Załącznik nr 1 do Uchwały nr 3/2016

Rady Stowarzyszenia Perły Mazowsza

Lokalna Grupa Działania

Z dnia: 09 czerwca 2016r.

****

**Procedury wyboru i oceny operacji**

**w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju**

**KIEROWANEJ PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ**

**OBSZARU LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA PERŁY MAZOWSZA**

﻿

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Procedury wyboru i oceny operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju oraz Regulamin Rady Stowarzyszenia Perły Mazowsza Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalna Grupa Działania określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalna Grupa Działania, zwanej dalej Radą, z siedzibą w budynku Urzędu Miejskiego w Tarczynie, ul. Stępkowskiego 17 lok.111, 05-555 Tarczyn.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalna Grupa Działania, Uchwał Walnego Zebrania oraz niniejszego Regulaminu.
3. Struktura Rady odzwierciedla poszczególne grupy docelowe lokalnej strategii rozwoju z uwzględnieniem ich roli w realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju oraz zabezpiecza przed sztucznym reprezentowaniem sektora społecznego lub mieszkańców przez osoby związane z sektorem publicznym, Struktura Rady uwzględnia również udział kobiet oraz osób młodych poniżej 35 roku życia.

05-555 Tarczyn; ul. Stępkowskiego 17; lok 111; tel. 505 169 055; [www.lgd-tp.pl](http://www.lgd-tp.pl); e-mail: lgd@vp.pl

NIP 123-116-92-48; REGON 141645058; KRS 0000317853

1. Procedury wyboru i oceny operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju podawane są do wiadomości publicznej każdorazowo przed rozpoczęciem procedury naboru wniosków realizowanej przez LGD Perły Mazowsza w formie informacji ogólnodostępnej na stronie www.lgd-tp.pl.

**§2**

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. LGD - oznacza Stowarzyszenie Perły Mazowsza – Lokalna Grupa Działania
2. Rada - oznacza organ decyzyjny, Radę Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalna Grupa Działania
3. Regulamin - oznacza Procedury wyboru i oceny operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju oraz Regulamin Rady Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalna Grupa Działania
4. Walne Zebranie - oznacza Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalna Grupa Działania
5. Zarząd - oznacza Zarząd Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalna Grupa Działania
6. Prezes Zarządu - oznacza Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalna Grupa Działania
7. Biuro - oznacza Biuro Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalna Grupa Działania
8. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju obszaru Lokalnej Grupy Działania Perły Mazowsza.
9. Rozporządzenie nr 1303/2013 - ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

﻿

**ROZDZIAŁ II**

**Procedury wyboru i oceny operacji**

**w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju**

**§3**

1. W ramach LSR Perły Mazowsza mogą być realizowane następujące typy operacji:

1) operacje realizowane indywidualnie w ramach wniosków składanych przez beneficjentów innych niż LGD i wybieranych przez organ decyzyjny, a następnie przedkładanych do weryfikacji do SW.

2) projekty grantowe. Projekt grantowy – zgodnie z art. 14 ust. 5 ustawy o rozwoju lokalnym jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji.

3) operacje „własne” LGD (OW), w których beneficjentem i realizatorem operacji jest LGD. Operacje własne to operacje kluczowe dla osiągnięcia celów LSR, służące dobru ogółu, które są realizowane samodzielnie przez LGD i które nie spotkały się z zainteresowaniem innych wnioskodawców.

2. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:

1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;

2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do projektów grantowych i operacji własnych.

4. Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD:

1) spośród operacji, które:

a) są zgodne z LSR,

b) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,

c) są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;

**§4**

Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, podaje do publicznej wiadomości LGD, która jest stroną umowy ramowej, po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z zarządem województwa.

2. LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie później niż 30 dni przed

planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

3. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

4. Wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD składa się bezpośrednio do LGD, w terminie wskazanym w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.

5. Pomoc na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD przysługuje według kolejności ustalonej na podstawie liczby punktów uzyskanych w ramach oceny prowadzonej z zastosowaniem kryteriów wyboru operacji określonych w LSR i wskazanych w ogłoszeniu, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

6. W terminie 2 miesięcy od dnia przekazania wniosku o przyznanie pomocy zarządowi województwa przez LGD zarząd województwa: 1) wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do zawarcia umowy – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy; 2) informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o odmowie przyznania pomocy – w przypadku gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.

7. Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD zawiera w szczególności:

1) wskazanie:

a) terminu i miejsca składania tych wniosków,

b) formy wsparcia,

c) zakresu tematycznego operacji;

2) obowiązujące w ramach naboru:

a) warunki udzielenia wsparcia,

b) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;

3) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;

4) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;

5) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

6) zakazane są zmiany zasad naborów wniosków o udzielenie wsparcia po opublikowaniu ogłoszenia o naborze, którego zmiany miałyby dotyczyć.

**§5**

1. Wniosek o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD składa się do LGD.

2. Wniosek o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na projekt grantowy lub operację własną LGD składa się do zarządu województwa, z którym LGD zawarła umowę ramową.

3. Pracownik Biura rejestruje składane wnioski według kolejności ich wpływu.

4. Rejestr wniosków zawiera w szczególności:

1) nadany wnioskowi numer;

2) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy;

3) tytuł operacji;

4) lokalizację operacji (gmina);

5) kwotę wnioskowanego wsparcia;

6) datę i godzinę wpływu wniosku.

5. Rejestr wniosków wraz z wnioskami oraz pisma wycofujące wniosek – o ile takie zostały złożone – przekazywany jest niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

**§5a**

1. Po zakończeniu naboru, w terminie 5 dni na zlecenie Przewodniczącego Rady biuro LGD przeprowadza wstępną weryfikację wniosków.

2. Dalszej ocenie podlegają wernie wnioski, które spełniają łącznie następujące warunki:

1) zostały złożone w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

2) nie zostały wycofane;

3) których zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

4) których forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo premia);

5) które spełniają dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru wskazane w ogłoszeniu o naborze.

3. Wstępnej weryfikacji dokonuje Biuro LGD na Karcie weryfikacyjnej operacji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

4. Wnioski niespełniające warunków określonych w ust. 2, umieszcza się na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegały one ocenie i wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.

5. Kartę weryfikacyjną operacji podpisuje Przewodniczący Rady.

6. Wyniki wstępnej weryfikacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

**§5b**

1. Wnioskodawca składa wniosek na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek musi być podpisany przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy oraz złożony przez Wnioskodawcę osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną.
3. Wnioskodawca składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
4. Za wiążącą datę wpływu wniosku uznaje się datę jego wpływu do Biura LGD.
5. Pracownik LGD potwierdza fakt złożenia wniosku poprzez przybicie na jego pierwszej stronie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD, daty i godziny wpływu oraz złożenie własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Potwierdzenia złożenia wniosku dla Wnioskodawcy dokonuje także na jego kopii.
6. Pracownik LGD, przyjmując wniosek, nadaje mu indywidualny numer, który wpisuje obok potwierdzenia złożenia wniosku. Zasady numerowania wniosków określa Zarząd.
7. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
8. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu.
9. W przypadku braku możliwości bezpośredniego zwrotu formularza do rąk Wykonawcy, zwrot dokonywany jest drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
10. Wnioskodawca niezwłocznie informuje LGD o zmianie swoich danych teleadresowych, w tym zmianie podanego we wniosku adresu e-mail.

**§6**

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, LGD Perły Mazowsza dokonuje za pomocą Karty oceny zgodności wniosku z LSR i programem PROW 2014-2020 stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszych procedur oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.

2. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:

1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;

2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do projektów grantowych i operacji własnych.

4. Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD:

1) spośród operacji, które: a) są zgodne z LSR, b) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, c) są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;

2) na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.

5. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD Perły Mazowsza:

1) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;

2) zamieszcza na swojej stronie internetowej 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, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

6. Jeżeli operacja:

1) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo

2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b, albo

3) w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, do zarządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków – informacja, o której mowa w ust. 5 pkt 1, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonym w art. §7 niniejszych procedur.

7. Do pouczenia, o którym mowa w ust. 6, stosuje się odpowiednio przepis art. 46 ust. 5 ustawy w zakresie polityki spójności.

**§6a**

1. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się z uwzględnieniem zasad określonych w ogłoszeniu o naborze tj.:
   * 1. intensywności pomocy przewidzianej dla danej grupy Wnioskodawców,
     2. maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej,
3. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdej z operacji, poprzez porównanie sumy kosztów kwalifikowalnych operacji z wartościami określonymi w ust. 2 oraz zastosowanie odpowiednich zmniejszeń w taki sposób, by kwota udzielonego wsparcia:
   * 1. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze;
     2. nie przekraczała kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku;
     3. nie przekraczała maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR;
     4. nie przekraczała dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR i obowiązującego limitu pomocy de minimis.
4. Jeśli dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej obowiązuje obniżona intensywność pomocy w stosunku do intensywności określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR lub obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli tak ustalona wartość przekracza maksymalną kwotę pomocy określoną w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR, limity pomocy dostępne dla Wnioskodawcy lub wnioskowaną kwotę pomocy, Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty wsparcia. Rada dokonuje ponadto zmniejszenia kwoty wsparcia w przypadku, gdy obowiązująca obniżona maksymalna stawka pomocy w stosunku do stawek określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR jest wyższa niż kwota wsparcia dla danej operacji obliczona w sposób określony powyżej.
5. W celu ustalenia kwoty wsparcia, Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród członków Rady zespół lub zespoły, które dokonają analizy kwoty wsparcia podanej we wniosku zgodnie z powyższymi postanowieniami.
6. Obliczona przez członków zespołu/zespołów kwota należnego wsparcia dotycząca każdej z operacji, poddawana jest pod głosowanie pozostałych członków Rady. Kwotę wsparcia obliczoną przez zespół/zespoły uważa się za należną, jeżeli zwykła większość głosujących członków Rady opowie się za jej zatwierdzeniem.
7. W przypadku, gdy ustalona przez zespół/zespoły kwota wsparcia nie została zatwierdzona, ustaloną kwotę weryfikuje Przewodniczący Rady, po czym tak zweryfikowaną kwotę wsparcia poddaje się ponownie pod głosowanie – ust. 7 stosuje się odpowiednio.
8. Czynność ustalania kwoty wsparcia, w tym wyniki głosowania, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

**§6b**

Procedura ustalania lub zmiany kryteriów wyboru operacji:

1. Rada opracowuje projekt zmian lub nowych kryteriów wyboru operacji.
2. Projekt zmian lub nowych kryteriów wyboru operacji publikowany jest na stronie internetowej LGD
3. Biuro ogłasza i prowadzi konsultacje społeczne wykorzystując metody partycypacyjne ujęte w LSR dotyczące projektu zmian lub nowych kryteriów wyboru operacji.
4. Rada na podstawie wniosków z konsultacji społecznych przyjmuje w formie uchwały projekt zmian lub nowych kryteriów wyboru operacji.
5. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do ZW.
6. Sposób ustalania wagi kryteriów wyboru operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Perły Mazowsza Lokalna Grupa Działania stanowi załącznik nr 3 niniejszych procedur.

**§7**

1. Od:

1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo

2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b, albo

3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 – przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, prawo wniesienia protestu.

2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w art. 6 ust. 5 pkt 1. §7.

3. Do protestu stosuje się odpowiednio przepisy art. 54 ust. 2–6 ustawy w zakresie polityki spójności.

4. Oprócz elementów określonych w art. 54 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności, protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.

5. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.

6. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.

7. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do zarządu województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.

8. Do wnoszenia protestu i postępowania wszczętego na skutek jego wniesienia przepisy art. 53 ust. 2 i 3, art. 56 ust. 2 oraz art. 57–67 ustawy w zakresie polityki spójności stosuje się odpowiednio, z tym że:

1) termin na dokonanie czynności określonych w art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności wynosi 14 dni;

2) protest pozostawia się bez rozpatrzenia również w przypadku, gdy nie spełnia wymagań określonych w ust. 4 – gdy dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR;

3) art. 66 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności ma zastosowanie, gdy zostanie wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 33 ust. 5 rozporządzenia nr 1303/2013, przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.

**§8**

1. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD, LGD Perły Mazowsza przekazuje zarządowi województwa wnioski o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
2. W przypadku gdy w dokumentach, o których mowa w ust. 1, zarząd województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, zarząd województwa wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.
3. Jeżeli nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, zarząd województwa informuje podmiot ubiegający się o wsparcie o odmowie udzielenia tego wsparcia, zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.
4. Jeżeli są spełnione warunki udzielenia wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, zarząd województwa udziela wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI, do limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.
5. W razie stwierdzenia, że wniosek o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, zawiera braki lub oczywiste omyłki, zarząd województwa wzywa podmiot ubiegający się o wsparcie do usunięcia tych braków lub poprawienia oczywistych omyłek w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
6. Usunięcie braków we wniosku o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, lub poprawienie w nim oczywistych omyłek nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
7. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków do zarządu województwa okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, zarząd województwa informuje podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

**§ 9**

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju zostały uchwalone przez Radę Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalna Grupa Działania w dniu 09 czerwca 2016r. i wchodzą w życie z chwilą ich uchwalenia.

**Regulamin Rady**

**Stowarzyszenia Perły Mazowsza**

**Lokalna Grupa Działania**

**ROZDZIAŁ III**

**Tryb działania Rady**

**§9**

Zebrania Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb lecz nie rzadziej niż raz na pół roku.

**§ 10**

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

**§ 11**

1. Członkowie Rady muszą być zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku zebrania Rady co najmniej 5 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.
2. W okresie co najmniej 5 dni przed terminem zebrania Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem zebrań, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas zebrania. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane również elektronicznie z zachowaniem łącznie z zawiadomieniem o zebraniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

**§ 12**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w zebraniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym nie później niż na 3 dni przed terminem zebrania Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w zebraniu Rady uważa się:
   1. chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
   2. podróż służbową,
   3. inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

**ROZDZIAŁ IV**

**Kompetencje władz Rady**

**§ 13**

Rada na pierwszym zebraniu, które zwołuje Prezes Zarządu wybiera w głosowaniu jawnym Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Rady, którzy tworzą władze Rady.

**§ 14**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy zebraniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady zwołuje zebrania Rady w sposób określony w § 21 ust.6 Statutu Stowarzyszenia.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Zastępca Przewodniczącego.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczącego Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
5. Sekretarz Rady odpowiada za sporządzenie protokołów z zebrań Rady.
6. Nie można być jednocześnie członkiem Rady i Zarządu.
7. Nie można być jednocześnie członkiem Rady i Komisji Rewizyjnej.
8. Członek rady nie może być również pracownikiem LGD

**ROZDZIAŁ V**

**Zebrania Rady**

**§ 15**

1. Zebrania Rady są jawne.
2. W zebraniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu., zwany dalej przedstawicielem Zarządu bez prawa głosowania.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w zebraniu osoby trzecie,   
   w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku zebrania.

**§ 16**

1. Zebrania Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Rady podczas obrad i głosowań pełni rolę arbitra rozstrzygającego m.in. kwestie sporne związane z zastosowaniem jakościowych kryteriów.
3. Obsługę wszystkich zebrań Rady W celu zapewnienia ich obsługi technicznej zapewnia Biuro LGD. Dzięki temu zapewniony jest nadzór nad dokumentacją z wyboru i bieżąca weryfikacja jej poprawności obejmująca m.in. sprawdzenie podpisów, paraf itd.

**§17**

1. Przed otwarciem zebrania członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie zebrania przez członka Rady wymaga poinformowania   
   o tym Przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność zebrania i podejmowanych przez Radę uchwał wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady.

**§ 18**

1. Po otwarciu zebrania, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność zebrania (quorum).
2. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin zebrania.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których zebranie nie odbyło się.

**§ 19**

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej, w składzie dwuosobowym, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze komisji skrutacyjnej Przewodniczący przedstawia porządek zebrania   
   i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku zebrania. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący obrad prowadzi zebranie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
   1. omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
   2. ﻿informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych zebrań Rady.
   3. wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w spawie wyboru operacji do dofinansowania należy do Rady i jest podejmowana w formie uchwały Rady.
7. Do wyłącznych kompetencji Rady należy też rozpatrywanie odwołań.
8. Terminy wyboru operacji i rozpatrywania odwołań przez Radę odpowiadają zapisom określonym w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. z dn. 31 lipca 2008 z późn. zm.).

**§ 20**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku zebrania, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem zebrania.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, przedstawiciel Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w zebraniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.
5. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę zebrania, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole zebrania.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
8. 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.

**§ 21**

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu przedstawicielom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
3. ﻿stwierdzenia quorum,
4. sprawdzenia listy obecności,
5. przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
6. zmiany porządku zebrania (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
7. głosowania bez dyskusji,
8. zamknięcie listy mówców,
9. ograniczenia czasu wystąpień mówców,
10. zamknięcia dyskusji,
11. zarządzenia przerwy,
12. zarządzenia głosowania imiennego,
13. przeliczenia głosów,
14. reasumpcji głosowania.
15. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
16. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
17. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

**ROZDZIAŁ VI**

**Głosowanie/Zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji**

1. Po zakończeniu naboru, w terminie 5 dni na zlecenie Przewodniczącego Rady biuro LGD przeprowadza wstępną weryfikację wniosków.

2. Dalszej ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które spełniają łącznie następujące warunki:

1) zostały złożone w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

2) nie zostały wycofane;

3) których zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze;

4) których forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja albo premia);

5) które spełniają dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru wskazane w ogłoszeniu o naborze.

3. Wstępnej weryfikacji dokonuje Biuro LGD na Karcie weryfikacyjnej operacji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

4. Wnioski niespełniające warunków określonych w ust. 2, umieszcza się na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegały one ocenie i wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.

5. Kartę weryfikacyjną operacji podpisuje Przewodniczący Rady.

6. Wyniki wstępnej weryfikacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

**§22**

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.

**§ 23**

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
   1. przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
   2. przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.
3. Podczas głosowania nad wyborem projektu dotyczącego podmiotu reprezentowanego przez członka Rady, Radny zobowiązany jest do wyłączenia się z głosowania.
4. W skład Rady wchodzą przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców, przy czym na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu;
5. Aby uniknąć konfliktów interesów, co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi i umożliwiają wybór w drodze procedury pisemnej;
6. W poszczególnych głosowaniach organu decyzyjnego głos kilku reprezentantów w ramach jednego członka liczy się jako jeden.
7. Podczas każdego zebrania Rady na którym odbywają się głosowania dotyczące oceny operacji każdy członek Rady składa zgodne z RLKS pisemne deklaracje i oświadczenia o zachowaniu bezstronności.
8. Członek rady podlega wyłączeniu z głosowania dotyczącego oceny operacji w przypadku gdy członek rady jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę oraz gdy zachodzi pomiędzy członkiem Rady a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej a także gdy są ze sobą spokrewnieni lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę.
9. Rada prowadzi rejestr interesów członków organu decyzyjnego, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami.
10. Członek Rady, wyłączony z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie powinien brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym opuszcza salę obrad co najmniej w momencie głosowania nad wyborem tej operacji.
11. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole zebrania Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji.

**§ 24**

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy "za", głosy "przeciw" i głosy "wstrzymuję się od głosu", po czym informują Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
3. Komisja skrutacyjna czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.

**§ 25**

1. Głosowanie/ocena wniosku odbywa się przez wypełnienie kart do oceny operacji i obejmuje:
   1. głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
   2. głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
2. Ocena wniosku odbywa się przez wypełnienie kart do oceny operacji przez każdego z członków Rady obecnego na zebraniu Rady i oddanie wypełnionej głos za pomocą ww. kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez komisją skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez członków komisji skrutacyjnej.
3. Komisja skrutacyjna liczy głosy oddane przez członków Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji
4. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
   1. na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady,
   2. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numer wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
5. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
6. Znaki „X" lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.

**§ 26**

1. 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. Skreślić – oceny tej wykonuje się w załączniku 2
2. 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.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50%+1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 27**

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu 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.
2. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD członkowie komisji skrutacyjnej 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 dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW" i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się lisię operacji wybranych do finansowania.
8. W przypadku takiej samej liczby punktów dla dwóch lub więcej operacji na wyższej pozycji listy rankingowej umieszczana jest operacja która otrzymała więcej punktów za kryteria najwyższej wagi, jeżeli nadal występuje sytuacja remisowa na wyższej pozycji listy rankingowej umieszczana jest operacja, która o otrzymała więcej punktów za kryteria wagi drugiego stopnia itd. W przypadku braku rozstrzygnięcia na podstawie powyższych zasad, następuje ponowne, większościowe głosowanie członków Rady.
9. Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD po każdym zebraniu zostają opublikowane na oficjalnej stronie internetowej LGD Perły Mazowsza.

**§ 28**

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem zebrania Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
   1. wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,
   2. wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
   3. dostępność, środków LGD na poszczególne typy operacji.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie zebrania, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
4. informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce za mieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP)
5. tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
6. kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
7. informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
8. informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.
9. Warunki wniesienia protestu zostały określone w art. 22 ustawy RLKS:

1. Od:

1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo

2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b, albo

3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 – przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, prawo wniesienia protestu.

2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1.

3. Do protestu stosuje się odpowiednio przepisy art. 54 ust. 2–6 ustawy w zakresie polityki spójności.

4. Oprócz elementów określonych w art. 54 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności, protest od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.

5. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa.

6. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa. 7. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do zarządu województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.

8. Do wnoszenia protestu i postępowania wszczętego na skutek jego wniesienia przepisy art. 53 ust. 2 i 3, art. 56 ust. 2 oraz art. 57–67 ustawy w zakresie polityki spójności stosuje się odpowiednio, z tym że:

1) termin na dokonanie czynności określonych w art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności wynosi 14 dni;

2) protest pozostawia się bez rozpatrzenia również w przypadku, gdy nie spełnia wymagań określonych w ust. 4 – gdy dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR;

3) art. 66 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności ma zastosowanie, gdy zostanie wyczerpana kwota środków, o których mowa w art. 33 ust. 5 rozporządzenia nr 1303/2013, przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI.

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu należy pamiętać o tym, że kwota   
   z wniosku pomniejsza limit dostępnych środków finansowych na kolejne nabory wniosków.

**§ 29**

Po wyczerpaniu porządku zebrania, Przewodniczący Rady zamyka zebranie.

**ROZDZIAŁ VII**

**Dokumentacja z zebrań Rady**

**§ 30 25**

1. W trakcie zebrania Rady członkowie Rady wybierają ze swego grona Protokolanta.
2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole zebrania.
3. Protokół z posiedzenia Rady dotyczącego wyboru operacji jest publikowany na oficjalnej stronie internetowej LGD Perły Mazowsza. Protokół zawiera szczegółowe informacje dotyczące wyników oceny w tym informacje o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków… 7.
4. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
5. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać:
   1. skład osobowy komisji skrutacyjnej,
   2. określenie przedmiotu głosowania,
   3. określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
   4. wyniki głosowania,
   5. podpisy członków komisji skrutacyjnej. koniec
   6. W protokole Rady info o wyłączeniu, wziąć z części proceduralnej. I wniosków których wyłączenie dotyczyło.

**§ 31**

* + 1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole zebrania.
    2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie, oznaczające numer kolejny zebrania przez numer kolejny uchwały
    3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
    4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

**§ 32**

1. Protokół z zebrania Rady sporządza się w terminie 7 dni po odbyciu zebrania i wykłada do wglądu w Biurze LGD na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treść.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym zebraniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust 1 i ust. 2, Przewodniczący obrad i Sekretarz Rady podpisują protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z zebrań Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze Zarządu LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

**ROZDZIAŁVIII**

**Przepisy końcowe**

**§ 33**

Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.

**§ 34**

Procedury wyboru i oceny operacji w ramach LSR są udostępniane do wiadomości publicznej poprzez publikację ogłoszeń o naborze, zasadach i wynikach na oficjalnej stronie internetowej LGD Perły Mazowsza oraz na profilu facebook.

Całkowita odpowiedzialność w procesie oceny projektów ponosi Rada Stowarzyszenia Perły Mazowsza Lokalnej Grupy Działania.

Podczas posiedzenia dotyczącego oceny wniosków udział partnerów niepublicznych w składzie Rady Stowarzyszenia Perły Mazowsza Lokalna Grupa Działania musi być wyższy niż 50% składu organu decyzyjnego.

W sytuacji gdy osobisty udział członków organu decyzyjnego w głosowaniu nie jest możliwy proponuje się zastosowanie procedury pisemnej (obiegowej tj. rozesłanie członkom dokumentów pocztą bądź drogą mailową i otrzymanie odpowiedzi w ten sam sposób) w procesie wyboru operacji, co pozwoli na większą frekwencję przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.

Zastosowanie elektronicznego systemu dokonywania wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.

**§ 35**

Regulamin został uchwalony przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalna Grupa Działania w dniu 09 czerwca 2016r. i wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.