

## **REGULAMIN PRACY RADY STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „BRAMA MAZURSKIEJ KRAINY”**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy organu decyzyjnego.

##### **§ 2**

1. Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”,
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny LGD „Brama Mazurskiej Krainy”, w rozumieniu art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającym przepisy ogólne 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (zwanego dalej rozporządzeniem nr 1303/2013) i art. 4 ust. 3 pkt 4 Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015 poz. 378, zwana dalej ustawą o rozwoju lokalnym).
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Pracy Rady LGD „Brama Mazurskiej Krainy”,
- 4) Walne Zebranie Członków – oznacza Walne Zebranie Członków LGD „Brama Mazurskiej Krainy”,
- 5) Zarząd – oznacza Zarząd LGD „Brama Mazurskiej Krainy”
- 6) Przewodniczący Rady – oznacza Przewodniczącą Rady Stowarzyszenia LGD „Brama Mazurskiej Krainy”
- 7) Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia LGD „Brama Mazurskiej Krainy”.

2. Do wyłącznej kompetencji Rady należy:

- a) wybór operacji, w rozumieniu art. 2 pkt. 9 rozporządzenia, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju,
- b) ustalanie kwoty wsparcia zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia 1303/2013

3. Rada działa w oparciu o niniejszy Regulamin Rady oraz Statut LGD przyjęty przez Walne Zebranie Członków.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Członkowie Rady**

##### **§ 3**

1. Rada składa się z 13 Członków wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków z zachowaniem zasad braku dominacji grup interesów
2. Członkowie Rady są wybierani i odwoływani przez Walne Zebranie Członków, przy czym przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, ani żadna pojedyncza grupa interesu w rozumieniu art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia 1303/2013 nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę.
3. Oświadczenia w sprawie reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego i grupy interesu składają przewodniczącemu Walnego Zebrania Członków kandydaci do Rady przed wyborami do Rady. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Na podstawie złożonych oświadczeń, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący tworzy Rejestr przynależności sektorowej, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu oraz Rejestr grup interesu, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Członek Rady może być odwołany przez Walne Zebranie Członków na wniosek Przewodniczącego

Rady lub Prezesa Zarządu, w wypadku, gdy:

- a) trzy razy bez usprawiedliwienia nie wziął udziału lub opuścił posiedzenie Rady,
  - b) brał udział w ocenie wniosku, o którym mowa w § 32 ust. 2 Regulaminu
  - c) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne
  - d) nie uczestniczył w szkoleniach organizowanych dla członków Rady
6. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu lub Komisji Rewizyjnej.
7. Członek Rady nie może pozostawać z innym członkiem Rady w związku małżeńskim, ani też w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia
8. Członek Rady nie może być zatrudniony w biurze LGD, ani realizować żadnych świadczeń na rzecz LGD ani realizować żadnych świadczeń na rzecz LGD na podstawie odrębnych umów cywilno – prawnych
5. Wybór nowego Członka Rady następuje na tym samym posiedzeniu Walnego Zebrania Członków, na którym został odwołany poprzedni Członek Rady

#### **§ 4**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym, potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
  - 2) podróż służbowa,
  - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

#### **§ 5**

1. Członkowi Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta w podwójnej wysokości.
3. Wysokość diety ustala Zarząd.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 21 dni po każdym posiedzeniu.

#### **§ 6**

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

### **ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady**

#### **§ 7**

Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera spośród siebie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza i określa zadania i funkcje pozostałych członków.

#### **§ 8**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. W przypadku nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji przez Przewodniczącego Rady, przewidziane dla niego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
3. Pełniąc swoją funkcję i wykonując zadania Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem Stowarzyszenia oraz korzysta z ich pomocy.

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

#### **§ 9**

Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z naboru wniosków zgodnie z harmonogramem pracy

#### **§ 10**

1. Posiedzenia Rady zwołuje jej Przewodniczący z własnej inicjatywy, a także na wniosek Prezesa Zarządu - powiadamiając o jego terminie, miejscu obrad i proponowanym porządku obrad wszystkich członków Rady listami poleconymi lub w każdy inny skuteczny sposób, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia
2. W przypadku posiedzeń Rady dotyczących rozpatrywania odwołań od uchwał w sprawie oceny wniosków stosuje się tryb i terminy wskazane w § 32.

## **§ 11**

W przypadku dużej liczby spraw do rozpatrzenia można zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

## **§ 12**

W okresie 7 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.

## **§ 13**

1. W sprawach mniejszej wagi, nie dotyczących bezpośrednio wyboru przez Radę operacji do finansowania, zwłaszcza zaś dotyczących niezbędnych korekt (stylistycznych, omyłek pisarskich, rachunkowych, itp.) w protokołach z posiedzeń i uchwałach dotyczących wyboru operacji do finansowania, Rada może podjąć uchwały bez konieczności formalnego zwoływania posiedzenia (w tzw. formie obiegowej), chyba że którykolwiek z członków Rady wyrazi sprzeciw.
2. Decyzję w sprawie przyjęcia uchwały bez konieczności formalnego zwoływania posiedzenia podejmuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Posiedzenie Rady**

## **§ 14**

1. Posiedzenia Rady są jawne. Informację o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu i pracownicy Biura Stowarzyszenia, a także zaproszeni goście lub eksperci z głosem doradczym.

## **§ 15**

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, który pełni funkcję przewodniczącego posiedzenia.
2. W przypadku niemożności uczestniczenia Przewodniczącego Rady w zwołanym posiedzeniu lub przewodniczenia mu, jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący lub inny upoważniony członek Rady.
3. Obsługę posiedzeń Rady zapewniają pracownicy Biura Stowarzyszenia.

## **§ 16**

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności oraz składają oświadczenia, o których mowa w § 3 ust. 3. Na podstawie oświadczeń złożonych przez członków Rady Przewodniczący tworzy Rejestry z posiedzenia, o których mowa w § 3 ust. 4.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego posiedzenia.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) wymaga obecności co najmniej połowy składu Rady.

## **§ 17**

1. Po otwarciu posiedzenia, Przewodniczący posiedzenia podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i na podstawie złożonych oświadczeń, o których mowa w §16 ust. 1 stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum oraz spełnienie wymogu określonego w § 3 ust. 1).
2. W razie braku quorum lub stwierdzenia niespełnienia wymogu określonego w § 3 ust. 1 Przewodniczący posiedzenia zamyka obrady wyznaczając równocześnie termin wznowienia obrad, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych.

## **§ 18**

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący posiedzenia przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia stanowiących komisję skrutacyjną. Komisji skrutacyjnej powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum i spełnienia wymogów określonych w § 3 ust. 1 oraz wykonywanie innych czynności o charakterze formalno - organizacyjnym.
2. Po ukonstytuowaniu się komisji skrutacyjnej posiedzenia Przewodniczący posiedzenia przedstawia

- porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
  4. Przewodniczący posiedzenia prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
  5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
    - 1) ocenę wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
    - 2) utworzenie list rankingowych dla poszczególnych działań wraz z informacją o tym, które z wybranych do finansowania operacji mieszczą się w limicie środków zaplanowanych w ramach danego naboru,
    - 3) podjęcie uchwał w sprawie wyboru operacji do finansowania,
    - 4) wolne głosy, wnioski i zapytania.
  6. Decyzja w sprawie wyboru operacji do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady, na podstawie oddanych kart oceny operacji, o których mowa w § 23 ust. 2.

### **§ 19**

1. Przewodniczący posiedzenia 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 Zarządu. Przewodniczący posiedzenia może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący posiedzenia przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
5. W razie uzasadnionej potrzeby Przewodniczący posiedzenia może zarządzić przerwę w obradach, wskazując termin ich wznowienia.

### **§ 20**

1. Przewodniczący posiedzenia może udzielić głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
  - 1) stwierdzenia quorum i spełnienia wymogów określonych w § 3 ust. 1,
  - 2) sprawdzenia listy obecności i spełnienia wymogów określonych w § 3 ust. 1,
  - 3) przerwania lub zamknięcia obrad,
  - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
  - 5) głosowania bez dyskusji,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) zarządzenia głosownia imiennego,
  - 8) przeliczenia głosów.
2. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
4. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

### **§ 21**

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący posiedzenia zamyka posiedzenie.

## **ROZDZIAŁ VI Głosowanie**

### **§ 22**

Przewodniczący posiedzenia rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu oraz niniejszego Regulaminu.

### **§ 23**

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowanie Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania odbywa się przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart oceny operacji (zwanym dalej: karty), stanowiących załącznik do niniejszego regulaminu.

### **§ 24**

1. Głosowanie opisane w § 23 ust. 2 obejmuje:
  - 1) głosowanie w sprawie zgodności strategicznej z LSR (karta oceny zgodności strategicznej z LSR),

- 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD (karty oceny horyzontalnej dla LSR oraz karty oceny jakościowej dla poszczególnych działań )
2. W głosowaniach wskazanych w ust. 1 Członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną.  
Każda karta oceny operacji musi być opieczetowana pieczęcią LGD, a po zakończeniu głosowania podpisana przez sekretarza posiedzenia.
3. Za nieważny uznaje się głos Członka Rady, gdy:
  - 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),
  - 3) kartę wypełniono w sposób nietrwały (np. ołówkiem), w sposób umożliwiający nanoszenie zmian przez osoby trzecie.
4. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki "X" lub „V” winny być postawione w przeznaczonym na to polu.

## § 25

1. Oddanie głosu w sprawie oceny zgodności strategicznej z LSR , kryteriów horyzontalnych dla LSR oraz kryteriów oceny jakościowej dla poszczególnych działań polega na wypełnieniu tabeli zawartej na karcie oceny operacji , która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty sekretarze posiedzenia wzywają członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnieniu karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Głosowanie w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów jest ważne, jeżeli ważny głos oddało co najmniej 50% składu Rady.
6. W przypadku rozbieżnej oceny wniosku, o odchyleniu powyżej 30% do średniej arytmetycznej wszystkich ocen, wniosek podlega ponownej ocenie przez wszystkich członków Rady LGD.
7. Ponowne dokonanie wyboru operacji każdorazowo poprzedza dyskusja na temat zakresu merytorycznego wniosku. Ocena wniosku może być dokonywana wielokrotnie, do momentu obniżenia odchylenia do maksymalnie 30%.
8. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów ustala się w następujący sposób:
  - a) biorąc pod uwagę wszystkie karty uznane za głosy oddane ważne, sumuje się oceny punktowe wpisane na tych kartach w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli uzyskany wynik przez liczbę ważnie oddanych głosów, do dwóch miejsc po przecinku. Liczba stanowiąca wynik tych obliczeń jest końcową oceną, jaką Rada przyznała danej operacji.
  - b) **Operacjami wybranymi przez Radę do finansowania są tylko te operacje, które spełniły minimalne kryteria wyboru o których mowa w ogłoszeniu konkursowym, a więc uzyskały ocenę końcową wynoszącą co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.** W przypadku konieczności dokonania wyboru pomiędzy projektami z taką samą liczbą punktów po ocenie punktowej, decyduje kolejność wpłynięcia wniosków do biura LGD (data i godzina).

## § 26

1. Wyniki głosowania, opisanego w § 23 ust. 2, ogłasza Przewodniczący posiedzenia.
2. Na podstawie wyników głosowania sporządza się :
  - listę rankingową wniosków wybranych przez LGD do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków dostępnych w ramach konkursu.
  - listę rankingową wniosków wybranych przez LGD do dofinansowania i nie mieszczących się w limicie środków dostępnych w ramach konkursu ( lista rezerwowa)
  - listę rankingową wniosków nie wybranych przez LGD do dofinansowania

- listę rankingową wniosków odrzuconych przez LGD .

3. Kolejność operacji na liście rankingowej ustala się według uzyskanej przez nie oceny końcowej. Lista rankingowa udostępniana jest na stronie LGD i dostępna jest na niej przez okres co najmniej 3 lat.

## § 27

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, której treść zawiera:
  - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON, NIP)
  - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
  - 3) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
  - 4) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z celami LSR,
  - 5) informację o wybraniu lub nie wybraniu operacji do realizacji
    - 1) wyniki głosowania w sprawie zgodności strategicznej z LSR,
    - 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów horyzontalnych LSR
    - 3) wyniki głosowania w sprawie oceny jakościowej operacji,
    - 4) informację o wyborze operacji do finansowania.
2. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacje identycznego wyniku głosowania, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 -3, o ich miejscu na liście rankingowej operacji do finansowania decyduje data i godzina wpływu wniosku do biura Lokalnej Grupy Działania. Informację o tym odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Przewodniczący posiedzenia odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.
4. Poza informacjami wskazanymi w ust. 1, każda uchwała powinna zawierać:
  - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę , miejsce zamieszkania lub miejsce działalności , adres lub siedzibę, PESEL , Nr identyfikacyjny nadany przez ARiMR)
  - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku oraz numer wniosku,
  - 3) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
  - 4) inne dane niezbędne do prawidłowej identyfikacji operacji, w szczególności w zakresie wskazanym przez Instytucję Wdrażającą.

## ROZDZIAŁ VII Dokumentacja z posiedzeń Rady

### § 28

1. Z posiedzenia Rady sporządzony jest protokół.
2. Wyniki głosowań listę rankingową ocenionych wniosków z uwzględnieniem procedury opisanej w § 28 ust. 2 odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart oceny operacji komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
4. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:
  - 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
  - 2) określenie przedmiotu głosowania,
  - 3) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniach, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - 4) wyniki głosowań,
  - 5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.
5. Protokół z posiedzenia Rady podpisuje Przewodniczący, protokół z głosowania podpisują członkowie komisji skrutacyjnej.

### § 29

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
2. Podjęte uchwały w sprawach opisanych w § 23 ust. 2 opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji RLKS LEADER, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji RLKS LEADER zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący posiedzenia po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 7 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Tryb odwoławczy**

#### **§ 30**

1. Od uchwał Rady w sprawie oceny wniosku Wnioskodawcy przysługuje odwołanie.
2. Odwołanie należy złożyć w Biurze LGD w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji na piśmie od LGD o sposobie oceny wniosku o dofinansowanie operacji.
3. Wnioski odwoławcze kieruje się do ponownej oceny na najbliższym posiedzeniu Rady, które odbywa się nie później niż 3 dni robocze od dnia zakończenia terminu składania odwołań. Informację o terminie posiedzenia Rady Prezes Zarządu przekazuje Członkom Rady niezwłocznie w sposób opisany w § 10 ust. 1.
4. W przypadku rozpatrywania odwołań od decyzji Rady podejmuje ona decyzje w kolejności: uznanie odwołania za zasadne lub niezasadne,
  - 1) dokonuje ponownej oceny wniosków uznanych za zasadne, według obowiązującej procedury oceny operacji
  - 2) na podstawie wyników wykonanej oceny sporządza listę rankingową,
  - 3) podejmuje uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do dofinansowania.
5. Szczegółowy proces wnoszenia odwołań zawarty jest w rozdziale VI LSR.
6. W przypadku negatywnego rozpatrzenia odwołania przez Radę, wniosek pozostawia się bez dalszej możliwości odwoływania się.
7. Złożenie odwołania nie wstrzymuje procedury przekazywania dokumentów z posiedzenia Rady do Instytucji Wdrażającej.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Wolne głosy, wnioski i zapytania**

#### **§ 31**

Wolne głosy, wnioski i zapytania formułowane są ustnie na każdym posiedzeniu Rady, a odpowiedzi na nie udzielone są bezpośrednio na danym posiedzeniu.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Zachowanie bezstronności członków Rady**

#### **§ 32**

1. Członkowie Rady przed każdym posiedzeniem podpisują „Oświadczenie o zachowaniu poufności i bezstronności” w ocenie wniosków, stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku ubiegania się o dotację na realizację operacji
  - 1) osoby, która pozostaje z członkiem Rady w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa powinowactwa w linii prostej lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo z tytułu zwierzchnictwa lub podległości zawodowej albo
  - 2) organizacji, której członkiem jest Członek Rady,  
- wniosek rozpatrywany jest bez udziału tego członka.
3. Wyłączenie udziału członka Rady w posiedzeniu, o którym jest mowa w pkt.2 jest jednorazowe i dotyczy wyłącznie konkretnego wniosku podczas posiedzenia.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji**

#### **§ 33**

1. W przypadku stwierdzenia przez Radę, że kryteria wyboru operacji nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, Rada większością głosów przyjmie wniosek o dokonanie zmian w kryteriach.
2. Wniosek o zmiany kryteriów Rada składa pisemnie Zarządowi wraz z uzasadnieniem.
3. Zarząd przygotowuje projekt zmian w lokalnych kryteriach do rozpatrzenia przez Walne Zebranie Członków LGD.
4. Zmiany obowiązują po przyjęciu ich przez Walne Zebranie Członków LGD i są stosowane do konkursów ogłaszanych po dniu ich zatwierdzenia.

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA CZŁONKA/CZŁONKĄ RADY<sup>1</sup> O  
PRZYNALEŻNOŚCI SEKTOROWEJ  
I REPREZENTOWANIU GRUP INTERESÓW**

Ja, niżej podpisany, jako kandydat na Członka/Członkę\* Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”:

1) oświadczam, że:

- a) będę reprezentował/reprezentuję\* w Radzie/na posiedzeniu Rady\* w dniu..... Gminę .....,
- b) będę reprezentował/reprezentuję\* w Radzie/na posiedzeniu Rady\* w dniu ..... instytucję: .....
- c) jestem osobą w wieku poniżej 35 lat:  TAK  NIE

2) deklaruję **przynależność do sektora** (proszę wybrać tylko jedną odpowiedź):

- sektora publicznego (władza publiczna)
- sektora publicznego (pozostałe)
- sektora społecznego
- sektora gospodarczego
- mieszkańców
- sektora publicznego (władza publiczna) oraz mieszkańców
- sektora publicznego (pozostałe) oraz mieszkańców
- sektora społecznego oraz mieszkańców
- sektora gospodarczego oraz mieszkańców

3) oświadczam, że będę reprezentował/reprezentuję\* w Radzie, na posiedzeniu Rady\* w dniu ..... następujące **grupy interesu**\*\*:

.....  
.....  
.....  
.....

Nidzica, dnia .....

.....

(czytelny podpis)

\*\* **Grupa interesu** to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację interesów. Mogą to być np. *organizacje branżowe, grupy producentów rolnych, grupy przedsiębiorców branżowych (meblarskie, budowlane, itp.)*.

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.



**REJESTR PRZYNALEŻNOŚCI SEKTOROWEJ**

**CZŁONKÓW RADY/NA POSIEDZENIU RADY W DNIU .....<sup>2)</sup>**

Nazwa przynależności sektorowej	Imiona i nazwiska członków Rady deklarujących przynależność do sektora	Liczba członków Rady deklarujących przynależność do sektora
Sektor publiczny (władza publiczna)		
Sektor publiczny (pozostałe)		
Sektor społeczny		
Sektor gospodarczy (pozostały)		
Mieszkańcy		
Sektor publiczny (władza publiczna) oraz mieszkańcy		
Sektor publiczny (pozostałe) oraz mieszkańcy		
Sektor społeczny oraz mieszkańcy		
Sektor gospodarczy (pozostały) oraz mieszkańcy		

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić



„Brama Mazurskiej Krainy

## OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

### CZŁONKA RADY OCENIAJĄCEGO OPERACJE W RAMACH WDRAŻANIA LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU LGD „BRAMA MAZURSKIEJ KRAINY”

Ja..... będący (-a) członkiem Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”, legitymujący (-a) się dowodem osobistym nr.....

niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z Regulaminem Organizacyjnym Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”

- zobowiązuję się, że będę wypełniał moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,

- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy 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 wyłącznie dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione osobom trzecim,

- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji dotyczących ocenianej operacji,

- nie ubiegam się o wybór operacji w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”,

- nie pozostaję w związku małżeńskim lub innej zależności, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa w linii prostej, i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z osobą fizyczną ubiegającą się o dofinansowanie,

W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady lub jego zastępcy i wycofania się z oceny danej operacji.

.....  
Data

.....  
Podpis