzyjny,
 - 3) Zarząd – Zarząd LGD,
 - 4) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obszaru działania LGD,
 - 5) Operacja – projekt/wniosek, który Wnioskodawca zgłasza do dofinansowania w ramach danego naboru, ilekroć mowa o operacji, należy przez to rozumieć także zadanie planowane do realizacji przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu,
 - 6) Wnioskodawca – osoba lub podmiot ubiegający się o przyznanie wsparcia, ilekroć mowa o Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć także grantobiorcę,
 - 7) Procedury wyboru – procedura oceny i wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, procedura oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców oraz procedura oceny i wyboru operacji własnych LGD, stanowiące odrębne akty prawa wewnętrznego LGD,
 - 8) POP - Platforma Oceny Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i inne czynności związane z obsługą operacji przewidziane w procedurach naboru,
 - 9) Grupa interesu – grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady, należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady.

§3

1. Do zadań Rady należy w szczególności:
 - 1) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach LSR,
 - 2) ustalanie kwoty wsparcia.

2. W ramach realizacji swoich kompetencji Rada może, w zależności od potrzeb, korzystać z pomocy zewnętrznych ekspertów.

ROZDZIAŁ II

Skład Rady i zasady jej funkcjonowania

§4

1. Członkowie Rady powoływani są przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków LGD- PM. W skład Rady wchodzi od 9 do 15 członków – liczbę członków Rady danej kadencji ustala każdorazowo Walne Zebranie Członków.
2. Kandydatów do Rady zgłasza Zarząd LGD-PM.
3. Członkami Rady mogą być osoby fizyczne oraz osoby prawne, w tym jednostki samorządu terytorialnego.
4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele każdego z sektorów: publicznego, społecznego i gospodarczego, a także mieszkańcy obszaru działania LGD, przy czym ani władze publiczne, ani żadna z grup interesów nie posiada więcej niż 49% praw głosu. Przedstawiciele sektora publicznego stanowią mniej niż 30% składu Rady. Co najmniej jeden członek Rady jest kobietą. Co najmniej jeden członek Rady jest osobą poniżej 35 roku życia i co najmniej 1 członek rady jest przedsiębiorcą.
5. Członkiem Rady reprezentującym sektor społeczny lub gospodarczy nie może być osoba powiązana służbowo z członkami Stowarzyszenia reprezentującymi sektor publiczny.

§5

1. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi biorą udział w jej pracach osobiście.
2. Członkowie Rady będący osobami prawnymi biorą udział w jej pracach przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo przez pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
3. Członkiem Rady nie może być członek Zarządu ani członek Komisji Rewizyjnej LGD-PM. Członek Rady nie może być zatrudniony w LGD-PM.
4. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w ust. 1, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady.

§6

1. Członkom Rady, w związku z pełnioną funkcją, może przysługiwać wynagrodzenie (w związku z utratą wynagrodzenia w podstawowym miejscu pracy lub za ponoszone koszty dojazdu).
2. Wysokość wynagrodzenia ustala Zarząd LGD-PM.
3. Przewodniczącemu Rady przysługuje wynagrodzenie w wysokości 200 % wynagrodzenia Członka Rady.
4. Wynagrodzenie przysługuje członkowi Rady, gdy bierze udział od początku do końca w Procedurze oceny i wyboru Wniosków o przyznanie pomocy. Wyłączenie

się członka Rady z oceny i wyboru poszczególnych Wniosków o przyznanie pomocy w związku z zapisami w Deklaracji bezstronności i poufności nie wpływa na wysokość wynagrodzenia.

5. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest pisemna ocena wniosku oraz lista obecności z posiedzeniu Rady

§7

1. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady i uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w pracach Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady ze wskazaniem przyczyny.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w pracach Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przyczyny.

§8

1. Każdy z członków Rady, przed przystąpieniem do prac w Radzie, zobowiązany jest poddać się testowi wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów powszechnie obowiązujących regulujących problematykę PROW 2014-2020 oraz z zakresu LSR, obowiązujących procedur wyboru i kryteriów wyboru.
2. Każdy z członków Rady może być także poddany okresowym testom wiedzy obejmującym tematykę określoną w ust. 1.
3. Testy, o których mowa w ust. 1 i 2, organizuje i przeprowadza Zarząd. Zarząd ustala minimalny liczbę punktów wymaganą do uzyskania pozytywnego wyniku testu.

§9

1. Członkowie Rady odwoływani są przez Walne Zebranie Członków LGD.
2. Odwołanie członka Rady może nastąpić także przez Zarząd w przypadku naruszania zasad określonych w Regulaminie Rady.
3. Członek Rady może zostać odwołany z pełnionej funkcji w przypadku:
 - 1) utraty funkcji lub członkostwa w podmiocie delegującym,
 - 2) gdy członek Rady systematycznie nie bierze udziału w pracach Rady, w tym nie uczestniczy w jej posiedzeniach,
 - 3) gdy członek Rady uzyskał negatywny wynik testu, o którym mowa w §8,
 - 4) powtarzającego się dokonywania oceny przez członka Rady w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji,
 - 5) innych powtarzających się naruszeń niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru, w tym skutkujących koniecznością dokonywania powtórnej oceny operacji,
 - 6) nie zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji

4. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do odwołania członka Rady.
5. Podstawę odwołania członka Rady stanowi także w szczególności:
 - 1) Choroba członka Rady powodująca trwałą niemożność uczestniczenia w pracach Rady,
 - 2) Naruszenia przez członka Rady przepisów Statutu Stowarzyszenia.

§10

1. Jeżeli skład Rady w trakcie trwania jej kadencji ulegnie zmniejszeniu, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny ze Statutem i z zachowaniem warunków określonych w §4 Regulaminu.
2. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje w składzie pomniejszonym, o ile zachowane są warunki określone w § 4 ust. 1, 3 i 4 Regulaminu.

§11

1. Wybór Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza, należy do kompetencji Rady i dokonywany jest na pierwszym posiedzeniu Rady.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) organizuje pracę Rady,
 - 2) przewodniczy jej posiedzeniom,
 - 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru operacji,
 - 4) w toku oceny operacji dba o to, by kryteria wyboru były jednolicie przez członków Rady rozumiane i wyjaśnia rozbieżności w ich rozumieniu,
 - 5) czuwa nad tym, by ocena operacji była dokonywana zgodnie z zatwierdzonymi kryteriami wyboru i zgodnie z przyjętymi procedurami wyboru,
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i pracownikami Biurem oraz korzysta z ich pomocy.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub w przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może wykonać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcję pełni Zastępca Przewodniczącego Rady.
5. Sekretarz Rady:
 - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem głosowania, w szczególności nad tym, by w wyborze operacji nie uczestniczyły osoby do tego nieuprawnione,
 - 2) czuwa nad poprawnością dokumentacji Rady w szczególności nad prawidłowością wypełniania kart oceny operacji,
 - 3) jest odpowiedzialny za sporządzenie projektów list, uchwał oraz innych dokumentów Rady,
 - 4) odpowiada za sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i protokołów związanych z oceną i wyborem operacji,
6. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady jego funkcję pełni osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.
7. Obsługę posiedzeń Rady zapewniają pracownicy Biura LGD-PM.

§12

Komunikacja pomiędzy Przewodniczącym Rady a pozostałymi członkami Rady w procesie oceny i wyboru operacji poza posiedzeniami Rady odbywa się za pośrednictwem POP lub w każdy inny skuteczny sposób.

ROZDZIAŁ III

Wyłączenia od oceny i wyboru operacji i obowiązek zachowania poufności

§13

1. Członkowie Rady obowiązani są zachować bezstronność w procesie oceny i wyboru operacji.
2. Członek Rady lub jego reprezentant, który jest wnioskodawcą wybieranej przez Radę operacji, reprezentuje wnioskodawcę, a zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę jest wyłączony z oceny i wyboru operacji.
3. Członek Rady ma obowiązek wyłączyć się z procesu oceny i wyboru operacji także wówczas, gdy powiązany jest w inny sposób niż określony w ust. 2 z daną operacją.

§14

1. Członkowie Rady obowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny i wyboru operacji.
2. Członkom Rady nie wolno tworzyć kopii jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie oceny i wyboru operacji.

§15

1. Wyłączenie z oceny i wyboru operacji oraz zobowiązanie się do zachowania poufności następuje poprzez wypełnienie, podpisanie i złożenie przez członka Rady ***Deklaracji bezstronności i poufności***, której wzór stanowi Załącznik Nr 3 do procedury oceny i wyboru operacji.
2. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole oraz Rejestrze interesów członków Rady (załącznik Nr 5 do procedury oceny i wyboru operacji).

§16

1. Przewodniczący Rady dba o to, by w ocenie operacji i w głosowaniu nad tą operacją nie uczestniczył członek Rady co, do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji.
2. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie

z oceny i wyboru operacji, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie stronnictwa, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.

3. W stosunku do Przewodniczącego Rady, czynności, o których mowa w ust. 2, podejmuje Zastępca Przewodniczącego.

§17

Członek Rady wyłączony z oceny i wyboru danej operacji powinien opuścić miejsce obrad w momencie głosowania nad tą operacją.

ROZDZIAŁ IV

Proces oceny i wyboru operacji

§18

Proces oceny operacji i wybór wniosków o przyznanie pomocy składa się z trzech etapów obejmujących kilka zadań.

Etap I to wstępna weryfikacja formalna wniosków z udziałem pracowników Biura.

Etap II to ocena merytoryczna wykonywana na Platformie Obsługi Projektów przez członków Rady:

- ocena zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju (załącznik Nr 7 do procedury oceny i wyboru operacji),
- weryfikacja zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (nie dotyczy operacji własnych) (załącznik Nr 6 do procedury oceny i wyboru operacji),
- ocena operacji pod kątem kryteriów wyboru określonych w LSR (załącznik Nr 4 do procedury oceny i wyboru operacji).

Etap III to posiedzenie Rady, które obejmuje:

- ustalenie kwoty wsparcia dla beneficjenta
- ustalenie listy wybranych i niewybranych operacji
- podjęcie uchwał.

ROZDZIAŁ V

Wstępna weryfikacja formalna wniosków

§19

1. Po zakończeniu naboru, w terminie do 7 dni, Przewodniczący Rady z udziałem pracowników Biura przeprowadza wstępną weryfikację formalną wniosków (załącznik Nr 2 do procedury oceny i wyboru operacji).
2. Każdy złożony wniosek o dofinansowanie podlega weryfikacji wstępnej polegającej na stwierdzeniu wystąpienia, bądź nie, braków formalnych lub oczywistych omyłek.

3. Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek: uzupełnienie podpisów i pieczętek, błędy pisarskie, korekty w zakresie omyłek rachunkowych, niezgodna suma kontrolna (zgodność wersji papierowej i elektronicznej wniosku), uzupełnienie brakujących załączników do wniosku o dofinansowanie, nieczytelność kopii dokumentów, brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem.
4. Dodatkowo Przewodniczący Rady może wezwać do uzupełniania/poprawy w ciągu 7 dni kalendarzowych innych elementów wniosku niewymienionych, powyżej, których nie dało się przewidzieć na etapie formułowania niniejszego Regulaminu a ich uzupełnienie/poprawa nie będzie skutkować istotną modyfikacją wniosku.
5. Uzupełnieniu nie podlega wniosek, który nie został podpisany przez wnioskodawcę lub identyfikacja wnioskodawcy jest niemożliwa.

§20

1. Dalszej ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które spełniają łącznie następujące warunki:
 - 1) zostały złożone w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie zostały wycofane,
 - 2) których zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) których forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) które spełniają dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru.
2. Wstępnej weryfikacji dokonuje się na Karcie formalnej weryfikacji operacji, która stanowi załącznik Nr 2 do procedury oceny i wyboru operacji.
3. Wnioski niespełniające warunków określonych w ust. 1, umieszcza się na liście operacji z zaznaczeniem, że nie będą podlegały one ocenie i ze wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.
4. Kartę Weryfikacji Formalnej Wniosku operacji podpisuje Przewodniczący Rady oznaczając jednocześnie datę weryfikacji.
5. Wnioski, które zostały pozytywnie zweryfikowane, Przewodniczący Rady i pracownik Biura oznaczają w Rejestrze wniosków, który stanowi załącznik Nr 1 do procedury oceny i wyboru operacji.

ROZDZIAŁ VI

Procedura oceny operacji przez Radę na Platformie Oceny Projektów

§21

1. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z procedurami wyboru operacji
2. Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz oceny operacji względem kryteriów wyboru operacji LGD-PM.
3. Każdy z członków Rady przed rozpoczęciem oceny danego wniosku na POP musi zaznaczyć w Aplikacji oświadczenia o bezstronności, poufności oraz o tym, że zapoznał się z regulaminem Rady.

4. Każdy z członków Rady ocenia wszystkie wnioski, za wyjątkiem wniosków, z oceny, których, został wyłączony.
5. Ocena Rady odbywa się drogą elektroniczną. Radni korzystając z punktu dostępowego, loginu i hasła dostarczonego przez pracownika biura logują się do aplikacji pozwalającej na zdalną ocenę wniosków. Członkowie Rady mogą dokonywać oceny na dowolnym urządzeniu obsługującym przeglądarkę internetową. W przypadku braku takiej możliwości biuro LGD udostępnia członkowi Rady stanowisko komputerowe w siedzibie biura.
6. Członek Rady dokonuje oceny na elektronicznych formularzach kart ocen.
7. Najpierw członek rady ocenia zgodność operacji z LSR i Programem (załącznik Nr 6 i 7 do procedury oceny i wyboru operacji)
8. Jeśli ocena jest pozytywna przystępuje do oceny operacji względem lokalnych kryteriów wyboru operacji. Jeśli ocena zgodności z LSR lub Programem jest negatywna proces oceny danego wniosku jest zakończony.
9. Członek Rady może dokonywać ponownej oceny (korygować kartę oceny) do czasu upłynięcia terminu dokonywania oceny przez Radę LGD. Po tym terminie dostęp do systemu oceny jest dla członków Rady zablokowany.
10. Pracownik biura ma możliwość podglądu procesu oceny każdego wniosku oraz postępów prac każdego z członków Rady. Pracownik nie ma natomiast dostępu do kart oceny, a co za tym idzie do merytorycznych efektów pracy członków Rady. Pracownik biura uzyskuje dostęp do kart oceny po upłynięciu terminu dokonywania oceny przez Radę.
11. Po zakończeniu dokonywania oceny przez Radę Przewodniczącą Rady zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonuje się formalnego zatwierdzenia kart oceny operacji.
12. Pracownik biura sprawdza obecność członków Rady i zaznacza obecność w POP. Przewodniczący Rady weryfikuje kworum oraz sektorowość. W przypadku braku kworum lub odpowiednich proporcji sektorów (grup interesów), ustalonych w statucie LGD, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie i wyznacza nowy termin. W przypadku spełnienia warunków kworum i sektorowości Rada przystępuje do kolejnego etapu oceny wniosków. Pracownik Biura LGD drukuje z Aplikacji wypełnione, drogą elektroniczną przez członków Rady, karty oceny operacji tylko dla obecnych na posiedzeniu członków rady i przedstawia je do podpisu.

ROZDZIAŁ VII

Posiedzenia Rady

§22

1. Rada LGD-PM dokonuje wyboru operacji w drodze procedury pisemnej.
2. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę uchwał wymaga obecności, co najmniej połowy składu Rady i zachowania parytetu.
3. Co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru operacji pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.

§23

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, przy udziale Biura LGD ustalając miejsce, termin i porządek posiedzenia.
2. Posiedzenie Rady może być także zwołane na pisemny wniosek przynajmniej połowy członków Rady.

§24

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

§25

1. Członkowie Rady o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady zawiadamiani są najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia, pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej (za potwierdzeniem odbioru) lub w inny skuteczny sposób.
2. Wraz z zawiadomieniem Członkowie Rady mogą otrzymać materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia w formie elektronicznej lub w inny skuteczny sposób. Dokumenty związane z oceną operacji, w szczególności wnioski o przyznanie wsparcia, udostępniane są za pośrednictwem POP.
3. Przewodniczący Rady udostępnia członkom Rady wnioski, które zostały złożone w naborze i zostały pozytywnie wstępnie zweryfikowane pod względem formalnym przez przewodniczącego przy pomocy pracowników Biura LGD; udostępnienie wniosków nastąpi za pośrednictwem POP.
4. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady, jej członkowie będą mogli również zapoznać się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia w Biurze LGD.
5. Po ocenie merytorycznej zawiadomienie o posiedzeniu Rady dodatkowo publikowane jest na stronie internetowej LGD, co najmniej na 7 dni wcześniej.

§26

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub w przypadku jego nieobecności Zastępca prezesa – bez prawa do głosowania.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
4. Prezes Zarządu, lub Zastępca Prezesa oraz zaproszone osoby trzecie mogą zabierać głos tylko w kwestiach formalnych i prawnych diskutowanych podczas obrad.

§27

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD. W posiedzeniu Rady związanym z wyborem operacji uczestniczy pracownik Biura LGD, który - w razie potrzeby – udziela Sekretarzowi Rady pomocy w zapewnieniu formalnej poprawności tworzonej dokumentacji, a wszystkim członkom Rady pomocy technicznej.

§28

1. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Rady podpisem złożonym na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§29

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności, stwierdza prawomocność posiedzenia, podając liczbę obecnych Członków Rady.
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny z powodu, których posiedzenie się nie odbyło.

§30

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Porządek obrad obejmuje, w zależności od przedmiotu obrad, w szczególności:
 - a) Przedstawienie oceny merytorycznej wniosków o przyznanie wsparcia w ramach naboru prowadzonego przez LGD-PM- Listy oceny wniosków sporządzonej w oparciu o indywidualne oceny na POP.
 - b) Ustalenie kwot wsparcia zgodnie z procedurą.
 - c) Sporządzenie listy rankingowej.
 - d) Podjęcie uchwały dla każdego wniosku o przyznanie pomocy.
 - e) Podjęcie uchwał w sprawie listy wybranych operacji i listy niewybranych operacji.
 - f) Podjęcie uchwały zatwierdzającej Listę operacji uszeregowanych w zależności od ich wkładu w realizację celów i strategii
 - g) Kwestie prawne i formalne.
 - h) Wolne wnioski i zapytania.

§31

1. Przedmiotem wystąpień uczestników posiedzenia mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
2. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy albo też treść i forma wystąpienia zakłócają porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady zwraca uwagę mówcy. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady ma prawo odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w

protokole posiedzenia.

3. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
4. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego Rady.

§32

1. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) sprawdzenia listy obecności,
 - c) sprawdzenia zachowania wymaganych parytetów,
 - d) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
 - e) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - f) głosowania bez dyskusji,
 - g) zamknięcia listy mówców,
 - h) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - i) zamknięcia dyskusji,
 - j) zarządzenia przerwy,
 - k) przeliczenia głosów,
 - l) reasumpcji głosowania.
2. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż dwie minuty.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie przeciwnika wniosku.
4. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 1 e) poddaje się pod głosowanie.

§33

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał podjętych zwykłą większością głosów (większość oddanych głosów „za” niż „przeciw”, głosy „wstrzymujące się” nie są brane pod uwagę).
2. Każdy członek Rady dysponuje jednym głosem.
3. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą Przewodniczący Rady odczytuje treść projektu uchwały.

§34

1. W głosowaniu Sekretarz Rady oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§35

1. Na etapie wyboru poszczególnych operacji Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady sprawdza, na podstawie listy obecności, złożonych przez członków Rady Deklaracji bezstronności i poufności, a także na podstawie danych zawartych w rejestrze interesów, o którym mowa w § 38 niniejszego Regulaminu, czy skład Rady biorący udział w wyborze operacji pozwala na zachowanie parytetów, o których mowa w § 22 ust. 3 Regulaminu.
2. W przypadku, gdy skład Rady, biorący udział w wyborze operacji nie pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji w sprawie poszczególnych operacji wymaganych parytetów, Przewodniczący Rady informuje o tym obecnych członków Rady wskazując, który z parytetów i w jaki sposób nie może zostać zachowany.
3. Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
4. Przewodniczący Rady dba o to, by skład Rady i parytety, określone w §22 ust. 2 i 3 Regulaminu były zachowane na każdym etapie wyboru operacji.
5. Czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie, odnotowuje się w protokole.

§36

1. Podjęte przez Radę uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Sporządzoną w wyniku dokonanej oceny operacji listę operacji podpisuje Przewodniczący Rady.
3. Protokoły podpisuje Sekretarz Rady i Przewodniczący.

ROZDZIAŁ VIII

Rejestr interesów

§37

1. LGD-PM prowadzi rejestr interesów członków Rady.
2. Rejestr interesów zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej/gospodarczej/społecznej/naukowej i innej (zwanym dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami. Stanowi załącznik Nr 5 do procedury wyboru i oceny operacji,
3. Dane zawarte w rejestrze LGD-PM przekazuje Przewodniczącemu Rady.
4. Każdy członek Rady zobowiązany jest do udzielenia LGD-PM informacji o dotyczących go aktywnościach i – jeśli dotyczy – podmiotach/instytucjach, z którymi aktywności te są związane.

5. Każdy członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności w trakcie kadencji, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Przewodniczącego Rady i LGD-PM, o tym fakcie podając jednocześnie rodzaj aktywności i – jeśli dotyczy – podmiot/instytucję, z którą aktywność ta jest związana.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, rejestr interesów zostaje niezwłocznie uzupełniony przez Biuro.

ROZDZIAŁIX

Dokumentowanie posiedzeń Rady

§38

1. Z przebiegu wyboru operacji podczas posiedzeń Rady sporządza się protokół.
2. Protokół dokumentuje przebieg całego procesu oceny i wyboru operacji.
3. Protokół z oceny i wyboru operacji zawiera w szczególności:
 - a) Wyniki wstępnej weryfikacji wniosków,
 - b) Wyniki oceny merytorycznej
 - c) Sposób dokonywania oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
 - d) Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,
 - e) Czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia,
 - f) Inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.
4. Protokół z procedury odwoławczej zawiera w szczególności:
 - a) Przebieg procedury odwoławczej ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
 - b) Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,
 - c) Fakt pozostawienia protestu bez rozpatrzenia,
 - d) Inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.
5. Jeżeli ocena i wybór operacji lub rozpatrywanie odwołań odbywa się w części poza posiedzeniem Rady, protokołowi z posiedzenia Rady nie nadaje się formy odrębnego dokumentu.

§39

1. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Rady.
2. Protokół sporządza pracownik Biura w terminie 4 dni od zakończenia oceny i wyboru operacji lub zakończenia procedury odwoławczej.
3. Protokół udostępniany jest członkom Rady za pośrednictwem POP i wykładany jest do wzglądu w Biurze LGD. W ciągu 2 dni członkowie Rady mają prawo wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
4. Wniesioną poprawkę rozpatruje niezwłocznie Przewodniczący Rady.

5. Po rozpatrzeniu poprawek i wprowadzeniu ewentualnych korekt w protokole, Sekretarz Rady i Przewodniczący Rady podpisują go.
6. Biuro LGD-PM w związku z ochroną danych osobowych dokonuje anonimizacji danych w protokole. Najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od dnia podpisania protokołu przez Sekretarza i Przewodniczącego publikuje protokół na stronie internetowej LGD-PM.
7. W terminie 4 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD przekazuje każdemu podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR, wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełnienia przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, wskazuje, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja mieści się limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. Informacje tę LGD przesyła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§40

1. Uchwałą Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą oraz numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające kolejny numer posiedzenia od początku realizacji działań w ramach PROW 2014-2020, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku (np. I/01/2015)

§41

Protokoły i dokumentacja Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ X Postanowienia końcowe

§42

Rada może proponować wniesienie zmiany procedur rozpatrywania wniosków, zmiany lokalnych kryteriów wyboru projektów oraz inne zmiany w LSR niezbędne dla poprawy procesu rozpatrywania wniosków składanych do LGD-PM.

§43

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków LGD-Przyjazne Mazowsze.

