REGULAMIN RADY
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „PÓŁNOCNE MAZOWSZE”

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa:
   1) uprawnienia, organizację pracy oraz tryb obradowania organu decyzyjnego LGD - Rady LGD, zwanej dalej „Radą”, powołanej na podstawie § 18 ust. 1 Statutu Lokalnej Grupy Działania „Północne Mazowsze”,
   2) procedury oceny i wyboru operacji do dofinansowania w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) na lata 2016-2022 oraz ustalanie kwot wsparcia,
   3) procedurę wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych,
   4) procedury odwoławcze od decyzji Rady,
   5) procedurę zmiany lokalnych kryteriów wyboru.
2. Do kompetencji Rady należy:
   a) wybór operacji w rozumieniu art. 9 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. zgodnie z postanowieniami art. 21 ust. 1-4 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. ***o rozwoju lokalnym z udziałem społeczności lokalnych*** oraz procedurami i kryteriami wyboru operacji stanowiącymi załączniki do Umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) zawartej pomiędzy Samorządem Województwa Mazowieckiego a LGD „Północne Mazowsze”,
   b) ustalanie kwoty wsparcia dla operacji zgodnie z art. 34 ust 3 lit. f Rozporządzenia 1303/2013 i z aktualnymi Wytycznymi MRiRW.
3. Zgodnie z art. 4 ust. 4 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. ***o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności*** Rada jest wybierana przez Walne Zebranie Członków LGD spośród członków LGD z tym zastrzeżeniem, że członek Rady nie może być równocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej LGD, Zarządu LGD lub pracownikiem LGD.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:
1) LGD - oznacza Lokalna Grupa Działania „Północne Mazowsze”;
2) Statut - oznacza statut LGD „Północne Mazowsze”;
3) WZCz – Walne Zebranie Członków LGD „Północne Mazowsze”;
4) Rada - Rada LGD, statutowy organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia;
5) Regulamin - oznacza Regulamin Rady LGD „Północne Mazowsze”;
6) Przewodniczący - oznacza Przewodniczącego Rady LGD „Północne Mazowsze”;
7) Prezydium Rady - oznacza Prezydium Rady LGD „Północne Mazowsze”, w skład którego wchodzi: Przewodniczący Rady, dwóch Wiceprzewodniczących Rady i Sekretarz;
8) Zarząd - oznacza Zarząd LGD „Północne Mazowsze;
9) Biuro - oznacza Biuro LGD „Północne Mazowsze”;
10) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD;
11) Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
12) „Głosowanie” – oznacza cały proces decyzyjny związany z wyborem operacji począwszy od dokonania jej oceny;
13) ZW – Zarząd Województwa Mazowieckiego;
14) Wniosek – projekt/wniosek o udzielenie wsparcia na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD;

15) Operacja – projekt objęty wnioskiem o udzielenie wsparcia;
16) Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o udzielenie wsparcia na operacje;
17) Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o wsparcie na operację w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach PROW 2014-2020 na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD;
18) MRiRW – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
19) Ustawa o RLKS - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. ***o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności*** (Dz. U. z 2019 r. poz. 1167 z późn. zm.);
20) Rozporządzenie LSR – Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW na lata 2014-2020;
21) Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013);
22) Wytyczne – Wytyczne MRiRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
23) Aplikacja OMIKRON – aplikacja informatyczna wspomagająca działanie Biura i Rady LGD w zakresie elektronicznej rejestracji i oceny wniosków o przyznanie pomocy.

ROZDZIAŁ II
Członkowie Rady

§ 3

1. Członkowie Rady zostają powołani, zgodnie z postanowieniami Statutu zawartymi w § 18 ust. 1, na drodze uchwały podjętej przez WZCz na wniosek Zarządu LGD, poprzedzonej złożeniem pisemnej deklaracji o przystąpieniu do Rady, opracowanej przez Zarząd.
2. Rada liczy 15 członków.
3. W skład Rady wchodzą przedstawiciele sektora społecznego, gospodarczego, publicznego oraz mieszkańców zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami krajowymi i wspólnotowymi. Członkowie Rady reprezentujący dany sektor nie mogą posiadać w całym składzie więcej niż 49% głosów.
4. Co najmniej 50% członków Rady powinno zamieszkiwać obszar wymieniony w § 2 ust. 2 Statutu przynajmniej 3 lata przed ich powołaniem.
5. Co najmniej jeden członek Rady powinien być w wieku poniżej 30 lat.
6. Członek Rady nie może być członkiem Komisji Rewizyjnej, Zarządu i pracownikiem Biura LGD.
7. Członkowie Rady zgodnie z § 18 ust. 1 Statutu na pierwszym posiedzeniu Rady wybierają ze swojego składu Prezydium Rady składające się z Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących i Sekretarza Rady.
8. Do odwołania Przewodniczącego z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda większości 2/3 ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu tajnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady. Ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od

poprzedniego. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego złożony na posiedzeniu może być przegłosowany na kolejnym posiedzeniu Rady.

9. Do odwołania Wiceprzewodniczących i Sekretarza Rady z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda bezwzględnej większości ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu tajnym na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady.
10. Członkowie Rady przed podjęciem swoich obowiązków podpisują deklarację bezstronności i deklarację dyskrecji członka Rady.
11. Członkowie Rady powinni przestrzegać postanowień Statutu LGD, dbać o dobre imię LGD oraz powinni kierować się w swojej pracy zasadami uczciwości, otwartości, zaangażowania oraz współdziałania z innymi Organami LGD.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek:
   a. uczestniczenia w posiedzeniach Rady,
   b. informowania Biura LGD i Przewodniczącego Rady o zmianie reprezentacji sektora,
   c. uczestniczenia w szkoleniach dla członków Rady, szczególnie w szkoleniach poprzedzających każdy nabór wniosków,
   d. zapoznawania się z dokumentacją konkursową i z wnioskami aplikacyjnymi będącymi przedmiotem oceny,
   e. przestrzegania Regulaminu Rady wraz z zadaniami i procedurami zatwierdzonymi przez WZCz,
   f. przed oceną każdego wniosku podpisywać deklarację bezstronności.
2. W razie niemożliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady lub Biuro LGD, 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 posiedzeniu Rady uważa się:
   a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
   b) podróż służbową,
   c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.
4. Koszty szkoleń pokrywa LGD.

ROZDZIAŁ III
Kompetencje Rady

§ 5

1. Rada jest organem, do którego wyłącznej właściwości należy wybór operacji zgodnie z art. 34 ust. 3 Rozporządzenia 1303/2013, które mają być realizowane w ramach wdrażania LSR.
2. Rada ustala kwoty wsparcia dla wnioskodawców zgodnie z art.34 ust. 3 lit. f Rozporządzenia 1303/2013.
3. Wybór operacji, o których mowa w ust.1 dokonywany jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.
4. W celu uniknięcia ryzyka zaistnienia konfliktu interesów, Biuro LGD prowadzi rejestr interesów Członków Rady, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami poszczególnych operacji. Wzór rejestru interesów członków Rady umożliwiający identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.
5. Zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu będzie analizowane każdorazowo na etapie głosowania.

6. Funkcje członków Rady powinny być pełnione osobiście, tj. w przypadku osób fizycznych wybranych do Rady – przez te osoby, zaś w przypadku osób prawnych – przez osoby, które na podstawie dokumentów statutowych lub uchwał właściwych organów są uprawnione do reprezentowania tych osób prawnych.
7. Rada może wydawać opinie pod kątem zgodności operacji z LSR oraz kryteriami wyboru operacji, jeżeli beneficjent realizujący daną operację wnioskuje o zmianę umowy o przyznaniu pomocy, a zmiana ta może mieć wpływ na ocenę Rady.
8. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w przypadku, o którym mowa w ust. 7, musi być potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.
9. Wydawana opinia, o której mowa w ust. 7 i 8, zatwierdzana jest zwykłą większością głosów przy obecności minimum 8 członków Rady.

§ 6

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Przewodniczącemu Rady, a w razie jego nieobecności na posiedzeniu Wiceprzewodniczącemu przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
3. Pozostałym członkom Prezydium przysługuje 1,5 wysokości diety.
4. Wysokość diet dla członków Rady ustala Zarząd LGD.
5. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
6. Dieta jest obliczane na podstawie listy obecności i wypłacane członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

§ 7

Zarząd i Biuro LGD udziela członkom Rady pomocy w pełnieniu przez nich funkcji członków Rady.

§ 8

1. Utrata członkostwa w Radzie następuje z chwilą zajścia zdarzenia w drodze uchwały podjętej przez Walne Zebranie Członków:
   a) na skutek rezygnacji członka Rady,
   b) na skutek wykluczenia członka Rady,
   c) na skutek śmierci członka Rady,
   d) cofnięcia upoważnienia przez osobę prawną, którą reprezentuje członek Rady.
2. Zmiana w składzie członków Rady może nastąpić w przypadku stwierdzenia przez Zarząd w ramach prowadzonego monitoringu i ewaluacji:
   a) braku systematycznego udziału w posiedzeniach,
   b) nie stosowania zatwierdzonych kryteriów podczas oceny wniosków,
   c) ocena niezgodna z kryteriami i uwagami zwracanymi przy ocenie przez Przewodniczącego Rady ma charakter powtarzalny.
3. Jeżeli w przypadku zmniejszenia liczby członków Rady, nie będzie zachowana proporcja, o której mowa w § 3 ust. 3 w skład Rady wybierany jest reprezentant sektora, z którego nastąpiło zmniejszenie liczebności Rady.
4. Powołanie nowego członka Rady może nastąpić na tym samym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków, na którym nastąpiło odwołanie poprzedniego członka Rady, jednak nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia zaprzestania pełnienia funkcji.

ROZDZIAŁ IV
Prezydium Rady

§ 9

1. Prezydium Rady składa się z czterech osób, w tym Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących i Sekretarza.
2. Prezydium kieruje pracami Rady zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
3. Do obowiązków Prezydium należy:
   1) ścisła współpraca z Biurem LGD, w szczególności w zakresie:
      a) przygotowania i przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie pomocy,
      b) prawidłowego funkcjonowania aplikacji informatycznej OMIKRON administrowanej i obsługiwanej przez Biuro,
      c) udostępniania członkom Rady złożonych wniosków w ramach danego naboru za pośrednictwem aplikacji OMIKRON,
      d) oceny wstępnej wniosków dokonywanej przez Biuro, w tym oceny formalnej, oceny zgodności z Programem i zgodności z LSR,
      e) organizacji szkoleń dla członków Rady,
      f) przygotowania posiedzeń Rady.
   2) sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
   3) sporządzanie listy operacji wybranych do dofinansowania,
   4) sporządzanie listy operacji niewybranych do dofinansowania.
   5) przygotowanie projektów uchwał,
   6) przygotowanie Protokołu z posiedzeń Rady,
   7) przygotowanie pisemnej informacji, o wyniku oceny operacji o której mowa w art. 21 ust. 5 Ustawy o RLKS,
   8) wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie.
4. Prezydium podczas wykonywania swoich obowiązków określonych w ust. 3 może korzystać z pomocy Zarządu, pracowników Biura, zaproszonych ekspertów.
5. Wybrany członek Prezydium prezentuje i omawia oceniane wnioski bezpośrednio na posiedzeniu Rady.

ROZDZIAŁ V
Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz Rady

§ 10

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Prezydium i przydziela konkretne obowiązki do wykonania członkom Prezydium.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady na wniosek Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.
5. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
   a) przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,
   b) organizowanie pracy Prezydium Rady,
   c) organizowanie pracy Rady,
   d) przewodniczenie posiedzeniom Rady,

e) przeprowadzanie głosowań,
f) współpracowanie z Biurem przy wstępnej weryfikacji formalnej wniosków, weryfikacji operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie, ocenie zgodności planowanej operacji z LSR oraz przy wezwaniu Wnioskodawcy przez biuro LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia,
g) sprawdzanie i weryfikacja elektronicznych kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
h) przyjmowanie od członków Rady deklaracji poufności i bezstronności,
i) prowadzenie rejestru interesów członków Rady,
j) zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu sektorowości i kworum,
k) wyłączanie członków Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w § 22 ust 3 Regulaminu lub występująca w prowadzonym Rejestrze interesów członków Rady,
l) występowanie do Rady z wnioskiem o wykluczenie z dokonywania wyboru operacji członka Rady, który sam nie chce wyłączyć się z procedury wyboru operacji, a zachodzą ku temu przesłanki,
m) kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
n) podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
o) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów,
p) pełnienie roli arbitra w kwestiach spornych,
q) podpisywanie dokumentów i korespondencji wychodzącej z Rady.

5. Przewodniczący podpisuje oświadczenia używając pieczątki, której treść jest następująca:
Lokalna Grupa Działania
„Północne Mazowsze"
(imię i nazwisko)
Przewodniczący Rady

§ 11

1. Wiceprzewodniczący Rady zastępują (przemiennie) Przewodniczącego i pełnią jego obowiązki podczas jego nieobecności, jak również wykonują obowiązki przypisane Prezydium Rady.
2. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy w szczególności:
a) wykonywanie czynności i zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady,
b) sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków Rady,
c) wzywanie członków Rady do uzupełnienia lub poprawienia błędnie wypełnionych kart oceny,
d) sporządzanie listy operacji wybranych do dofinansowania,
e) sporządzanie treści uchwał Rady,
f) sporządzanie listy operacji niewybranych do dofinansowania,
g) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

§ 12

1. Sekretarz Rady dokumentuje pracę Rady i Prezydium Rady.
2. Do obowiązków Sekretarza Rady należy w szczególności:
a) zapewnienie należytej obsługi techniczno – kancelaryjnej posiedzeń Rady we współpracy z Biurem LGD,
b) przygotowanie niezbędnych dokumentów, w tym wydruków z aplikacji OMIKRON będących przedmiotem posiedzeń Rady,
c) sporządzanie list obecności i protokołów z posiedzeń Rady,
d) wydawanie wydruków kart oceny operacji członkom Rady,
e) sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem

poprawności ich wypełnienia,

f) sporządzanie pisemnej informacji, o wyniku oceny operacji o której mowa w art. 21 ust 5 Ustawy o RLKS,
g) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej LGD na zaproszenie tych organów.

ROZDZIAŁ VI
Posiedzenia Rady

§ 13

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone przez Przewodniczącego osoby trzecie, w tym eksperci.
3. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Zarządu.
4. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonego przez LGD.
5. Przewodniczący uzgadnia miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i z Biurem LGD.
6. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
7. Decyzje Rady dotyczące oceny i wyboru operacji oraz innych kompetencji podejmowane są w formie uchwał.
8. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna grupa interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu. W podejmowaniu decyzji dotyczących wyboru operacji co najmniej 50% głosów pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
9. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub jeden z Wiceprzewodniczących Rady.
10. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Rady zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu dyskrecji poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu**.**
11. Obsługę techniczną posiedzeń zapewnia Biuro LGD.

§ 14

1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni pisemnie lub w inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady powinno być wysłane przez Biuro LGD wszystkim członkom Rady w sposób skuteczny (listem poleconym, kurierem, faxem, e-mailem za potwierdzeniem odbioru), zapewniający jego doręczenie co najmniej na 7 dni przed datą posiedzenia. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia.
3. W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty dotyczące posiedzenia powinny być w tym czasie udostępnione w aplikacji OMIKRON lub bezpośrednio do wglądu w Biurze LGD.
4. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnego poinformowania Biura o zmianie swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.

5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.
6. Rada może podejmować uchwały bez odbycia posiedzenia stacjonarnego przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (tzw. drogą obiegową), w tym przy użyciu telekonferencji oraz za pomocą poczty elektronicznej, jeżeli wszyscy członkowie Rady otrzymali projekt uchwały, która ma zostać podjęta wraz z instrukcją głosowania i wyrazili zgodę na podjęcie uchwały w danym trybie.

§ 15

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji.
3. W razie braku kworum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
4. W protokole z posiedzenia Rady odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
5. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego.
6. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący, w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady, a następnie dokonuje wyboru dwóch osób stanowiących Komisję Skrutacyjną, której powierza obliczanie wyników głosowań. W uzasadnionych przypadkach rolę Komisji Skrutacyjnej mogą pełnić pracownicy Biura.
7. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie jawne, zwykłą większością głosów przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
8. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
9. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków organu decyzyjnego biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonuje stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić, że obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b Rozporządzenia 1303/2013. W wyniku analizy Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust 2 pkt b Rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę. Zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu analizowane jest w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględnia w szczególności powiązania branżowe.
10. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji lub uchwał wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady, z tym zastrzeżeniem, że w odniesieniu do każdego konkretnego głosowania i do faktycznie oddanych głosów wymagane jest, aby liczba przedstawicieli (głosów) z sektorów: gospodarczego, społecznego i mieszkańców była co najmniej równa liczbie przedstawicieli sektora publicznego.

§ 16

1. Po stwierdzeniu kworum i przyjęciu porządku posiedzenia Przewodniczący Rady powierza pozostałym członkom Prezydium Rady wykonywanie czynności zgodnie z obowiązkami wynikającymi z § 11 i 12 niniejszego Regulaminu.
2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
   1) otwarcie posiedzenia,
   2) stwierdzenie prawomocności Rady do podejmowania decyzji,
   3) przedstawienie przedmiotu posiedzenia,
   4) przyjęcie porządku obrad,

5) powołanie Komisji Skrutacyjnej,
6) omówienie procedury głosowań i kart do oceny,
7) złożenie przez członków Rady oświadczeń o zachowaniu dyskrecji,
8) złożenie przez członków Rady oświadczeń o zachowaniu bezstronności dotyczących omawianego wniosku,
9) wyłączenie członków Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w oświadczeniu o bezstronności lub występująca w prowadzonym Rejestrze interesu członków Rady zgodnie z Zał. Nr 3 do Regulaminu,
10) dyskusja nad wnioskiem,
11) omówienie przez Przewodniczącego posiedzenia wyników weryfikacji formalnej wniosku, weryfikacji zgodności operacji z Programem i zgodności z LSR dokonanej przez Biuro LGD oraz złożonych przez Wnioskodawcę na prośbę biura LGD wyjaśnień i dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia,
12) zbiorcze głosowania nad przyjęciem wyniku weryfikacji formalnej dokonanej przez Biuro,
13) zbiorcze głosowanie nad przyjęciem oceny zgodności wniosku z Programem dokonanej przez Biuro.
14) zbiorcze głosowanie nad przyjęciem oceny zgodności operacji z LSR dokonanej przez Biuro,
15) ocena zgodności operacji z kryteriami wyboru, korekty wcześniejszych ocen,
16) wydruk z aplikacji OMIKRON i podpisanie kart oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru operacji ,
17) wypełnienie formularza zbiorczych wyników głosowania zgodności operacji z kryteriami wyboru operacji, stanowiącego Zał. Nr 9 do Regulaminu,
18) ogłoszenie wyniku oceny punktowej wg kryteriów wyboru operacji,
19) ustalenie kwoty wsparcia,
20) podjęcie uchwał o wybraniu lub nie wybraniu operacji do dofinansowania,
21) podjęcie uchwały o zatwierdzeniu listy operacji wybranych do dofinansowania,
22) podjęcie uchwały o zatwierdzeniu listy operacji niewybranych do dofinansowania,
23) wolne wnioski i zapytania,
24) zamkniecie posiedzenia.

3. Punkty od 8 – 20 porządku obrad powtarza się tyle razy ile zostało złożonych wniosków w danym naborze.
4. Jeśli po wyłączeniu członków Rady z procedury oceny danej operacji okaże się, że przy ocenie operacji warunki określone w § 15 ust. 9 nie są spełnione, ocenę takiej operacji należy przełożyć do czasu zapewnienia warunków określonych w §15 ust. 9 Regulaminu.
5. Rada podejmuje decyzje większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie powtarza się do skutku.

§ 17

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Prezydium Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący posiedzenia w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę, osobie opiniującej operacje, 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. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby

Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowanych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.

6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 18

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 członkom Zarządu i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
   a) stwierdzenia kworum,
   b) sprawdzenia listy obecności,
   c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
   d) zmiany porządku posiedzenia (kolejność rozpatrywania poszczególnych punktów),
   e) głosowania bez dyskusji,
   f) zamknięcia listy mówców,
   g) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
   h) zamknięcia dyskusji,
   i) zarządzenia przerwy,
   j) zarządzenia głosowania imiennego,
   k) przeliczenia głosów,
   l) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2-3 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.

§ 19

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VII
Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 20

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać, w szczególności:
   1) liczbę obecnych członków Rady,
   2) przyjęty przez Radę porządek obrad,
   3) przedmiot poszczególnych głosowań,
   4) wyniki głosowań.
   5) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załączniki do protokołu.
4. Uchwały podjęte podczas posiedzenia stanowią załączniki do protokołu.

§ 21

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół wraz z załącznikami przesyła się członkom Rady drogą mailową lub wykłada do wglądu w Biurze LGD w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
3. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
4. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
5. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
6. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku, łamane przez kolejny numer uchwały od początku okresu programowania 2014-2020 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
7. Protokół, uchwały i załączniki do protokołu podpisuje Przewodniczący i Sekretarz Prezydium Rady.
8. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
9. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady biuro LGD publikuje na stronie internetowej protokół z posiedzenia organu decyzyjnego zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
10. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD,
11. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu zainteresowanym, w granicach prawa.
12. Przewodniczący i Sekretarz Rady mają prawo do nanoszenia poprawek i korekt ewidentnych błędów pisarskich na wszelkich dokumentach, w tym uchwałach, wytworzonych w tracie posiedzeń Rady.

Rozdział VIII
Wyłączanie członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

§ 22

1. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu, wysłuchują zwięzłej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie operacji w ramach LSR przygotowanej przez Przewodniczącego lub wyznaczonego przez niego członka Prezydium.
2. Po wystąpieniu członka Prezydium i zapoznaniu się z wnioskiem będącym przedmiotem oceny Przewodniczący wzywa członków do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu bezstronności, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.
3. W przypadku gdy zachodzą okoliczności wymienione w Załączniku Nr 2 do Regulaminu, Przewodniczący wyłącza członka Rady z dalszej dyskusji, oceny formalnej i merytorycznej.
4. W przypadku gdy zachodzą okoliczności, wymienione w Załączniku Nr 2 do Regulaminu i gdy członek nie chce sam się wyłączyć z procedury oceny operacji, to na wniosek Przewodniczącego Rada w wyniku głosowania może wyłączyć tego członka.
5. Wyłączenie członka Rady z procedury oceny operacji skutkuje:
   1) wykluczeniem z dyskusji nad wnioskiem,
   2) wykluczeniem z głosowania nad przyjęciem ocen wniosków dokonanych przez Biuro,
   3) wykluczeniem z głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów przyjętych przez LGD.
6. Po zakończeniu wyłączenia członków Rady z procedury oceny operacji obrad przez członków

wyłączonych z procedury oceny operacji Przewodniczący zarządza dyskusję nad wnioskiem.
7. Po wyczerpaniu listy mówców i zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę oceny wniosków o dofinansowanie operacji.

ROZDZIAŁ IX
Procedura oceny wniosków i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia

§ 23

1. Procedura oceny wniosków i wyboru operacji przeprowadzana jest w oparciu o wspomagającą pracę Rady aplikację OMIKRON administrowaną przez Biuro LGD, która dostępna jest z każdego komputera, który ma połączenie z Internetem. Praca w aplikacji możliwa jest tylko dla uwierzytelnionych użytkowników – członków Rady i pracowników Biura.
2. Biuro LGD i Prezydium Rady ma nadzór nad wszystkimi etapami naboru i oceny wniosków.
3. Członkowie Rady mogą zapoznać się z wnioskami w formie elektronicznej przed posiedzeniem Rady oraz mogą wstępnie oceniać rozpatrywane wnioski przez Internet z dowolnego miejsca, o dowolnej porze.
4. Aplikacja OMIKRON może powodować zmiany w formacie wzorów dokumentów (załączników) określonych w niniejszym regulaminie, bez uszczerbku dla ich zgodności i prawidłowości przeprowadzonej oceny.

§ 24

1. W terminie do 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust l lit b Rozporządzenia nr 1303/2013, Rada winna zakończyć procedurę oceny wniosków, dokonać wyboru operacji do wsparcia oraz ustalić kwoty wsparcia dla każdej wybranej operacji.

   1a. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia LGD wezwie podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, termin, o którym mowa w ust. 1, nie ulega wydłużeniu.
2. W terminie do 10 dni od dnia zakończenia danego naboru wszystkie złożone wnioski do Biura zostają udostępnione członkom Rady w formie elektronicznej za pośrednictwem aplikacji Omikron lub udostępnione w Biurze LGD.
3. Wstępnej weryfikacji formalnej oraz oceny zgodności z Programem i zgodności z LSR dokonują pracownicy Biura LGD na formularzach elektronicznych zamieszczonych (udostępnionych) w aplikacji OMIKRON, stanowiących odpowiedniki:
   - karty weryfikacji formalnej operacji, stanowiącej załącznik Nr 4 do Regulaminu,
   - formularza zgodności z Programem, stanowiącej załącznik Nr 5 do Regulaminu,
   - karty oceny zgodności operacji z LSR, stanowiącej załącznik Nr 7 do Regulaminu.
4. Wgląd w ocenę dokonaną przez Biuro mają wszyscy członkowie Rady, którzy mogą wnosić swoje uwagi.
5. Dokonana przez Biuro ocena wniosków sankcjonowana jest stosownymi głosowaniami na posiedzeniach Rady poświęconych ocenie wniosków.
6. LGD w każdym momencie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia, może wezwać podmiot ubiegający się o wsparcie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia.
7. Wezwanie, o którym mowa w ust. 6, może być skierowanie do podmiotu ubiegającego się o wsparcie przez pracowników biura LGD na etapie oceny, o której mowa w ust. 3 lub przez Radę LGD na etapie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.
8. Możliwe jest wielokrotne wzywanie podmiotu ubiegającego się o wsparcie, z tym, że w ramach danej kwestii lub złożenia danego dokumentu LGD może wezwać tylko raz.
9. Wezwanie musi obowiązkowo zawierać:

a) nazwę i adres podmiotu ubiegającego się o pomoc;
b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku;
c) numer wezwania w formacie: liczba porządkowa wezwań/nr wniosku nadany przez LGD;
d) termin i miejsce złożenia wyjaśnień lub dokumentów przez wnioskodawcę;
e) skonkretyzowany rodzaj dokumentu do uzupełnienia lub wyjaśnienia co do stosownej operacji.

10. Wezwanie będzie miało miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
    a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza;
    b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
    c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
11. Dla sprawnego postępowania w sprawie wyboru operacji, LGD wezwania do wnioskodawców przesyłać będzie poprzez każdą możliwą formę komunikacji (e-mail, poczta tradycyjna, fax) z zachowaniem śladu rewizyjnego.
12. Dokumenty i wyjaśnienia uzupełniane przez wnioskodawcę muszą być złożone zgodnie z treścią i formą określoną w wezwaniu, osobiście, w formie papierowej, stosownie do wymaganych informacji niezbędnych celem poprawnej oceny operacji oraz w terminie określnym w wezwaniu.

§ 25

1. Procedura oceny każdego wniosku musi być poprzedzona ustaleniem wymaganego kworum i zachowaniem odpowiedniego parytetu w procedurze oceny i wyboru operacji.
2. Sekretarz Prezydium lub inny członek Prezydium wyznaczony przez Przewodniczącego wypełnia przed oceną każdego wniosku kartę Ustalenia wymaganego kworum i zachowania odpowiedniego parytetu w procedurze oceny i wyboru operacja stanowiącą **Załącznik Nr 6** do Regulaminu.
3. Brak wymaganego kworum lub nie zachowanie parytetu sektorowości skutkuje wstrzymaniem oceny danego wniosku do momentu gdy oba warunki zostaną spełnione.

§ 26

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
    1) w sprawach formalnych przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego posiedzenia,
    2) w sprawach dotyczących zatwierdzenia oceny wniosków dokonywanych przez Biuro przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego,
    3) w sprawie oceny punktowej operacji przez wypełnienie elektronicznej karty oceny operacji według kryteriów, stanowiącej odpowiednik Zał. Nr 9 do Regulaminu i uwierzytelnienie dokonanej oceny własnym podpisem na wydruku tej karty w trakcie posiedzenia Rady.

§ 27

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki Prezydium Rady oblicza głosy „za", głosy „przeciw" i głosy „wstrzymujące się", po czym Komisja Skrutacyjna informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący posiedzenia.
3. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.
4. Wynik negatywny weryfikacji formalnej, negatywnej oceny zgodności z Programem lub negatywnej zgodności z LSR skutkuje odrzuceniem wniosku z dalszej oceny.
5. Wnioski, które przeszły pozytywnie etap weryfikacji formalnej, oceny zgodności z Programem i LSR poddane są dalszej ocenie.
6. Ocena operacji według lokalnych kryteriów przyjętych przez LGD, przeprowadzana jest przez

wypełnienie elektronicznej „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru", której wzór jest przedstawiony w Zał. Nr 8 do Regulaminu.

8. Wydrukowane karty punktowej oceny operacji muszą być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisane przez Sekretarza posiedzenia oraz dokonującego oceny członka Rady.
9. Zadaniem Prezydium jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.
10. Po oddaniu wypełnionych i podpisanych przez członków Rady kart oceny punktowej Przewodniczący i Sekretarz posiedzenia Prezydium sprawdzają prawidłowość wyliczenia sumy punktów oraz poprawność wypełnienia danych dotyczących ocenianego wniosku. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braku danych Przewodniczący wzywa członka Rady do usunięcia nieprawidłowości. Braki lub nieprawidłowości oceniający może uzupełnić poprzez czytelne wpisanie poprawek, stawiając przy każdej naniesionej poprawce swój podpis.
11. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
12. Uczestniczący w posiedzeniu pracownicy Biura LGD, mogą niezależnie od członków Prezydium sprawdzać na bieżąco poprawność obliczeń i wypełnienia kart przez członków Rady i informują Przewodniczącego posiedzenia o wykrytych błędach i nieprawidłowościach.
13. Każdorazowo po zakończeniu głosowania według kryteriów oceny wyboru Sekretarz Prezydium Rady, lub wyznaczona przez Przewodniczącego osoba pełniąca w zastępstwie funkcję Sekretarz posiedzenia wypełnia formularz zbiorczy wyników głosowania stanowiący **Zał. Nr 9** do Regulaminu.
14. Prezydium po zebraniu wypełnionych prawidłowo wypełnieniu kart zbiorczych, stanowiących załącznik do Protokółu z posiedzenia Rady, sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sumę tą dzieli przez liczbę oddanych, ważnych ocen (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku).
15. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący.
16. Minimalną liczbę punktów otrzymanych w wyniku oceny według lokalnych kryteriów LGD kwalifikującą operację do dalszego procedowania ustala się na **12 pkt.** (słowie: dwanaście) punktów.
17. 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.
18. Wynik oceny ogłasza Przewodniczący Rady i zarządza podjęcie uchwały o umieszczeniu ocenianej operacji na liście rankingowej ocenianych projektów z podaniem liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru dla danego działania.
19. Na podstawie uzyskanych wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się trzy listy rankingowe operacji wybranych do dofinansowania:
    a) listę operacji wybranych do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków zaplanowanych dla każdego działania w danym naborze wniosków,
    b) listę operacji wybranych do dofinansowania, które nie mieszczą się w limicie środków zaplanowanych dla każdego działania w danym naborze wniosków,
    c) listę wniosków odrzuconych.
20. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście rankingowej decyduje uzyskana łączna większa liczba punktów za innowacyjność i ochronę środowiska i klimatu.
21. Operacje, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów przewidzianych w LSR zostają wpisane na listę wniosków odrzuconych.
22. Podsumowaniem procedury oceny jest podjęcie przez wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu, z zachowaniem kworum, uchwał zatwierdzających sporządzone listy rankingowe wymienione w ust. 19.

§ 28

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
3. Uchwały w sprawie przyjęcia operacji do finansowania ustalające kolejność na listach rankingowych według liczby uzyskanych punktów oraz uchwały o nie wybraniu operacji do dofinansowania wymagają przegłosowania.
4. Każda uchwała powinna zawierać:
   a) informację o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP),
   b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
   c) kwotę wsparcia dla wnioskodawcy,
   d) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR i Programem,
   e) informacje w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operacje,
   f) informacje czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
   g) informację o decyzji Rady w sprawie wyboru do dofinansowania lub odmowie wyboru wniosku do dofinansowania.

§ 29

1. 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 (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
2. Po przeprowadzeniu każdego głosowania Rada podejmuje stosowną uchwałę, chyba że inne paragrafy Regulaminu stanowią inaczej.

§ 30

1. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się w oparciu o postanowienia zawarte w aktualnie obowiązujących Wytycznych MRiRW.
   Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).
2. Rada może ustalić kwotę wsparcia dla danej operacji w wyniku weryfikacji kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku. W wyniku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
3. Ustalona przez Radę inna niż wnioskowana kwoty wsparcia wymaga podjęcia stosownej uchwały przez Radę.
4. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, Rada może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w tym limicie.
5. Jeśli w ramach danego naboru wniosków wykorzystany zostanie limit środków wskazany w ogłoszeniu o naborze, w tym także przez operacje, o których mowa w ust. 4, a w wyniku procedury odwoławczej został uwzględniony protest złożony przez wnioskodawcę

niemieszczącego się na liście lub niewybranego przez LGD, udzielona kwota dofinansowania zostaje ustalona na podstawie przewidzianych w umowie ramowej środków na realizację danego celu ogólnego, którego ten nabór dotyczy.

§ 31

1. W terminie 5 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD informuje pisemnie wnioskodawcę o wynikach oceny wyboru operacji zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności. Wzór pisma informacyjnego o wyborze operacji do dofinansowania lub odmowie wyboru do dofinansowania operacji stanowi Załącznik Nr 10 do Regulaminu.
2. W piśmie informacyjnym, o którym mowa w ust. 1, LGD informuje wnioskodawcę 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.
3. 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 o naborze wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS. Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).

ROZDZIAŁ X
Procedura wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych

§ 32

1. LGD realizuje projekty grantowe, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS.
2. Projekt grantowy 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 (operacja grantowa).
3. Wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, jakie ma być zrealizowane przez grantobiorcę jest określona w LSR i nie będzie niższa niż 5 tys. złotych.

§ 33

1. Zadania służące osiągnięciu celu projektu grantowego (operacje grantowe) muszą bezpośrednio lub pośrednio zmierzać do osiągnięcia celów LSR.
2. Miejscem realizacji operacji grantowej jest obszar LSR, z wyłączeniem projektów informacyjnych i promocyjnych LSR lub LGD.
3. Realizacja projektu grantowego uwzględnia zasadę dodatkowości. Realizacja zasady dodatkowości oznacza, że środki wsparcia w ramach LSR nie mogą zastępować wydatków publicznych ani równoważnych wydatków państwa członkowskiego przeznaczonych na finansowanie działań strukturalnych.
4. Celem realizacji operacji grantowych nie mogą być wymienione działania:

1) pozyskanie funduszy unijnych,
2) zabezpieczenie bieżących wynagrodzeń pracowników,
3) finansowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione do ubiegania się o przyznanie grantu.

§ 34

1. Grantobiorcą mogą być:
   a) organizacje pozarządowe o charakterze non-profit (np. stowarzyszenia, fundacje, kluby sportowe, organizacje turystyczne),
   b) osoby prawne, w tym m.in. kółka rolnicze, JST z wyłączeniem województw, ich związki bądź ich jednostki organizacyjne, organizacje pozarządowe, spółdzielnie, kościoły, związki wyznaniowe,
   c) jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność prawną,
   d) Grantobiorcą nie może być przedsiębiorca w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
   e) Grantobiorcą nie może być również podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania przeznaczonego na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
   f) Grantobiorcą nie może być pracownik biura LGD ani członek Zarządu LGD.
2. Procedury wyboru i oceny wniosków w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD „Północne Mazowsze" zawarte są w ***Zasadach i procedurach ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów,*** stanowiących **Zał. Nr 12** do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ XI
Składanie protestu

§ 35

1. Każdy wnioskodawca ma prawo na złożenie protestu na ostateczną decyzję Rady w sprawie oceny i wyboru operacji do dofinansowania.
2. Protest może zostać złożony w przypadku:
   1) negatywnej oceny zgodności z LSR,
   2) nie uzyskaniu minimalnej liczby punktów, których uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
   3) nie zmieszczeniu się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, przysługuje prawo wniesienia protestu.
3. Zgodnie z art. 22 ust. 5 Ustawy o RLKS protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD do SW w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny zgodności z LSR lub wyniku wyboru i rozpatrywany jest przez Zarząd Województwa.
4. Protest jest niezwłocznie przekazywany do SW wraz z informacją o wpłynięciu protestu do LGD. Wzór protestu stanowi Załącznik Nr 12 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste pomyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim pomyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
6. Uzupełnienie protestu, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, tj.:
   a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
   b) oznaczenie wnioskodawcy;
   c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;

d) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

7. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 3.

§ 35a

1. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania.
2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie do LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
3. W przypadku wycofania protestu niedopuszczalne jest jego ponowne wniesienie oraz złożenie skargi do sądu administracyjnego.

ROZDZIAŁ XII
Procedura zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji

§ 36

1. Z inicjatywą zmian w lokalnych kryteriach wyboru może wystąpić:
   1) Prezydium Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek minimum 3 członków Rady,
   2) Zarząd LGD
2. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów powinien zawierać nazwę aktualizowanego, lub likwidowanego kryterium, treść nowego lub aktualizowanego nowego kryterium, maksymalną liczbę punktów przyznawanych w tych kryteriach oraz z odpowiadającą im punktacją.
3. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Radę.
4. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady wniosek jest poddawany konsultacjom społecznym z mieszkańcami obszaru LGD co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGD, przez okres co najmniej dwóch tygodni.
5. Po konsultacjach społecznych Prezes Zarządu wprowadza wniosek do porządku obrad najbliższego posiedzenia Zarządu.
6. Zarząd podejmuje decyzje o zmianie lokalnych kryteriów wyboru w formie uchwały.

ROZDZIAŁ XIII
Rozpatrywanie spraw bieżących Rady w sprawach niezwiązanych z wyborem operacji

§ 37

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.
2. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie merytorycznym posiedzenia telefonicznie lub mailowo w terminie, co najmniej 3 dni przed posiedzeniem.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia obecni zobligowani są do złożenia podpisu na liście obecności.
4. Decyzje w sprawach bieżących zatwierdzane są uchwałami Rady w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów.
5. Uchwały zatwierdzane są zwykłą większością głosów przy obecności minimum 8 członków Rady.

ROZDZIAŁ XIV
Przepisy końcowe

§ 38

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD.
2. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
4. W sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie postanowienia aktualnych Wytycznych MRiRW oraz aktualnie obowiązujące Ustawy i Rozporządzenia.

§ 39

Nad przebiegiem oceny i wyboru operacji w ramach LSR czuwa kierownik Biura LGD, którego rolą jest:

a) czuwanie nad procesem oceny,
b) dbanie o zachowanie parytetu oraz zasady bezstronności przez członków Rady,
c) zapewnienie oraz respektowanie procedur określonych w LSR,
d) dbanie o poprawność dokumentacji dotyczącej oceny u wyboru operacji,
e) zachowanie poprawności formalnej,
f) ścisła współpraca z Prezydium Rady poprzez zapewnienie przepływu informacji i wymianę opinii.

§ 40

1. Propozycje dokonania zmiany w Regulaminie może wnosić Rada i Zarząd LGD.
2. Zmiana treści i postanowień Regulaminu może wynikać z konieczności dostosowania Regulaminu do aktualnie obowiązujących przepisów i rozporządzeń.
3. Zmiany Regulaminu wymagają stosownej uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
4. Załączniki do Regulaminu stanowią:
   1) **Załącznik Nr 1**. Zobowiązanie członka Rady do zachowania dyskrecji w procesie oceny i wyboru operacji.
   2) **Załącznik Nr 2**. Deklaracja bezstronności w procesie oceny i wyboru operacji.
   3) **Załącznik Nr 3.** Wzór „Rejestru interesów Członków Rady" umożliwiający identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami.
   4) **Załącznik Nr 4**. Karta weryfikacji formalnej operacji.
   5) **Załącznik Nr 5**. Karta weryfikacji z Programem.
   6) **Załącznik Nr 6**. Formularz ustalenia wymaganego kworum i zachowania parytetu sektorowości.
   7) **Załącznik Nr 7**. Karty oceny zgodności operacji z LSR.
   8) **Załącznik Nr 8.** Karty oceny zgodność operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.
   9) **Załącznik Nr 9.** Formularz wyników głosowania wg kryteriów oceny.
   10) **Załącznik Nr 10.** Wzór pisma informującego o wyborze operacji do dofinansowania lub odmowie wyboru do dofinansowania operacji.
   11) **Załącznik Nr 11.** Wzór pisma wniesienia protestu od decyzji Rady.
   12) **Załącznik Nr 12.** Zasady i procedury ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów.

§ 41

Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.