

## REGULAMIN RADY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA ZALEW ZEGRZYŃSKI

### § 1.

Regulamin określa organizację i tryb pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Zalew Zegrzyński.

### § 2.

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **LGD** - należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Zalew Zegrzyński;
  2. **Rada** - należy przez to rozumieć organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Zalew Zegrzyński;
  3. **Regulamin** - należy przez to rozumieć Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Zalew Zegrzyński;
  4. **Walne Zebranie Członków** - należy przez to rozumieć Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Zalew Zegrzyński;
  5. **Zarząd** - należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Zalew Zegrzyński;
  6. **Prezes Zarządu** - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Zalew Zegrzyński;
  7. **Biuro** - należy przez to rozumieć Biuro Lokalnej Grupy Zalew Zegrzyński;
  8. **Ustawa** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 349),
  9. **Ustawa o rozwoju lokalnym** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378),
  10. **Institucja Wdrażająca** - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Mazowieckiego;
  11. **Institucja pośrednicząca** - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Mazowieckiego w zakresie rozwoju lokalnego;
  12. **Operacje zgodne z LSR** - operacja, która zakłada:
    - 1) 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;
-

13. **Polityka spójności** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020;
14. **Rozporządzenie** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 3.

1. Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Zalew Zegrzyński, zwana dalej *Radą*, działa na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 349),
  - b) ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1358),
  - c) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378),
  - d) Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Zalew Zegrzyński;

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kompetencje Rady**

#### § 4.

1. Rada jest organem, do której wyłącznej właściwości należy wybór operacji – zgodnie z art. 34 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. - które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Stowarzyszenie Lokalnej Strategii Rozwoju.
  2. 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.
  3. Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 ani władza publiczna, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez organ decyzyjny. Zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu będzie analizowane każdorazowo na etapie głosowania.
  4. 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. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach rady jest niedopuszczalne
5. W celu uniknięcia ryzyka zaistnienia konfliktu interesów, LGD prowadzi rejestr interesów Członków Rady, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami poszczególnych operacji.
  6. Rada ustala limity i kwoty wsparcia dla Beneficjentów.
  7. Rada opiniuje zmiany w umowach wnioskowanych przez Beneficjentów,
  8. Rada ma prawo uczestniczenia w procesie odwoławczym-dokonywania autokorekty ocenianych wniosków o dofinansowanie operacji.

## **Członkowie Rady**

### § 5.

1. Liczbę członków Rady ustala Walne Zebranie Członków.
2. W składzie Rady co najmniej jeden członek jest kobietą i co najmniej jedna osoba jest poniżej 35 roku życia.
3. Co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru operacji pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.

### § 6.

1. Jeżeli w przypadku zmniejszenia liczby członków Rady, nie będzie zachowana proporcja, w skład Rady wybierany jest osoba, z która zapewni utrzymanie wszelkich parytetów w Radzie.
  2. 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.
  3. Zmiana w składzie Członków Rady może nastąpić w przypadku stwierdzenia przez Komisję Rewizyjną 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 ma charakter powtarzalny.
  4. Utrata członkostwa w Radzie następuje z chwilą zajścia zdarzenia w drodze uchwały podjętej przez Walne Zebranie Członków:
    - 1) na skutek rezygnacji członka Rady,
    - 2) cofnięcia upoważnienia przez osobę prawną, którą reprezentuje członek Rady,
    - 3) gdy systematycznie nie bierze udziału w pracach Rady, w tym nie uczestniczy w jej posiedzeniach,
    - 4) na skutek naruszenia postanowień Statutu i Regulaminu,
    - 5) na skutek skazania,
    - 6) na skutek choroby powodującej trwałą niezdolność do sprawowania funkcji.
  5. Obowiązkiem Członka Rady jest uczestnictwo w szkoleniach wymienionych w Planie szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD stanowiącego załącznik do umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR.
-

6. Każdy Członek Rady ma obowiązek zapoznać się z Regulaminami i Procedurami przyjętymi przez Walne Zebranie Członków.
7. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
8. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje zwrot kosztów podróży w związku z wykonywanymi obowiązkami.
9. Wysokość diety ustala Zarząd LGDZZ.
10. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady dieta za to posiedzenie nie jest przyznawana.
11. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana Członkom Rady w terminie do 14 dni po wystawieniu rachunku z zastrzeżeniem możliwości przesunięcia terminu płatności wynagrodzenia w razie opóźnień związanych z przekazaniem środków finansowych przez Samorząd Województwa Mazowieckiego.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze operacji**

##### § 7

1. Po wyborze członków Rady i Przewodniczącego Rady, a najpóźniej 3 dni przed pierwszym zwołanym posiedzeniem w sprawie oceny i wyboru operacji, każdy z członków podpisuje przygotowaną przez Biuro LGD deklarację o jego bezstronności i poufności w procesie oceny i wyboru operacji według zał. Nr *Procedury oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji przez LGD wg lokalnych kryteriów wyboru* i składa ją na ręce Przewodniczącego Rady.
  2. Członkowie Rady reprezentujący lub powiązani z podmiotami ubiegającymi się o wybór operacji (wg definicji zawartej w deklaracji) nie uczestniczą w ocenie tych operacji.
  3. Informację o wyłączeniu się z oceny operacji w sytuacji, o której mowa w ust. 2, członek Rady składa na piśmie według wzoru zał. Nr 4 *Procedury oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji przez LGD wg lokalnych kryteriów wyboru*, na ręce Przewodniczącego Rady na posiedzeniu Rady w sprawie oceny tej operacji.
  4. W razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności Członka Rady w procesie wyboru operacji innych niż określone w ust. 2 Przewodniczący Rady ma prawo odsunąć Członka Rady od oceny tych operacji.
  5. W przypadku odsunięcia od oceny operacji innych niż określone w ust. 2 Członek Rady może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
  6. W przypadku podjęcia wątpliwości, co do bezstronności któregoś członka Rady i efektywnego zastosowania procedury wykluczenia członka Rady z procesu oceny i wyboru, głosowanie w tej sprawie powtarza się bez jego udziału.
  7. Powody wyłączenia Członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
-

8. Osoba, która została wyłączona z wyboru operacji z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu nie powinna brać udziału w całym procesie wyboru danej operacji. Osoba wyłączona z głosowania opuszcza salę co najmniej w momencie głosowania nad wyborem operacji.

#### **ROZDZIAŁ IV Przewodniczący Rady**

##### § 8.

Podczas pierwszego posiedzenia Rady członkowie Rady w głosowaniu jawnym wybierają spośród siebie Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza i osoby te tworzą Prezydium Rady.

##### § 9.

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swe funkcje Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
3. Przewodniczący Rady pełni rolę arbitra w kwestiach spornych.

##### § 10.

Przewodniczący Rady reprezentuje ją na zewnątrz.

##### § 11.

Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady, jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.

#### **ROZDZIAŁ V Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

##### § 12.

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w terminie 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.

##### § 13.

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków prowadzonych przez LGD.

---

#### § 14.

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem LGD.

#### § 15.

Posiedzenia Rady są jawne. Informacja o terminie i miejscu posiedzenia Rady podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia.

#### § 16.

1. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady w możliwie najwcześniejszym terminie, jednak nie później niż 21 dni po upływie terminu składania wniosków. Członkowie Rady powinni być pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia.
2. 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 w formie kopii mogą być przesłane lub przekazane osobiście łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.
3. Dopuszcza się formę elektroniczną przekazania projektów Uchwał oraz wniosków beneficjentów w postaci zapisu na nośniku elektronicznym tj.: płyta CD, DVD lub innym powszechnym w użyciu.
4. Dopuszcza się następujące formaty plików z zapisem elektronicznym projektów Uchwał: txt., doc., pdf., sxw., rtf. lub innym powszechnym w użyciu.
5. Przekazane materiały Członkowie Rady zobowiązani są zwrócić do biura LGD najpóźniej w dniu posiedzenia Rady.

#### § 17.

1. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Stowarzyszenia lub przez niego upoważniony Członek Zarządu oraz wyznaczeni Pracownicy Biura.
2. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, a w szczególności te, których dotyczy sprawa rozstrzygana przez Radę.

#### § 18.

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem porządku obrad, otwiera i zamyka dyskusje oraz udziela głosu w dyskusji.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
4. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego obrad.
5. Prawomocność posiedzenia i podejmowania przez Radę decyzji wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady przy zachowaniu parytetów sektorowości.

#### § 19.

---

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podając liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności stwierdza prawomocność posiedzenia i poddaje pod głosowanie porządek obrad.
2. W razie braku quorum oraz parytetu sektorowości Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

#### § 20.

1. Sekretarz odpowiada za obliczenie wyników głosowania, kontrolę quorum oraz wykonanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Rada poprzez głosowanie w drodze uchwały przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - a) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania.
  - b) informacje Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady.
  - c) dyskusję, wnioski i zapytania.

#### § 21.

1. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia jak również bieżące sprawy LGD.
  2. W dyskusji głos mogą zabrać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
  3. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej 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.
  4. 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.
  5. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
  6. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusje. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowanie poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do oceny operacji.
-

7. 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.
8. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

#### § 22.

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, 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 posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
  - 5) głosowania bez dyskusji,
  - 6) zamknięcia 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 VI** **Głosowanie**

#### § 23.

Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze statutu LGD oraz niniejszego regulaminu.

#### § 24.

1. Wszystkie głosowania Rady za wyjątkiem spraw personalnych są jawne.
  2. Głosowania w sprawach personalnych są zawsze tajne.
  3. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
-

- a) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady
- b) przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej posiedzenia kart do oceny operacji, stanowiących załącznik .... *Procedury oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji przez LGD wg lokalnych kryteriów wyboru*

#### § 25.

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki Komisja Skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
3. Każdy nie wykluczony z głosowania członek Rady jest zobowiązany do udziału w głosowaniu.

#### § 26.

1. Głosowanie przez wypełnienie kart oceny operacji obejmuje:
    - a) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR, przeprowadzane przy użyciu „Karty oceny zgodności operacji z LSR”, której wzór stanowi załącznik nr *Procedury oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji przez LGD wg lokalnych kryteriów wyboru*
    - b) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD, przeprowadzane przy użyciu „Karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, której wzór stanowi załącznik nr *Procedury oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji przez LGD wg lokalnych kryteriów wyboru*
  2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart oceny operacji Członkowie Rady oddają głos przez wypełnienie kart oceny operacji, wydanych im przez komisję skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
  3. Rada LGD spośród siebie wybiera Komisję Skrutacyjną, która czuwa nad prawidłowością przeprowadzenia przebiegu procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej. Przewodniczącym Komisji składającej się z 3 osób jest Sekretarz Rady. /Wzór Uchwały stanowi załącznik nr *Procedury oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji przez LGD wg lokalnych kryteriów wyboru* /.
  4. Biuro LGD zapewnia również pomoc techniczną przy obsłudze Rady i obsłudze wniosków w celu bieżącej weryfikacji formalnej kart do głosowania, polegającej na sprawdzeniu podpisów, wypełnieniu poszczególnych pól.
  5. Głos oddany przez Członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
    - a) na karcie brakuje nazwiska, imienia lub podpisu Członka Rady,
    - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
  6. Karty muszą być wypełnione w sposób czytelny piórem, długopisem lub cienkopisem.
  7. Każda strona karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów i zgodności operacji z LSR musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez członków Komisji Skrutacyjnej posiedzenia.
-

8. Znaki „X” lub „V” powinny być postawione w polu przeznaczonym na to kwadratu w przypadku odpowiedzi „tak” lub „nie”.

#### § 27.

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest\* nie jest\* zgodna z LSR”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.
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 błędnie podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu tych poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, 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.

#### § 28.

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”. 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. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD uzyskuje się sumując oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważne oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i następnie dzieląc uzyskaną sumę przez liczbę ważnych oddanych głosów.
4. Na podstawie wyników głosowań, tworzona jest lista ocenionych operacji, zatwierdzana przez Radę Stowarzyszenia stosowną Uchwałą.
5. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych LGD sporządza się listę operacji wybranych i nie wybranych do finansowania.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

#### § 29.

1. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu operacji do finansowania, której treść musi uwzględniać:
    - a) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR,
-

b) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,

2. Każda uchwała powinna zawierać:

- a) informacje 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 pomocy, jaką decyzją Rady otrzyma Wnioskodawca,
- d) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
- e) informację o decyzji Rady w sprawie rekomendacji operacji do finansowania.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Procedura wniesienia protestu od decyzji Rady**

#### **§ 30**

1. Protest składa w formie pisemnej osobiście bądź za pośrednictwem upoważnionego pełnomocnika w Biurze LGD, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru zawierającego decyzję Rady w sprawie wyboru operacji do realizacji w ramach LSR.
2. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, informacja o wynikach decyzji podjętej przez Radę zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych Procedurą obsługi protestu, określając:
  - a) termin do wniesienia protestu;
  - b) instytucję, do której należy wnieść protest;
  - c) wymogi formalne protestu, o których mowa w § 3 i 6 Procedury obsługi protestu
3. Protest od decyzji Rady musi zostać szczegółowo uzasadniony.
4. Jeżeli odwołanie rozpatrzone na korzyść wnioskodawcy, a liczba uzyskanych przez wnioskodawcę punktów kwalifikuje wniosek do wpisania na listę operacji wybranych to wniosek otrzymuje dofinansowanie w ramach limitu następnego naboru wniosków.
5. W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru operacji, LGD przekazuje Zarządowi Województwa wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych operacji wraz z dokumentacją potwierdzającą dokonanie wyboru operacji.
6. Szczegółowe zasady i tryb wnoszenia protestu zawiera Procedura obsługi protestu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zmiana lokalnych kryteriów wyboru**

#### **§ 31**

1. Lokalne kryteria wyboru mogą być zmienione na pisemny wniosek:
    - Komisji Rewizyjnej,
    - co najmniej 10 członków LGD Zalew Zegrzyński,
    - Zarządu LGD,
    - co najmniej 10 potencjalnych beneficjentów.
-



kształcie nie zostałyby wybrana przez Radę do finansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone we wniosku zmiany powodują, że operacja jest niezgodna z LSR lub wskutek oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD nie podlega finansowaniu, i nie wyraża zgody na zmianę umowy.

8. Jeżeli planowana zmiana umowy dotyczy zakresu, który nie podlegał ocenie Rady pod względem zgodności z LSR lub/i kryteriami wyboru operacji, Przewodniczący Rady wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
9. Uchwała Rady w przedmiocie wyrażenia zgody na zmianę umowy niezwłocznie przekazywana jest przez Sekretarza Rady do Biura LGD.
10. Niniejsze czynności przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia wpływu próśby.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

#### § 33.

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowań odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji sekretarz sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania.
4. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu z tego głosowania.
5. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać w szczególności:
  - a) określenie przedmiotu głosowania,
  - b) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych.
  - c) wyniki głosowania;
  - d) informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego,
  - e) podpis sekretarza i podpis Przewodniczącego Rady.

#### § 34.

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
  2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składa się : cyfry arabskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku kadencji Rady, łamane przez rok.
  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.
  5. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana
-

w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniona do wglądu wszystkim zainteresowanym.

6. Protokoły z posiedzeń Rady dotyczące oceny i wyboru operacji zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy podawane są do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej LGDZZ.

#### § 35.

Po upływie kadencji Rady, do czasu ukonstytuowania się nowej Rady, dotychczasowe Prezydium Rady pełni niezbędne obowiązki.

## **Rozdział XI Przepisy porządkowe i końcowe**

#### § 36

1. Zarząd zobowiązany jest zapewnić Radzie niezbędne warunki do wykonywania jej obowiązków.
2. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
3. Koszty działalności Rady ponosi Stowarzyszenie.
4. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez Radę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Zalew Zegrzyński, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Walnego Zebrania Członków.

#### Załączniki do Regulaminu:

1. Wzór Wniosku o zmianę lokalnych kryteriów wyboru operacji.
-

WZÓR

.....

Imię i nazwisko Wnioskodawcy

Miejscowość, data

### **Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru operacji**

W związku z § 31 Regulaminu Rady wnoszę o zmianę lokalnych kryteriów wyboru operacji.

Propozycja zmian do kryteriów wyboru operacji:

Uzasadnienie zmian:

.....

*Podpisy osób wnioskujących*