

**Regulamin Rady Decyzyjnej
Lokalnej Grupy Działania „Mazurskie Morze”**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Rady Decyzyjnej Lokalnej Grupy Działania „Mazurskie Morze” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:

- a) **LGD** oznacza Lokalną Grupę Działania „Mazurskie Morze”.
- b) **Rada** oznacza Radę Decyzyjną LGD.
- c) **Walne Zebranie** oznacza Walne Zebranie Członków LGD.
- d) **Zarząd** oznacza Zarząd LGD.
- e) **Prezes Zarządu** oznacza Prezesa Zarządu LGD.
- f) **Biuro** oznacza Biuro LGD.
- g) **LSR** oznacza Lokalną Strategię Rozwoju LGD.

**Rozdział II
Kompetencje Rady**

§ 3

Do kompetencji Rady należy:

- a) wybór operacji, które mają być realizowane w ramach opracowanej LSR,
- b) sporządzanie list rankingowych operacji i podejmowanie uchwały w tej sprawie,
- a) przekazywanie list rankingowych operacji Zarządowi w celu przesłania do odpowiedniej instytucji,
- b) przeprowadzanie weryfikacji dokonanej oceny w razie złożenia protestu przez wnioskodawcę,
- c) coroczne przekazywanie sprawozdań ze swojej działalności Walnemu Zebraniu.
- d) Wykonywanie innych czynności związanych z realizacją LSR, a należących do kompetencji Rady zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**Rozdział III
Członkowie Rady**

§ 4

1. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej lub pracownikiem Biura LGD.
2. Członkiem Rady może być osoba fizyczna lub osoba prawna.
3. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach osobiście. Członkowie będący osobami prawnymi uczestniczą poprzez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady.

§ 5

1. Rada składa się od 7 do 15 członków.

2. Kadencja Rady trwa 3 lata.
3. Kadencja członka Rady powołanego do jego składu w trakcie trwania kadencji upływa wraz z chwilą zakończenia się kadencji pozostałych członków.

§ 6

Rada w co najmniej 50% składa się z członków niebędących przedstawicielami instytucji publicznych. Na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu.

§ 7

Członkowie Rady wybierają spośród siebie Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.

§ 8

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 niezwłocznie 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 lub konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - b) podróż służbową,
 - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 9

1. Rada może zostać odwołana na wniosek Zarządu przez Walne Zebranie, gdy:
 - a) nie przedstawiła corocznego sprawozdania ze swojej działalności Walnemu Zebraniu,
 - b) nie wywiązała się z zadań określonych w statucie.
2. Członek Rady może zostać odwołany ze stanowiska na wniosek Zarządu, przez Walne Zebranie, gdy:
 - a) 3 razy opuścił kolejne posiedzenia Rady bez podania przyczyny,
 - b) nierzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
 - c) udowodniono mu brak obiektywizmu.
3. W terminie do trzech miesięcy od odwołania, Walne Zgromadzenie dokonuje wyboru nowego członka Rady.

§ 10

Członkom Rady przysługuje prawo zgłoszenia uzasadnionej rezygnacji z zajmowanego stanowiska. W takim przypadku, członek Rady kieruje do Zarządu pisemną rezygnację ze stanowiska. W terminie trzech miesięcy od wpłynięcia wniosku o rezygnację do Zarządu, Walne Zebranie dokonuje wyboru nowego członka Rady. Do czasu wybrania nowego członka Rady, osoba składająca rezygnację wykonuje swoje zadania względem Rady.

§ 11

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniu Rady zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Przewodniczącemu Rady przysługuje wynagrodzenie w podwójnej wysokości z zastrzeżeniem ust. 1.
3. Sekretarzowi Rady przysługuje wynagrodzenie w wysokości 1,5 stawki członków Rady.
4. Wiceprzewodniczącemu przysługuje wynagrodzenie w wysokości 1.5 stawki członków Rad.
5. W przypadku nieobecności na posiedzeniu członka Rady, wynagrodzenie za to posiedzenie nie zostaje wypłacone.
6. Wynagrodzenie jest obliczane na podstawie listy obecności i wypłacane jest członkom Rady w terminie do 14 dni po każdym posiedzeniu.

§ 12

Zarząd i Przewodniczący Rady udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

Rozdział IV Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Sekretarz Rady § 13

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady. Do kompetencji Przewodniczącego Rady należy:
 - a) kierowanie pracami Rady,
 - b) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady,
 - c) prowadzenie Rejestru Interesów Członków Rady.
2. Pełniąc swoją funkcję, Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
3. Do kompetencji Wiceprzewodniczącego należy:
 - a) kierowanie pracami Rady w razie nieobecności Przewodniczącego,
 - b) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady w razie nieobecności Przewodniczącego,
 - c) prowadzenie Rejestru Interesów Członków Rady.
4. Do kompetencji Sekretarza należy:
 - a) kontrola prawidłowości wypełnienia Kart Oceny przez Członków Rady,
 - b) obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze,
 - c) sporządzanie protokołu z każdego posiedzenia Rady.

Rozdział V Przygotowanie i zwołanie posiedzeń

§ 14

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb.

§ 15

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek obrad z Zarządem i Biurem LGD.
2. W przypadku, niezależnych od LGD, sytuacji uniemożliwiających przeprowadzenie posiedzenia stacjonarnego, dopuszcza się możliwość jego przeprowadzenia w trybie zdalnym z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.
3. W przypadku posiedzenia zdalnego:
 - a) Przewodniczący podaje liczbę obecnych w oparciu o uczestnictwo stwierdzone za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - b) rejestr interesów oraz oświadczenia o bezstronności wypełniane są w dniu posiedzenia poprzez adnotację Przewodniczącego potwierdzającą deklarację członków Rady wyrażoną za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - c) karta weryfikacji w zakresie zgodności z odpowiednim Programem (PROW lub PORYBY) wypełniana jest w dniu posiedzenia poprzez adnotację Przewodniczącego potwierdzającą deklarację członków Rady wyrażoną za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych,

a ostateczna dokumentacja uzupełniania jest o dokument oryginalny wypełniony indywidualnie przez Członków Rady w trybie korespondencyjnym lub w Biurze LGD.

4. W przypadku, niezależnych od LGD, sytuacji uniemożliwiających przeprowadzenie posiedzenia stacjonarnego w pełnym składzie, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia stacjonarnych posiedzeń częściowych w różnych terminach w składach ograniczonych do poszczególnych zespołów.

§ 16

W przypadku dużej liczby spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie trwające dwa dni lub dłużej.

§ 17

1. Członkowie Rady zawiadamiani są pisemnie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady, nie później niż 7 dni przed terminem obrad.
2. Obrady dotyczące rozpatrywania protestu, Przewodniczący Rady zwołuje w terminie do pięciu dni po dacie określonej na wpłynięcie ostatniego protestu.

Rozdział VI **Posiedzenia Rady** **§ 18**

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia co najmniej na 4 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady może uczestniczyć pracownik Biura, którego uczestnictwo w posiedzeniu ogranicza się tylko do wsparcia techniczno-organizacyjnego prac Rady.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu z głosem doradczym, osoby trzecie w szczególności ekspertów w dziedzinie operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady.

4. Dokumentacja z posiedzeń Rady jest jawna z zastrzeżeniem ust.6. Dokumentacja zostanie udostępniona w biurze, w obecności pracownika biura.
5. Protokoły z posiedzeń Rady dotyczących oceny i wyboru operacji zawierających informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy, zamieszczane są na stronie internetowej Stowarzyszenia.
6. Jawność dokumentacji, o której mowa w ust. 4 nie dotyczy informacji mogących naruszyć prawa wnioskodawców, w szczególności informacji dotyczących danych osobowych i tajemnicy handlowej.

§ 19

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD. W tym celu w posiedzeniach Rady bierze udział pracownik Biura LGD.
3. Biuro LGD przygotowuje oddzielnie dla poszczególnych zakresów ogłoszonego naboru wykaz złożonych wniosków w formie tabeli wpisując: nr wniosku, nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu, datę i godzinę wpływu wniosku do LGD, wysokość wnioskowanej kwoty pomocy.
4. Biuro LGD przygotowuje:
 - a) zestawy złożonych wniosków z podziałem na rodzaje poszczególnych zakresów
 - b) komplet oświadczeń o bezstronności z wpisanymi nazwiskami członków Rady,
 - c) komplet druków kart oceny wniosków,
 - d) listy wniosków zgodnych i niezgodnych z ogłoszeniem o naborze wniosków.
5. Aby zapobiec sytuacjom, w których pracownicy Biura LGD ocenialiby operacje złożone przez wnioskodawców, z którymi są w pewnych formalnych lub nieformalnych zależnościach, co mogłoby wzbudzać uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności w procesie oceny i wyboru projektów ustala się procedurę wyłączenia pracownika Biura LGD z etapu oceny zgodności wniosków z ogłoszeniem naboru.
6. Pracownicy Biura LGD przed przystąpieniem do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 4 wypełniają deklaracje bezstronności i poufności co do wyboru operacji złożonych w ogłoszonym naborze.
7. Do wyłączenia pracownika Biura z oceny operacji zastosowanie mają zapisy § 26 ust. 3 i 4.

§ 20

1. Przed otwarciem posiedzenia, członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania Przewodniczącego obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga:
 - a) obecności co najmniej 50% składu Rady,

b) zapewnienia składu Rady zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 (dotyczy sektorowości),

c) zapewnienia podczas przeprowadzania głosowania nad wyborem poszczególnych operacji zachowania parytetu określonego w art. 34 ust.3 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013

§ 21

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący Rady podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
2. W razie braku quorum, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. Kolejne posiedzenie ma się odbyć w terminie do 7 dni.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 22

1. W przypadku nieobecności Sekretarza Rady, po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór sekretarza posiedzenia, któremu powierza obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze Sekretarza posiedzenia, Przewodniczący przedstawia porządek obrad i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada przez głosowanie zwykłą większością głosów przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - a) Ustalenie listy wniosków, które pozostają bez rozpatrzenia,
 - b) Ustalenie grup interesów w Radzie oraz wyłączeń członków Rady z procesu decyzyjnego poszczególnych wniosków,
 - c) Ustalenie listy wniosków zgodnych z Programem,
 - d) Omówienie i ocenę wniosków o przyznanie dofinansowania złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do dofinansowania.
 - e) Wolne wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru operacji do dofinansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

§ 23

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 obrad.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie referującej aktualnie rozpatrywaną sprawę – przedstawicielowi zespołu który dokonywał wstępnej weryfikacji wniosku 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.
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.
6. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały.
7. Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili członek Rady może zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o

sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.

§ 24

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeśli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż dwie minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu członkom Zarządu i osobie referującej sprawę.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - a) stwierdzenia quorum
 - b) sprawdzenia listy obecności
 - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad
 - d) zmiany porządku posiedzenia (kolejności 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) reasumpeji 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 lit. a) i b) nie poddaje się pod głosowanie.

Rejestr Interesów Członków Rady

§25

1. Aby zapobiec sytuacjom w których jedna z grup interesów w Radzie posiada więcej niż 49 % praw głosu, prowadzony jest Rejestr Interesów Członków Rady, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady. Przez grupę interesu należy rozumieć grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści. Grupami interesu w Radzie są przedstawiciele sektorów z których składa się LGD tj. sektor publiczny, społeczny i gospodarczy. W sytuacji, kiedy członek Rady powiązany jest z dwoma sektorami, na potrzeby głosowania uznaje się, że należy do dwóch grup interesu. Sytuacja taka występuje kiedy:
 - b) osoba reprezentująca sektor publiczny (władze gminy lub powiatu, instytucje kultury, szkoły, uczelnie, jednostki naukowe, itp.) w Radzie jednocześnie powiązana jest z sektorem społeczno-gospodarczym (np. jest działającym na obszarze LGD przedsiębiorcą, lub zarządzającym taką działalnością, lub zasiada we władzach organizacji pozarządowej której obszar działania obejmuje teren gminy właściwej dla reprezentowanego sektora),
 - c) osoba reprezentująca sektor społeczno-gospodarczy (NGO, przedsiębiorcy, rolnicy) w Radzie jednocześnie powiązana jest z sektorem publicznym (np. jest pracownikiem samorządowym, lub jest pracownikiem innego podmiotu z sektora publicznego reprezentowanego w Radzie, lub prowadzi działalność gospodarczą, albo zarządza taką działalnością).

2. Członkowie Rady deklarują przynależność do poszczególnych grup interesu na potrzeby głosowania, poprzez wpis w Rejestrze Interesów Członków Rady z uzasadnieniem typu powiązania.
3. Za prawidłowe prowadzenie Rejestru Interesów Członków Rady odpowiadają Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący.
4. Przewodniczący Rady na każdym posiedzeniu analizuje rozkład grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu. Na podstawie wyników tej analizy dokonywane są stosowne wyłączenia z oceny operacji, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami.
5. Udział procentowy grup interesu przy ocenie poszczególnych wniosków odnotowywany jest w protokole z posiedzenia Rady.

Procedura wyłączenia członka Rady od oceny wniosku

§26

1. Aby zapobiec sytuacjom, w których członkowie Rady ocenialiby operacje złożone przez wnioskodawców, z którymi są w pewnych formalnych lub nieformalnych zależnościach, co mogłoby wzbudzać uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności w procesie oceny i wyboru projektów ustala się procedurę wyłączenia.
2. Członkowie Rady na każdym posiedzeniu Rady wypełniają deklaracje bezstronności i poufności co do wyboru operacji nad którymi prowadzone będzie głosowanie.
3. Z udziału w dokonywaniu wyboru operacji wyłączany jest członek Rady, jeżeli istnieją wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności jeżeli:
 - a) wniosek o wybór operacji składany jest przez tego członka Rady,
 - b) członek Rady uczestniczył w przygotowywaniu rozpatrywanego wniosku lub ma zamiar uczestniczyć w realizacji operacji stanowiącej przedmiot wniosku,
 - c) wniosek składany jest przez osobę pozostającą wobec tego członka Rady w stosunku powinowactwa do drugiego stopnia pokrewieństwa,
 - d) wniosek składany jest przez krewnego lub małżonka członka Rady,
 - e) wniosek składany jest przez osobę związaną z członkiem Rady z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - f) wniosek składany jest przez osobę, której pełnomocnikiem jest członek Rady,
 - g) wniosek składany jest przez korporacyjną osobę prawną, której członkiem jest członek Rady,
 - h) wniosek o wybór operacji składany jest przez podmiot, z którym członek Rady łączy stosunek pracy, bądź inna umowa cywilno – prawna.
4. Członek Rady wyłączony jest z wyboru operacji w przypadkach innych niż w/w, a świadczących o występowaniu zależności lub braku bezstronności członka Rady. O wykluczeniu decyduje głosowanie członków Rady.
5. Wykluczenie, następuje w formie uchwały Rady przyjętej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów na wniosek zainteresowanego lub innego członka Rady, po wysłuchaniu członka Rady, którego dotyczy sprawa.
6. Procedura opisana w §26 ust 3-5 Regulaminu Rady ma również zastosowanie przy rozpatrywaniu protestów od decyzji Rady. Deklaracja poufności i bezstronności stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady.

Rozdział VII

Głosowanie

§ 27

Głosowanie nad zgodnością z PS WPR 2023-2027 (dalej PS WPR)

1. Po zakończeniu naboru, członkowie Rady zapoznają się ze złożonymi wnioskami. Przewodniczący zwołuje pierwsze posiedzenie. Przewodniczący przedstawia listę złożonych wniosków. Bez rozpatrzenia Rady pozostają wnioski które:
 - wpłynęły po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - są niezgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - są niezgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - nie spełniają dodatkowych warunków udzielenia wsparcia określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie jawne listę wniosków pozostających bez rozpatrzenia z uzasadnieniem.
3. Członkowie Rady podpisują „Deklarację bezstronności i poufności” o której mowa w §26 Regulaminu Rady Lokalnej Grupy Działania „Mazurskie Morze”, która wskazuje, z oceny których operacji podlegających ocenie w ramach danego naboru członek Rady zostaje wyłączony. W deklaracji członek Rady wskazuje wszystkie operacje, co do których wystąpiła co najmniej jedna przesłanka wykluczająca członka Rady z oceny określona w §26 Regulaminu Rady. Wyłączenia z oceny operacji obowiązują od etapu oceny operacji w zakresie zgodności z PS WPR.
4. Rada przystępuje do weryfikacji operacji pod względem zgodności z odpowiednim programem - Karta Weryfikacji oceny zgodności wniosków z PS WPR wypełniana jest tylko przez Przewodniczącego Rady i po głosowaniu z zastosowaniem wyłączeń podpisywana przez Przewodniczącą/Przewodniczącego Rady, lub Zastępcę Przewodniczącej/Przewodniczącego Rady. Karta Weryfikacji stanowi załącznik do Regulaminu Rady. W przypadku różnicy zdań nad danym punktem, Przewodniczący Rady ogłasza głosowanie, dodatkowo, każde zdanie jest odnotowywane w uwagach. Wniosek uznaje się za zgodny z PS WPR, jeśli większość członków Rady, obecnych na posiedzeniu, z uwzględnieniem wyłączeń, uznała że wniosek jest zgodny. Listę operacji zgodnych i niezgodnych z PS WPR zatwierdza Rada podejmując stosowną uchwałę.
5. Do oceny zgodności z LSR kierowane są tylko wnioski zgodne z PS WPR.

§ 28

Głosowanie nad zgodnością z LSR

1. Rada dokonuje wyboru operacji, spośród operacji które:
 - są zgodne z PS WPR
 - są zgodne z LSR,
 - zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - są zgodne z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - są zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - spełniają dodatkowe warunki udzielenia wsparcia określone w ogłoszeniu,
 - na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.
2. Ocena zgodności wniosków z LSR i z lokalnymi kryteriami składa się z dwóch etapów:

- wstępnej oceny wykonywanej przez zespół Rady,
 - ostatecznej – wiążącej oceny wykonywanej przez Radę.
3. Wnioski do wstępnej oceny rozdziela się pomiędzy członków Rady w taki sposób, aby każdy wniosek był oceniany przez co najmniej 3 osoby.
 4. Sposób rozdysponowania przeprowadza Przewodniczący w drodze losowania z uwzględnieniem zadeklarowanych wyłączeń członków Rady.
 5. Ocenę członkowie zespołu Rady przeprowadzają indywidualnie. Ocena zgodności operacji z LSR polega na wypełnieniu Kart oceny. Karta ta zawiera następujące pytania:
 - a) Czy operacja przyczynia się do osiągnięcia co najmniej jednego celu ogólnego określonego w LSR?
 - b) Czy operacja przyczynia się do osiągnięcia co najmniej jednego celu szczegółowego określonego w LSR?
 - c) Czy operacja przyczynia się do osiągnięcia co najmniej jednego wskaźnika rezultatu i produktu określonego w LSR?
 6. Aby operacja mogła być uznana przez oceniającego za zgodną z LSR muszą być spełnione wszystkie kryteria zgodności operacji z LSR.
 7. Po wypełnieniu przez członków zespołu Rady Kart oceny zgodności operacji z LSR. Sekretarz Rady sprawdza poprawność ich wypełnienia. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia Karty 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 brakujących wpisów oraz poprawek, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
 8. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
 9. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji wniosku pod kątem zgodności z LSR, Oceniający członkowie zespołu Rady zwięźle streszczają ocenioną operację i przedstawiają wyniki rekomendowanej przez siebie oceny wszystkim członkom Rady.
 10. Za rekomendację zespołu uznaje się stanowisko wyrażone przez więcej niż połowę członków zespołu oceniającego. Stanowiska odrębne zostają odnotowane w protokole z posiedzenia Rady.
 11. Po przedstawieniu rekomendacji Przewodniczący otwiera dyskusję nad operacją, udzielając głosu każdej osobie, która zgłosi chęć zabrania głosu. Dyskusję prowadzi się zgodnie z zapisami §24 Regulaminu Rady.
 12. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady zarządza przeprowadzenie głosowania odrębnego dla poszczególnych operacji. Ocenę ustala się w drodze głosowania zwykłą większością głosów za uznaniem operacji za zgodną/niezgodną z LSR, z wyłączeniem członków, co do których wystąpiły przesłanki, o których mowa w §26 Regulaminu Rady, przy uwzględnieniu rekomendacji zespołu oceniającego członków Rady oraz przy zachowaniu parytetów. Osoby, które wyłączyły się z wyboru danej operacji opuszczają salę w momencie głosowania nad wyborem operacji.
 13. W przypadku gdy zwykła większość członków Rady biorących udział w ocenie danej operacji uznała operację za zgodną z LSR – operacja trafia na listę operacji zgodnych z LSR stanowiącą załącznik do uchwały Rady o uznaniu operacji za zgodne z LSR.
 14. W przypadku gdy zwykła większość członków Rady biorących udział w ocenie danej operacji uznała operację za niezgodną z LSR – operacja trafia na listę operacji niezgodnych z LSR, stanowiącą załącznik do uchwały Rady o uznaniu operacji za niezgodne z LSR.
 15. Tak przygotowane listy zatwierdza Rada podejmując stosowną uchwałę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, bez stosowania wyłączeń, o których mowa w §26 Regulaminu Rady.

§ 29

Głosowanie nad lokalnymi kryteriami wyboru

1. Ocena operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru operacji określonych w LSR odbywa się na kolejnym posiedzeniu Rady.
2. Ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru podlegają wyłącznie operacje zgodne z LSR.
3. Wstępna ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru dokonywana jest przez min. 3 osobowe zespoły Rady według przydziałów dokonanych na poprzednim posiedzeniu dot. zgodności z LSR.
4. Na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o dofinansowanie oraz załączonych do wniosku dokumentów, zespoły członków Rady, wypełniają indywidualne „Karty oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru” stanowiące załącznik do Regulaminu Rady Decyzyjnej, przydzielając operacji odpowiednią ilość punktów w ramach każdego z kryteriów, wraz z pisemnym uzasadnieniem swojej oceny. Uzasadnienie należy sporządzić zarówno w przypadku przyznania jak i nie przyznania punktów.
5. Po wypełnieniu Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, sekretarz Rady sprawdza poprawność ich wypełnienia. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia karty 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 brakujących wpisów oraz poprawek, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
6. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień Karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
7. Na podstawie indywidualnych ocen danego zespołu Rady, pracownik biura przygotowuje informację o wynikach wstępnej oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, która zawiera informację o liczbie punktów przyznanych przez poszczególnych oceniających członków Rady w ramach każdego z lokalnych kryteriów wyboru oraz sumę punktów rekomendowanych dla danej operacji.
8. Za rekomendację zespołu uznaje się stanowisko wyrażone przez więcej niż połowę członków zespołu oceniającego w odniesieniu do każdego ocenianego kryterium. Stanowiska odrębne zostają odnotowane w protokole z posiedzenia Rady.
9. Przedstawiciel zespołu oceniającego przedstawia rekomendowany wynik wstępnej oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru w ramach poszczególnych kryteriów wraz z uzasadnieniem. Po przedstawieniu rekomendacji Przewodniczący przeprowadza dyskusję nad operacją zgodnie z zapisami §24 Regulaminu Rady.
10. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w sprawie zatwierdzenia wyniku wstępnej oceny w ramach poszczególnych kryteriów z wyłączeniem członków, co do których wystąpiły przesłanki, o których mowa w §26 Regulaminu Rady, przy uwzględnieniu rekomendacji zespołu członków Rady oraz parytetów. Osoby, które wyłączyły się z wyboru danej operacji opuszczają salę w momencie głosowania nad wyborem operacji.
11. Gdy zwykła większość Rady zatwierdzi ocenę w ramach danego kryterium, wynik uznaje się za wiążący. W razie kiedy zwykła większość głosujących członków Rady zajmuje odmienne stanowisko niż zespół oceniający obok Kart oceny zespołu do protokołu zamieszczane jest uzasadnienie stanowiska większości Rady w odniesieniu do głosowanego kryterium. Przy równej liczbie głosów o ostatecznym wyniku głosowania decyduje głos Przewodniczącego.
12. Na podstawie wyników głosowań, Przewodniczący Rady sporządza listę ocenionych operacji, ustalając ich kolejność na liście według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny.

13. W przypadku operacji mających równą liczbę punktów ich kolejność na liście ustala się biorąc pod uwagę wcześniejszy termin złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku gdy dla kilku operacji ustalony zostanie taki sam termin złożenia wniosku (np. wg daty i godziny nadania przez Poczta Polska w różnych placówkach) kolejność na liście ustala się biorąc pod uwagę wnioskowaną kwotę dofinansowania i ustalając kolejność na liście od najmniejszej wnioskowanej kwoty dofinansowania (wnioski z mniejszą wnioskowaną kwotą umieszczane są wyżej). Operacje niezgodne z Programem, LSR oraz pozostające bez rozpatrzenia zamieszcza się na odrębnych listach.
- 13a. W przypadku wniosków złożonych w trybie wysłania listem poleconym termin złożenia wniosku ustala się poprzez odczytanie danych na stronie <https://emonitoring.poczta-polska.pl/> wg numeru listu poleconego wskazanego na przesyłce dostarczonej do Biura LGD (data i godzina nadania).
14. Lista ocenionych operacji jest zatwierdzana przez Radę uchwałą podejmowaną w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, bez stosowania wyłączeń, o których mowa w §26 Regulaminu Rady Decyzyjnej.
15. Na liście operacji wybranych do dofinansowania mogą być zamieszczone operacje, które otrzymały minimum koniecznych do uzyskania punktów w ramach danego zakresu, określonego na karcie kryteriów zamieszczonych w LSR.
16. Operacje, które nie uzyskały wymaganego minimum punktowego, umieszczane są na liście operacji nie wybranych do dofinansowania.

§ 30

1. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
2. Każda uchwała zawiera:
 - a) indywidualne oznaczenie sprawy nadane wnioskowi przez LGD
 - b) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP)
 - c) informację o numerze identyfikacyjnym podmiotu nadany zgodnie z ustawą o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności
 - d) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku
 - e) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku
 - f) kwotę pomocy ustaloną przez LGD
 - g) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR
 - h) łączną ocenę punktową, którą otrzymał wniosek,
 - i) informację o wybraniu lub nie wybraniu operacji do dofinansowania.
3. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada Decyzyjna może obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. Przed podjęciem decyzji rada dokona analizy zawartej we wniosku o dofinansowanie deklaracji podmiotu w zakresie możliwości realizacji operacji bez udziału środków publicznych (efekt deadweight). W przypadku analizy pozytywnej dodatkowo rada Decyzyjna wezwie Beneficjaneta do złożenia w terminie 7 dni oświadczenia w sprawie wyrażenia zgody na obniżenie kwoty dofinansowania wskazanej przez beneficjenat we wniosku o przyznanie pomocy. Do wezwania zastosowanie ma tryb określony w podrozdziale III.8 procedury oceny i wyboru operacji.

Rozdział VIII
Dokumentacja z posiedzeń Komitetu
§ 31

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, przeprowadzanych przez zespoły Rady oraz głosowania Rady Sekretarz Rady lub sekretarz posiedzenia sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania.
4. Protokół zawiera 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) udział procentowy grup interesu przy ocenie poszczególnych wniosków
 - e) informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
 - f) podpis Sekretarza lub podpis sekretarza posiedzenia.

§ 32

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Uchwały podpisuje Przewodnicząca/Przewodniczący Rady.
3. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia LGD:
 - a) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. W przypadku wnioskodawców których operacja w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa nie została wybrana do dofinansowania pismo zawiera dodatkowo informację o możliwości wniesienia protestu zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie Rady Decyzyjnej. Wnioskodawcy powiadamiani są pismem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - b) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, protokołów z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji zawierających informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy,
 - c) przekazuje do Samorządu Województwa wnioski na operacje wybrane do finansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru:
 - wnioski dotyczące wybranych operacji do finansowania w oryginale,
 - uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych) - kopia,
 - kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (dotyczy operacji wybranych),

- listę obecności członków Rady podczas głosowania – kopia,
 - karty oceny operacji w ramach kryteriów wyboru – kopia,
 - rejestr interesów członków Rady – kopia,
 - ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady gromadzone i przechowywane są w Biurze LGD.

Rozdział IX **Wolne głosy, wnioski i zapytania** **§ 33**

1. Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielane są bezpośrednio na danym posiedzeniu.
2. Czas formułowania zapytania nie może przekroczyć 5 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust.1, nie będzie możliwa na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

§ 34

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

Rozdział X **Procedura złożenia protestu od decyzji Rady** **§35**

1. Wnioskodawca którego operacja w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa nie została wybrana do dofinansowania, ma prawo do wniesienia protestu od decyzji Rady.
2. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez zarząd województwa, według wzoru udostępnionego na stronie internetowej i w Biurze LGD, stanowiącego Załącznik do Regulaminu Rady Decyzyjnej.
3. Zarząd informuje wnioskodawcę o wynikach oceny operacji, wyborze/braku wybrania operacji do realizacji w ciągu 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji. Pismo zawiera pouczenie o możliwości i warunkach wniesienia protestu w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania pisma powiadamiającego o wynikach oceny.
4. Wnioskodawcy składają protest do LGD:
 - a) bezpośrednio w Biurze LGD „Mazurskie Morze”, ul. Leśna 22, 12-250 Orzysz. Termin złożenia protestu uważa się za zachowany, jeżeli przed upływem terminu wskazanego w piśmie, o którym mowa w ust. 3 protest złożono w siedzibie LGD MM.
 - b) poprzez nadanie protestu listem poleconym. W tym przypadku termin uznaje się za zachowany, jeżeli zostanie on nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo Pocztowe (Poczta Polska S.A.) nie później niż w dniu upływu terminu wskazanego w piśmie, o którym mowa w ust. 3 – decyduje data nadania,
5. Wnioskodawcy ubiegającemu się o wsparcie wniesienie protestu wraz z uzasadnieniem przysługuje od:
 - negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
 - wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

6. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie zarząd województwa. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu. Dokonuje zmiany przyjętego rozstrzygnięcia co skutkuje umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania informując o tym wnioskodawcę albo kieruje protest wraz z otrzymaną dokumentacją do zarządu Województwa, dołączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany przyjętego rozstrzygnięcia oraz informując wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.
7. Rada celem weryfikacji wyniku dokonanej przez siebie oceny w pierwszej kolejności ocenia spełnienie kryteriów formalnych protestu.
8. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia kiedy:
 - został wniesiony po terminie,
 - został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
9. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki Rada wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
10. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do zarządu województwa wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych operacji.
11. Po dyskusji następuje głosowanie jawne nad zasadnością formalną protestu. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki. Z głosowania wyłączeni są członkowie Rady, którzy zostali wyłączeni uchwałą Rady z oceny danej operacji. Protest uważa się za poprawny formalnie, jeśli ilość głosów „za” wynosi co najmniej zwykłą większość (50% +1). Po oddaniu głosów Przewodniczący Rady informuje obecnych o wyniku głosowania. Wynik głosowania w formie uchwały Rada przekazuje zarządowi województwa.
12. Rozpatrzenie protestu złożonego od oceny wniosku o powierzenie grantu odbywa się według analogicznej procedury, z wyłączeniem §35, ust. 6-10.

Rozdział XI

Procedura oceny projektów grantowych

§36

1. Ocena wniosków o powierzenie grantów, LGD przeprowadza według zasad określonych dla naborów wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD z uwzględnieniem pkt.2-4.
2. Podmiot składający wniosek o powierzenie grantu w ramach oceny zgodności z PS WPR poddawany jest ocenie zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PS WPR. Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o Kartę weryfikacji stanowiącą załącznik do Regulaminu Rady.
3. Na etapie oceny zgodności z Programem podmiot składający wniosek o powierzenie grantu może zostać wezwany przez LGD do złożenia wyjaśnień/uzupełnień do wniosku w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania powiadomienia.
4. Nie złożenie wyjaśnień/uzupełnień we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie.
5. Wniosek kompletny poddawany jest ocenie zgodności z LSR i kryteriami oceny.
6. Wnioskodawca którego wniosek o powierzenie grantu w dniu ogłoszenia informacji o wyniku oceny nie został wybrany do dofinansowania, ma prawo do wniesienia protestu od decyzji Rady według zasad określonych dla wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD z uwzględnieniem pkt.7.
7. Protest rozpatrywany jest przez Radę LGD.

8. Rada rozpatruje odwołanie w zakresie wskazanym w proteście. Po dyskusji następuje głosowanie jawne nad zasadnością protestu. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki. Z głosowania wyłączeni są członkowie Rady, którzy zostali wyłączeni uchwałą Rady z oceny danej operacji. Protest uważa się za zasadny, jeśli ilość głosów „za” wynosi co najmniej zwykłą większość (50% +1).
9. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o dofinansowanie operacji, członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tym zakresie którego dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę.
10. Wniosek o dofinansowanie operacji, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia dofinansowaniem w danym naborze, zyskuje prawo dofinansowania.

Rozdział XII

Procedura oceny projektów własnych

§37

1. Wniosek na realizację operacji własnej przed złożeniem w Samorządzie Województwa poddawany jest ocenie Rady analogicznej do oceny wniosków składanych przez wnioskodawców innych niż LGD.
2. Aby wniosek został złożony w Samorządzie Województwa w ramach oceny według lokalnych kryteriów musi uzyskać minimalną wymaganą ilość punktów dla danego zakresu.

Rozdział XIII

Procedura opiniowania zmiany umowy o przyznaniu pomocy

§38

1. Warunkiem ubiegania się przez beneficjenta o zmianę umowy o przyznaniu pomocy będzie przedstawienie przez beneficjenta pozytywnej opinii LGD w sprawie możliwości zmiany tej umowy.
2. Opinia o której mowa w ust. 1 może zostać wydana na pisemny wniosek beneficjenta w formie:
 - a) opinii podpisanej przez upoważnionego przedstawiciela Rady, tj. Przewodniczącego, lub Zastępcę Przewodniczącego, lub Sekretarza w przypadku, gdy proponowana przez beneficjenta zmiana umowy nie ma wpływu na ocenę wg lokalnych kryteriów wyboru, lub
 - b) uchwały Rady w przypadku kiedy opinia taka, będzie powodowała konieczność dokonania ponownej oceny przez radę w zakresie lokalnych kryteriów wyboru.
3. Opinia wydawana jest w terminie:
 - a) w odniesieniu do sytuacji opisanej w ust. 2 lit. a – 7 dni od dnia wpływu do Biura LGD pisemnego wniosku beneficjenta o wydanie opinii,
 - b) w odniesieniu do sytuacji opisanej w ust. 2 lit. b – 14 dni od dnia wpływu do Biura LGD pisemnego wniosku beneficjenta o wydanie opinii.
4. Ponowna ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru, będąca wynikiem wniosku beneficjenta o wydanie opinii do zmiany umowy o przyznaniu pomocy, dokonywana jest przez ten sam zespół Rady, który dokonywał pierwszej oceny.
5. Zespół przedstawia wyniki swojej ponownej oceny i rekomenduje radzie wniosek o wydanie pozytywnej lub negatywnej opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy. Po przedstawieniu rekomendacji Przewodniczący przeprowadza dyskusję nad operacją zgodnie z zapisami §24 Regulaminu Rady.
6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w sprawie zatwierdzenia opinii, przy uwzględnieniu rekomendacji zespołu członków Rady oraz parytetów. Osoby, które wyłączyły się z wyboru danej operacji opuszczają salę w momencie głosowania.

7. Gdy zwykła większość Rady zatwierdzi opinię, wynik uznaje się za wiążący.

Rozdział XIV

Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny operacji

§ 39

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
2. Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii, lub złożenia danego dokumentu nie można wzywać wielokrotnie.
3. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce w przypadku, gdy:
 - 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza;
 - 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy oraz;
 - 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
4. LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów na wniosek:
 - Rady Decyzyjnej.
5. LGD wzywa do złożenia wyjaśnień jednokrotnie poprzez wysłanie wezwania drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we wniosku o przyznanie pomocy, oraz potwierdzony w dodatkowym oświadczeniu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do procedury oceny i wyboru operacji. Oświadczenie składane jest jednocześnie z wnioskiem o przyznanie pomocy.
6. Termin na złożenie wyjaśnień lub dokumentów liczy się od dnia wysłania wezwania na adres e-mail Wnioskodawcy wskazany w dokumentach wymienionych w pkt. 5.
7. Termin na złożenie wyjaśnień lub dokumentów wynosi 7 dni.
8. Dokonując wezwania wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów w zakresie kryteriów wyboru operacji nie należy przyjmować założenia, że wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków Rady Decyzyjnej nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i Nazwisko członka Rady Decyzyjnej:.....

Instytucja organizująca konkurs: Lokalna Grupa Działania „Mazurskie Morze”

Numer konkursu

Część A:

Zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem Rady, Lokalną Strategią Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Mazurskie Morze” i listą złożonych wniosków o dofinansowanie operacji i niniejszym oświadczam, że:

- 1) nie jestem wnioskodawcą ocenianych operacji,
- 2) nie uczestniczyłem w przygotowywaniu rozpatrywanych wniosków i nie mam zamiaru uczestniczyć w realizacji operacji stanowiących przedmiot wniosku,
- 3) nie pozostaję w stosunku powinowactwa do drugiego stopnia pokrewieństwa wobec podmiotów składających wnioski,
- 4) nie pozostaję z podmiotami składającymi wnioski o dofinansowanie operacji w relacjach małżonka lub krewnego,
- 5) nie jestem związany z podmiotami składającymi wnioski z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 6) nie jestem pełnomocnikiem żadnej z osób składającej wniosek,
- 7) nie jestem członkiem żadnej korporacyjnej osoby prawnej składającej wniosek,
- 8) nie łączy mnie z wnioskodawcą stosunek pracy bądź inna umowa cywilno-prawna,
- 9) nie występują inne przypadki świadczące o zależności lub braku bezstronności.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Miejsce i data posiedzenia Rady

.....

Podpis

Część B.

W związku z występowaniem zależności o których mowa w punktach 1-9 części A niniejszej deklaracji mogących wpłynąć na bezstronność oceny wycofuję się z oceny następujących wniosków:

L.p.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Tytuł operacji	Uwagi

Miejsce i data posiedzenia Rady

.....

Podpis członka Rady

Załącznik nr 2
Do Regulaminu Rady Decyzyjnej

(Wzór)
Rejestr Interesów Członków Rady

L.P	Nazwisko i imię Członka Rady	Deklaracja przynależność do grupy interesu			Podpis	Data
		Sektor publiczny	Sektor społeczny	Sektor gospodarczy		

(Wzór)

Pismo informujące Wnioskodawcę o wybraniu / nie wybraniu operacji do dofinansowania

.....
Pieczęć LGD „MM

Miejscowość dd – mm – rr

Dane Beneficjenta:

Adres do korespondencji

Sygnatura pisma:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Mazurskie Morze” działając jako podmiot wybrany do realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju na podstawie umowy nr z dnia r. informuje, że w dniu r. Rada Decyzyjna, w oparciu o Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „Mazurskie Morze” dokonała oceny Państwa wniosku nr ewidencyjny:, tytuł wnioskowanej operacji:

.....,

zakres:

Wyniki oceny:

Operacja jest (zgodna/niezgodna)* z Lokalną Strategią Rozwoju (*niepotrzebne skreślić).

Wariant I:

W związku z uznaniem operacji za niezgodną z LSR nie podlega ona dalszej ocenie i nie została umieszczona na liście rankingowej.

Przyczyna niezgodności z LSR:

Wnioskodawcy przysługuje prawo protestu od decyzji Rady Decyzyjnej w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania niniejszego pisma do samorządu województwa za pośrednictwem LGD Mazurskie Morze.

Protest należy złożyć według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do Regulaminu Rady Decyzyjnej (dostępnego w Biurze LGD MM i do pobrania ze strony www.lgd.mazurskiemorze.pl). Wnioskodawcy przysługuje prawo wglądu do protokołu oceny operacji w Biurze LGD MM.

.....
Podpis Prezesa Zarządu LGD MM

Wariant II:

W związku z uznaniem operacji za zgodną z LSR operacja poddana została ocenie zgodności z kryteriami wyboru operacji i otrzymała pkt., w związku z czym została/nie została umieszczona na liście rankingowej operacji na miejscu i została (wybrana / nie wybrana)* do dofinansowania.

W przypadku operacji nie wybranych do dofinansowania dodatkowo tekst:

Przyczyną nie wybrania operacji do dofinansowania jest nie uzyskanie przez operację minimalnej ilości punktów, która wynosi

Wnioskodawcy przysługuje prawo protestu od decyzji Rady Decyzyjnej w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania niniejszego pisma do samorządu województwa za pośrednictwem LGD Mazurskie Morze (kiedy operacja nie została wybrana do dofinansowania) .

Protest należy złożyć według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do Regulaminu Rady Decyzyjnej (dostępnego w Biurze LGD MM i do pobrania ze strony www.lgd.mazurskiemorze.pl). Wnioskodawcy przysługuje prawo wglądu do protokołu oceny operacji w Biurze LGD MM

.....
Podpis Prezesa Zarządu LGD MM

**Załącznik nr 4
do Regulaminu Rady Decyzyjnej**

(Wzór)

Pismo informujące Wnioskodawcę o wybraniu / nie wybraniu operacji do dofinansowania po rozpatrzeniu protestu - wzór).

.....
Pieczęć LGD „MM

Miejscowość dd – mm – rr

Dane Beneficjenta:

Adres do korespondencji:

Sygnatura pisma:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Mazurskie Morze” działając jako podmiot wybrany do realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju na podstawie umowy nr z dnia r. informuje, że w dniu r.

Rada Decyzyjna, w oparciu o Regulamin Rady Decyzyjnej Lokalnej Grupy Działania „Mazurskie Morze” dokonała weryfikacji oceny Państwa wniosku nr ewidencyjny:....., tytuł wnioskowanej operacji:, działanie: w związku z protestem złożonym w dniu.....

Wyniki oceny:

Wariant I:

Rada Decyzyjna podtrzymuje swoje stanowisko w sprawie dokonanej oceny operacji i przekazuje protest wraz z dokumentacją konkursową dotyczącą operacji do zarządu województwa celem rozpatrzenia.

Uzasadnienie stanowiska Rady:

Wariant II:

Rada Decyzyjna uznaje protest za zasadny.

W związku z uznaniem zasadności protestu operacja została wybrana do finansowania i umieszczona na liście rankingowej operacji na miejscu ...z liczbą punktów.....

Uzasadnienie stanowiska Rady:

.....
Podpis Prezesa Zarządu LGD MM

(Wzór) Protest na decyzję Rady Decyzyjnej LGD „Mazurskie Morze”

Miejscowość dd – mm – rr

Dane Beneficjenta:

Adres do korespondencji:

Zarząd Województwa
Warmińsko-Mazurskiego
za pośrednictwem
LGD „Mazurskie Morze”

Sygnatura pisma:

W odpowiedzi na rozstrzygnięcie Rady Decyzyjnej LGD „Mazurskie Morze” z dnia dd-mm-rr o sygnaturze, w której stwierdzono niezakwalifikowanie się operacji
..... (nazwa projektu) do listy operacji, które mają być realizowane w ramach opracowanej Lokalnej Strategii Rozwoju LGD MM wnoszę protest od podjętego rozstrzygnięcia.

UZASADNIENIE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data i czytelny podpis wnioskodawcy