

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 4/2017  
Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Perły Mazowsza  
Lokalna Grupa Działania z dnia: 30 października 2017r.



# Regulamin Rady Stowarzyszenia Perły Mazowsza Lokalna Grupa Działania

# **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) ZW – Zarząd Województwa, , z którym LGD zawarła umowę ramową;
- 10) 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**

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

#### **§ 4**

1. 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**

1. 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
9. **Żadna z grup interesu nie ma więcej niż 49% głosów.**

## **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 i podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania a także ustalenie kwoty wsparcia.

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 sprawie wyboru operacji do dofinansowania i ustalenie kwoty wsparcia należy do Rady i jest podejmowana w formie uchwały Rady.

7. Do wyłącznych kompetencji Rady należy też rozpatrywanie protestów.

8. Terminy wyboru operacji i rozpatrywania protestu przez Radę odpowiadają zapisom określonym w art. 21 i 22 ustawie RLKS – ustawa z **dnia 20.02.2015 r.** o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (**Dz. U. z 2015 r. poz. 378; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 5 i poz. 1475. 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:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) sprawdzenia listy obecności,
- 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
- 4) zmiany porządku zebrania (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
- 5) głosowania bez dyskusji,
- 6) zamknięcie listy mówców,
- 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 8) zamknięcia dyskusji,
- 9) zarządzenia przerwy,
- 10) zarządzenia głosowania imiennego,
- 11) przeliczenia głosów,
- 12) reasumpcji głosowania.

3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.

4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

5. 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. 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 dokonuje 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 osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;

2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. b;

–jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit.c; jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony 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 1303/201

3. Przed przystąpieniem do wyboru operacji należy dokonać wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy, w tym oceny zgodności operacji z LSR, w zakresie:

1) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,

2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,

- 3)realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- 4)zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt - premia),
  - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
4. Operacje, które nie spełniają warunków wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy, nie podlegają wyborowi. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego. Obowiązek oceny w tym zakresie należy uwzględnić w procedurach LGD.
5. LGD weryfikuje zgodność operacji z Programem zgodnie z procedurą określoną w LSR oraz przy zastosowaniu karty weryfikacji, w ramach której konieczne jest uwzględnienie także punktów kontrolnych ujętych w Załączniku nr 2 do Procedur wyboru i oceny operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju kierowanej przez społeczność obszaru Lokalnej Grupy Działania Perły Mazowsza przyjętych uchwałą nr 5/2016 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Perły Mazowsza Lokalna Grupa Działania z dnia 07 października 2016r.
6. Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD:
- 1) spośród operacji, które są zgodne z LSR
  - 2) na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.
7. Wstępnej weryfikacji dokonuje Biuro LGD na Karcie weryfikacyjnej operacji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
8. Wnioski niespełniające warunków określonych w ust. 2, umieszcza się na liście operacji z zaznaczeniem, że nie podlegały one ocenie i wskazaniem przyczyny niepodlegania ocenie.

9. Kartę weryfikacji wstępnej podpisuje Kierownik biura LGD. Karty oceny wstępnej Kierownik Biura LGD przekazuje Radzie. Rada zatwierdza karty w formie uchwały.

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

11. Szczegółowe procedury podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji określają Procedury wyboru i oceny operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju kierowanej przez społeczność obszaru Lokalnej Grupy Działania Perły Mazowsza uchwaloną Uchwałą nr 3/2016 Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia Perły Mazowsza Lokalna Grupa Działania z dnia: 07 października 2016r.

12. Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o przyznanie pomocy będą podejmowane przez odpowiedni organ, tj. radę, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników LGD, pomocniczej oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji oraz propozycji ustalenia kwoty wsparcia, której może dokonywać Biuro LGD, zaś wynik tej oceny przekazywać radzie. Posiłkując się efektem oceny Biura oraz mając na uwadze wspomnianą odpowiedzialność, rada (jako organ decydujący o wyborze operacji) dokonuje wyboru operacji zachowując warunki określone w Wytycznych (m.in. parytety)

## §17

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD, Procedurami wyboru i oceny operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju kierowanej przez społeczność obszaru Lokalnej Grupy Działania Perły Mazowsza 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 wchodzi 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; **LGD ma obowiązek zapewnić taki skład organu dokonującego wyboru operacji, który gwarantuje zachowanie powyższego parytetu.**
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. **Ustalając odsetek praw głosu przysługującym władzom publicznym na poziomie podejmowania decyzji, LGD uwzględnia w nim głosy należące do reprezentantów członków organu decyzyjnego będących organami władzy publicznej.**
7. **Ustalając odsetek praw głosu należących do poszczególnych grup interesu, LGD bierze pod uwagę odsetek głosów przysługujących każdej występującej w organie decyzyjnym grupie jego członków/reprezentantów członków połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści. Istotnym jest, iż LGD określa grupy interesu w kontekście własnej LSR, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych, uwzględniając przy tym występujące powiązania branżowe. Co szczególnie istotne jeden członek/reprezentant członka organu decyzyjnego może być jednocześnie w więcej niż jednej grupie interesu ( w tym w grupie interesu władz publicznych) lub jednocześnie może być władzą publiczną i być w grupie/grupach interesu.**

8. Dany członek organu decyzyjnego może nie być w żadnej grupie interesu. Ograniczenie do 49% głosów każdorazowo bada się jako stosunek praw głosu członków poszczególnych pojedynczych grup interesu do ogółu głosów. W skrajnych przypadkach może być tak że, w organie decyzyjnym jest 6 grup interesu, przy czym każda z nich ma po 40% głosów (prosta suma przekracza 100% bowiem członkowie organu decyzyjnego reprezentują więcej niż jedną grupę interesu), lub po 10% głosów (i wówczas zidentyfikowane grupy interesu to jedynie 60% głosów, a pozostałe 40% to członkowie nieprzypisani do żadnej z grup interesu)
9. Jedną z podstawowych grup interesu, której odsetek praw głosu należy badać w organie decyzyjnym jest grupa interesu władz publicznych. Do grupy tej poza reprezentantami władz publicznych, oraz jednostek organizacyjnych powołanych w celu wykonywania zadań publicznych, zalicza się również osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w jednostkach sektora finansów publicznych, nawet wówczas gdy osoby te reprezentują w LGD sektor inny niż publiczny. W składzie organu decyzyjnego ta grupa interesu, rozumiana szerzej niż władza publiczna, nie będzie przekraczała 49% głosów.
10. Mając na uwadze różnorodność i niejednorodność podmiotów wchodzących w skład poszczególnych sektorów tworzących LGD, nie należy automatycznie utożsamiać ich z odrębnymi grupami interesów.
11. Wskazany w art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia nr 1303/2013 maksymalny odsetek praw głosu, jaki władze publiczne bądź grupy interesu posiadać mogą w organie decyzyjnym nie ma zastosowania w przypadku, wchodzących w jego skład, mieszkańców obszaru objętego LSR.
12. Zgodnie z art. 34 ust. 3 pkt b rozporządzenia nr 1303/2013 przedmiotowe procedury wyboru i kryteria wyboru operacji pozwalają uniknąć konfliktów interesu, gwarantują, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących

**instytucjami publicznymi i umożliwiają wybór w drodze procedury pisemnej.**

13. W poszczególnych głosowaniach organu decyzyjnego głos kilku reprezentantów w ramach jednego członka liczy się jako jeden.

14. 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.

**15. Wyłączenia członka rady dotyczy co najmniej przypadków, w których członek/reprezentant członka organu decyzyjnego jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi między nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony, lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesów.**

**16. Rada prowadzi rejestr interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami. Rejestr interesów stanowi narzędzie pomocnicze pozwalające zapewnić bezstronność wyboru, jego prowadzenie w żadnym razie nie zwalnia członków/reprezentantów członków organu decyzyjnego z obowiązku wypełnienia pisemnych deklaracji i oświadczeń o zachowaniu bezstronności w stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem wyboru i każdego wnioskodawcy.**

**17. Po dokonaniu wyłączeń z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesów oraz każdorazowo w przypadku zmiany składu, zostaną zweryfikowane czy pozostały skład organu decyzyjnego zgodny jest z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia nr 1303/2013 (czy w pozostałym składzie organu decyzyjnego władze publiczne ani pozostałe grupy interesu nie posiadają więcej niż 49% głosów) oraz czy gwarantuje on, że w przypadku każdej operacji co najmniej 50% głosów decydujących o jej wyborze pochodzą od**

**członków niebędących władzami publicznymi. Istotnym jest, że weryfikacja ta dotyczy składu podejmującego finalną i wiążącą decyzję o wyborze operacji (rozumianą, jako podjęcie uchwały o wyborze). Nie obejmują ona natomiast składu grup/zespołów roboczych organu decyzyjnego, o ile nie podejmują one ostatecznych decyzji o ich wyborze.**

18. Członek Rady, wyłączony z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie **bierze** udziału w całym procesie wyboru danej operacji, w tym opuszcza salę obrad co najmniej w momencie głosowania nad wyborem tej operacji.

19. 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 Przewodniczącą 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. Rada dokonuje wyboru operacji do dofinansowania zgodnie z opracowanymi przez siebie procedurami wyboru i kryteriami wyboru operacji, a także zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy RLKS.**

2. 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.



3. 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.
4. Komisja skrutacyjna liczy głosy oddane przez członków Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji
5. 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).
6. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
7. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.
8. **Karty mogą zostać wypełnione elektronicznie i muszą być potwierdzone podpisem osoby oceniającej daną operację.**

## **§ 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 listę 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 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. LGD weryfikuje zgodność operacji z Programem zgodnie z procedurą określoną w LSR oraz przy zastosowaniu karty weryfikacji, w ramach której konieczne jest uwzględnienie także punktów kontrolnych ujętych w

Załączniku nr 2 do niniejszych Wytycznych.

2. Wybór operacji jest dokonywany przez radę zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy RLKS.

3. Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy RLKS.

Podczas dokonywania wyboru operacji należy:

1) zastosować procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków rady (uwzględniając obowiązkowe wypełnianie pisemnych deklaracji i oświadczeń o zachowaniu bezstronności przez członków rady), stanowiącą załącznik nr 3 umowy ramowej,

2) dokonać wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji określone w LSR i mające zastosowanie w ramach danego naboru (art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS),

3) zapewnić podczas posiedzenia w sprawie wyboru operacji skład rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,

4) zapewnić podczas przeprowadzania głosowania nad wyborem poszczególnych operacji zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,

5) zapewnić, że skład rady jest zgodny ze strukturą określoną w LSR, a w przypadku jej zmiany SW nie wniósł sprzeciwu, w trybie § 10 ust. 7 umowy ramowej,

6) ustalić kwotę wsparcia.

4. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych (nie dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy:

- 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR - obowiązkowo,
- 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji I rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR - fakultatywnie,
- 3) kwota pomocy jest **racjonalna - także** poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji - fakultatywnie.

Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.

5. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:

- 1) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
  - 2) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
  - 3) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)
- LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu. **Rada może, pod warunkiem przewidzenia tej czynności w procedurze, obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takim przypadku należy**

przeanalizować deklarację podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight.

6. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii (dotyczy podejmowania działalności gospodarczej), odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii określoną np. dla danego rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 16 rozporządzenia LSR, tzn. od 50 tys. zł do 100 tys. zł (obowiązkowo). Należy mieć na uwadze, że w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, nie występuje kategoria kosztów niekwalifikowanych, stąd w związku z art. 4 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR, minimalna wysokość premii na podjęcie działalności gospodarczej to 50 tys. Zł, o czym mowa powyżej. Z kolei maksymalny poziom premii wynikający z art. 16 rozporządzenia LSR to 100 tys. zł.

Ponadto ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii może odbywać się poprzez sprawdzenie pytań określonych w punkcie 6 i 7 w sekcji VIII Karty Weryfikacji Zgodności Operacji z Warunkami Przyznania Pomocy Określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

7. LGD może ustalić jedną stawkę premii lub kilka stawek premii np. dla danego rodzaju działalności gospodarczej. Uzasadnienie przyjętych stawek powinno być poprzedzone analizą i zamieszczone w LSR. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

8. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR.

9. Ustalenie kwoty wsparcia należy dokonać mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR.

**10. Po zakończeniu wyboru operacji, LGD informuje wnioskodawców o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację. Uzasadnienie oceny powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się wnioskodawcy do przyznanych punktów, a więc konieczne jest zawarcie uzasadnienia odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria a nie jedynie ogólnego uzasadnienia oceny. W przypadku gdy uzyskana liczba punktów jest wynikiem uśrednienia ocen członków rady za niewystarczające uważa się uzasadnienie informujące, że przyznana liczba punktów wynika z uśrednienia ocen członków rady. Konieczne jest nadal zawarcie uzasadnienia do punktów przyznanych za poszczególne kryteria. Takie uzasadnienie dla wnioskodawcy może mieć postać zanonimizowanych kopii kart oceny wniosków o przyznanie pomocy lub zestawienia informacji pochodzących z tych kart, o ile karty te (lub zestawienie) zawierają elementy wskazane powyżej.**

**11. LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS. Informację dla wnioskodawców należy sporządzić w postaci pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną, np. reprezentującą LGD. Forma przekazywania wnioskodawcom pisma może różnić się w zależności od wyniku oceny.**

12. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które

mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca poda adres email.

13. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma.

14. Ponadto, na stronie internetowej LGD poza listą operacji zgodnych z LSR oraz listą operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy) (art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS), zamieszcza protokół z posiedzenia rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

### **§ 23a**

1. LGD przekazuje do Zarządu Województwa wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane przez LGD (oryginały) wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy RLKS.

2. Informacje o LGD, wynikach wyboru i oceny operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku o przyznanie pomocy, w miejscu wyznaczonym dla LGD.

3. Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.

4. LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

5. LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie



przekazywanych dokumentów, wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do Wytycznych.

6. LGD powinna przekazywać do ZW dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.

Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:

- 1) Listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,
- 2) Listę operacji wybranych:
  - A) objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - B) zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
  - C) zgodnych z LSR
  - D) które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
  - E) zawierającą wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do Zarządu Województwa Mazowieckiego,
- 3) Uchwały **podjęte** przez radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenie kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej wsparcia (dotyczy operacji wybranych),
- 4) Listę obecność członków rady podczas głosowania,

- 5) Oświadczenia członków rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,
  - 6) Kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych),
  - 7) Karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR, lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt. 6 powyżej),
  - 8) Ewidencję udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
  - 9) Rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi taki rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków rady z wnioskodawcami/ poszczególnymi operacjami.
7. Przekazywane listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Zawierają co najmniej:
- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
  - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz. 807 i 1419),
  - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
  - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
  - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,

- 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia.
8. Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez członków / członka rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.
9. Jeśli przekazana przez LGD dokumentacja będzie wymagała uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, ZW wysyła do LGD wezwanie w tej sprawie.
10. Termin na ewentualne usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, został określony w art. 23 ust. 2 ustawy RLKS.
11. 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 albo
  - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, prawo wniesienia protestu.
12. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 **ustawy RLKS**.
13. Do protestu stosuje się odpowiednio przepisy art. 54 ust. 2–6 **oraz art. 54a** ustawy w zakresie polityki spójności.
14. Oprócz elementów określonych w art. 54 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności, protest od:
- 1) 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;

2) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana 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 tym ustaleniem, oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.

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

16. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa.

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

18. 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) uchylony;**

2) protest pozostawia się bez rozpatrzenia również w przypadku, gdy nie spełnia wymagań określonych w art. 21 ust. 2 pkt 1-4 ustawy RLKS – gdy dotyczy negatywnej oceny zgodności operacji z LSR;

2a) w weryfikacji, o której mowa w art. 56 ust. 2 ustawy w zakresie polityki spójności, a także w ponownej ocenie, o której mowa w art. 58 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu; przepisy art. 24 § 1 pkt 1–4 oraz 6 i 7 Kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio;

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.

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

## **§ 24**

1. 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 wykląda 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**

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

## § 29

1. 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.
2. Całkowita odpowiedzialność w procesie oceny projektów ponosi Rada Stowarzyszenia Perły Mazowsza Lokalnej Grupy Działania.
3. 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.
4. 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.
5. Zastosowanie elektronicznego systemu dokonywania wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.

## § 30

1. Regulamin został uchwalony przez Radę Stowarzyszenia Perły Mazowsza – Lokalna Grupa Działania w dniu **30 października 2017r.** i wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.