Załącznik nr 1 do Uchwały nr 3/2016

Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Perły Mazowsza

Lokalna Grupa Działania z dnia: 09 czerwca 2016r.

****

**Regulamin Rady**

**Stowarzyszenia Perły Mazowsza**

**Lokalna Grupa Działania**

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

**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.

**§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**

**Tryb działania Rady**

**§3**

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

**§ 4**

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

**§ 5**

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.

**§ 6**

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 III**

**Kompetencje władz Rady**

**§ 7**

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

**§ 8**

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 IV**

**Zebrania Rady**

**§ 9**

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.

**§ 10**

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.

**§11**

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.

**§ 12**

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.

**§ 13**

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.).

**§ 14**

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.

**§ 15**

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 V**

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

**§16**

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.

**§17**

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

**§ 18**

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.

**§ 19**

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.

**§ 20**

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.

**§ 21**

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych na karcie oceny zgodności operacji z LSR. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny. Oceny tej wykonuje się w załączniku nr 2 Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR.
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.

**§ 22**

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.

**§ 23**

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.

**§ 24**

Po wyczerpaniu porządku zebrania, Przewodniczący Rady zamyka zebranie.

**ROZDZIAŁ VI**

**Dokumentacja z zebrań Rady**

**§ 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, których wyłączenie dotyczyło.
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.

**§ 26**

* + 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.

**§ 27**

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.

**ROZDZIAŁ VI**

**Przepisy końcowe**

**§ 28**

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

**§ 29**

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.

**§ 30**

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