

**REGULAMIN  
RADY STOWARZYSZENIA  
LOKALNA GRUPA RYBACKA „WIELKIE JEZIORA MAZURSKIE”**

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „*Wielkie Jeziora Mazurskie*” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.
2. Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór w formie uchwały operacji, zgodnie z art. 4 ust 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez Związek Stowarzyszeń LGD9 we współpracy z LGR „*Wielkie Jeziora Mazurskie*” Lokalnej Strategii Rozwoju.
3. Kadencja Rady trwa 5 lat.

**§ 2**

Terminy używane w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD – oznacza Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „*Wielkie Jeziora Mazurskie*”,
- 2) Rada – oznacza organ decyzyjny LGR „*Wielkie Jeziora Mazurskie*”,
- 3) Regulamin – oznacza Regulamin Rady LGR „*Wielkie Jeziora Mazurskie*”,
- 4) Statut – oznacza Statut LGR „*Wielkie Jeziora Mazurskie*”,
- 5) Walne Zebranie Członków – oznacza walne zebranie członków LGR „*Wielkie Jeziora Mazurskie*”,
- 6) Zarząd – oznacza Zarząd LGR „*Wielkie Jeziora Mazurskie*”,
- 7) Prezes Zarządu – oznacza Prezesa Zarządu LGR „*Wielkie Jeziora Mazurskie*”,
- 8) Komisja Rewizyjna – oznacza Komisję Rewizyjną LGR „*Wielkie Jeziora Mazurskie*”,
- 9) Przewodniczący – oznacza Przewodniczącą Rady LGR „*Wielkie Jeziora Mazurskie*”,
- 10) Wiceprzewodniczący – oznacza Wiceprzewodniczącą Rady LGR „*Wielkie Jeziora Mazurskie*”,
- 11) Sekretarz – oznacza sekretarza Rady LGR „*Wielkie Jeziora Mazurskie*”,
- 12) Biuro – oznacza Biuro LGR „*Wielkie Jeziora Mazurskie*”,
- 13) LSR – oznacza Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez Związek Stowarzyszeń LGD9 we współpracy z LGR „*Wielkie Jeziora Mazurskie*” Lokalnej Strategii Rozwoju.

**ROZDZIAŁ II  
Członkowie Rady**

**§ 3**

1. Rada składa się z od 10 do 15 członków wybieranych i odwoływanych zwykłą większością głosów przez WZC spośród członków zwyczajnych LGD obecnych na WZC.
2. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Zarządu ani Komisji Rewizyjnej, ani być jednocześnie zatrudniony w Biurze LGD.

**§ 4**

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach oraz biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami osobiście.
3. Członkowie Rady będący osobami prawnymi uczestniczą w jej pracach oraz biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami przez organ uprawniony do reprezentowania albo przez pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
4. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącą lub Biuro telefonicznie lub pisemnie, co najmniej jeden dzień przed terminem posiedzenia.

## § 5

1. Odwołanie członka Rady następuje na skutek:
  - a) utraty członkostwa zgodnie z zapisem § 17 statutu,
  - b) złożenia pisemnej rezygnacji z pełnienia funkcji członka Rady Przewodniczącemu,
  - c) dwukrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniu Rady.
2. Członka Rady odwołuje WZC w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów zgodnie z ust. 1 a i c na uzasadniony wniosek Przewodniczącego lub co najmniej trzech członków Rady na najbliższym WZC.
3. Zmniejszenie składu Rady w trakcie kadencji, do nie mniej niż 10 osób nie wpływa na ważność podejmowanych przez niego decyzji.
4. Uzupełnienie składu Rady następuje zawsze na najbliższym WZC.

## § 6

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

## § 7

1. Członkowi Rady przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady.
2. Dieta jest wypłacana na podstawie listy obecności z posiedzenia.
3. Wysokość diet ustala Zarząd.

## ROZDZIAŁ III

### Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Sekretarz Rady i komisja skrutacyjna

## § 8

1. Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rada wybiera na pierwszym posiedzeniu zwołanym przez Prezesa Zarządu spośród swego grona w głosowaniu jawnym, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od czasu wyboru Rady przez WZC.
2. Przewodniczący, organizuje pracę Rady i przewodniczy jego posiedzeniom.
3. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący współpracuje z Zarządem i Biurem oraz korzysta z ich pomocy.

## § 9

1. Wiceprzewodniczący przejmuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku nieobecności Przewodniczącego lub na podstawie upoważnienia.
2. W przypadku nieobecności Sekretarza na posiedzeniu, Przewodniczący wyznacza osobę, która będzie go zastępować.

## § 10

1. Do odwołania Przewodniczącego z pełnionej funkcji, potrzebna jest zgoda większości 2/3 ogólnej liczby członków Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy jego członków. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego złożony na posiedzeniu może być przegłosowany na kolejnym posiedzeniu Rady.
2. Ponowny wniosek o odwołanie Przewodniczącego może być złożony nie wcześniej niż po sześciu miesiącach od poprzedniego.
3. Do odwołania Wiceprzewodniczącego i Sekretarza z pełnionej funkcji potrzebna jest zgoda bezwzględnej większości ogólnej liczby członków Rady, wyrażona w głosowaniu na posiedzeniu Rady, na pisemny wniosek co najmniej połowy członków Rady.

## **§ 11**

1. Komisję skrutacyjną tworzą: dwóch lub więcej członków Rady wybieranych przez Radę na każdym posiedzeniu.
2. Komisja skrutacyjna zajmuje się obliczaniem głosów podczas głosowań Rady, kontroluje prawomocność posiedzenia Rady, kontroluje quorum oraz wykonuje inne czynności o podobnym charakterze.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady**

#### **§ 12**

Posiedzenia Rady są zwoływane w zależności od potrzeb wynikających z naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR.

#### **§ 13**

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem.
2. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Rady przez Przewodniczącego, posiedzenie zwołuje Wiceprzewodniczący.

#### **§ 14**

W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący bądź Wiceprzewodniczący może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

#### **§ 15**

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni – za pośrednictwem poczty, faksem, pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób, o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. Przed posiedzeniem Rady jego członkowie są zobligowani do zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Oryginały wniosków podlegają udostępnieniu członkom Rady na miejscu w Biurze.
3. Na 3 dni przed terminem posiedzenia każdy członek Rady zobowiązany jest do dostarczenia do biura Stowarzyszenia wypełnionego Załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu będącego podstawą do przygotowania przez biuro rejestru interesu członków pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami czy poszczególnymi projektami. Biuro jest zobowiązane w dniu posiedzenia przekazać w/w rejestr Przewodniczącemu Rady.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Posiedzenia Rady**

#### **§ 16**

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 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniu Rady może uczestniczyć Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz pracownik/przedstawiciel Biura, których zadaniem będzie czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji oraz zgodności formalnej.
3. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu z głosem doradczym, osoby trzecie, w szczególności ekspertów w dziedzinie operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady.

#### **§ 17**

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, zwani dalej przewodniczącym obrad.

2. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
3. Obsługę posiedzenia Rady zapewnia Biuro.

### **§ 18**

1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego.
3. Posiedzenie Rady jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Rady.
4. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem § 29 ust. 5, w obecności co najmniej połowy członków Rady.

### **§ 19**

1. Po otwarciu posiedzenia, przewodniczący obrad podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisów na liście obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia.
2. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

### **§ 20**

1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia Przewodniczący przeprowadza głosowanie nad wyborem dwóch lub więcej członków Rady, którzy będą stanowić komisję skrutacyjną.
2. Po wyborze składu komisji skrutacyjnej Przewodniczący 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 prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
  - 2) informację Zarządu o przyznaniu pomocy przez samorząd województwa na operacje, które były przedmiotem wcześniejszych posiedzeń Rady,
  - 3) wolne głosy, wnioski i zapytania.
6. Decyzja w sprawie wyboru projektów do finansowania jest podejmowana w formie uchwały Rady.

## **Rozdział VI**

### **Wyłączenie członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji**

#### **§ 21**

Przed posiedzeniem Rady, członkowie Rady na ręce Przewodniczącego składają pisemną deklarację poufności i bezstronności, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, co do wyboru operacji, nad którymi prowadzone będzie głosowanie.

#### **§ 22**

Z udziału w dokonywaniu wyboru operacji wyłączany jest członek Rady, jeżeli istnieją wątpliwości, co do jego bezstronności, określone w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 23**

1. W przypadkach innych niż wymienione w Załączniku nr 1 do Regulaminu o wykluczeniu decyduje głosowanie członków Rady.

2. Wykluczenie następuje w formie decyzji Rady przyjętej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów na wniosek zainteresowanego lub innego członka Rady. Zaistniały fakt odnotowuje się w protokole.
3. Przewodniczący może wszcząć głosowanie nad przywróceniem członka Rady do udziału w wyborze operacji. Wszczęcie tego głosowania może nastąpić dopiero po wysłuchaniu członka Rady, którego dotyczy sprawa.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Głosowanie**

#### **§ 24**

1. Członkowie Rady przed oceną operacji dyskutują nad oceną. W sytuacji dużych rozbieżności w ocenie, członkowie Rady są zobowiązani swoje rozbieżne stanowisko uzasadnić na karcie wyboru operacji.
2. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie przewodniczący obrad zarządza głosowanie.

#### **§ 25**

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego,
  - 2) przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej zbiorczej karty oceny operacji
  - 3) przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej indywidualnej karty oceny operacji
  - 4) w formie elektronicznej.

#### **§ 26**

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuje się od głosu”, po czym informuje Przewodniczącego o wyniku głosowania.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

#### **§ 27**

1. Głosowanie przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej indywidualnej karty oceny operacji obejmuje głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru przyjętych przez LGD
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart oceny operacji członkowie Rady oddają głosy za pomocą kart oceny operacji, wydanych im przez komisję skrutacyjną. Każda strona karty oceny musi być opieczetowana pieczęcią LGD i podpisana przez jednego członka komisji skrutacyjnej.
3. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka Rady
  - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Wybór odpowiedzi w indywidualnej karcie oceny zgodności z kryteriami wyboru powinien być oznaczony w sposób trwały i nie budzący wątpliwości, zgodnie z instrukcją określoną w tej karcie.
5. Wybór operacji składa się z dwóch części:
  - a. Oceny zgodności operacji z LSR i odpowiednim programem;
  - b. Oceny operacji według kryteriów wyboru.

Warunkiem przejścia do oceny operacji według kryteriów wyboru jest uzyskanie w głosowaniu przez operację pozytywnej oceny za zgodność z LSR.

### § 28

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez postawienie znaku „X” w kwadracie „operacja jest zgodna z LSR” lub „operacja nie jest zgodna z LSR”, a także „operacja jest zgodna z założeniami programu” lub „operacja jest niezgodna z założeniami programu”. Postawienie znaku „X” w więcej niż w jednym polu lub nie zaznaczenie żadnego z nich powoduje nieważność głosu. Kartę zgodności wypełnia Przewodniczący, a podpisują ją wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady.
2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa Przewodniczącego Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień Przewodniczący Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis, z wyłączeniem sytuacji o której mowa w **§ 27 ust 3**.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Uznanie operacji za zgodną z LSR następuje zwykłą większością głosów członków Rady niewyłączonych z oceny w stosunku do danej operacji.
5. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący.

### § 29

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według kryteriów wyboru”, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według kryteriów wyboru komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów wyboru stanowi iloraz sumy ocen punktowych wyrażonych na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i liczby ważnie oddanych głosów.
6. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący.

### § 30

1. Głosowanie w formie elektronicznej odbywa się w przypadku wyrażenia opinii potwierdzającej, że wnioskowana zmiana umowy zawartej między Beneficjentem LGD a ZW jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze operacji do finansowania. Natomiast jeżeli wnioskowana zmiana pociąga za sobą niezgodność z LSR lub kryteriami wyboru operacji konieczne jest zwołanie posiedzenia Rady.
2. Głosowanie zarządza Przewodniczący Rady wyznaczając do tego termin nie krótszy niż dwa dni robocze.

### § 31

1. Niezwłocznie po dokonaniu oceny operacji pod względem zgodności z LSR oraz spełniania kryteriów wyboru, sporządza się listę:
  - 1) Operacji zgodnych/ niezgodnych z LSR i odpowiednim programem
  - 2) Listę rankingową złożonych projektów/ wniosków, ocenionych według kryteriów wyboru zawierającą informację o operacjach rekomendowanych oraz nierekomendowanych do dofinansowania ze względu na limit dostępnych środków, określony w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy na dany rodzaj operacji.
2. Operacje ocenione pod względem spełniania kryteriów wyboru umieszczane są na liście w kolejności według liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny.
3. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji ocenionych decyduje data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy do Biura.
4. LGD listę rankingową ocenionych operacji przekazuje niezwłocznie wnioskodawcom, informując ich na piśmie o:
  - 1) zgodności operacji z LSR albo jej niezgodności z LSR, wskazując przyczyny niezgodności;
  - 2) liczbie punktów uzyskanych w ramach tej oceny oraz miejscu na liście ocenionych operacji;
  - 3) możliwości złożenia protestu/ odwołania od wyników tej oceny, zgodnie z procedurą określoną w LSR.
5. W stosunku do Listy rankingowej o jej przyjęciu Rada decyduje uchwałą.
6. Po otrzymaniu list Biuro niezwłocznie upublicznia wyniki oceny na stronie internetowej LGD, w Biurze LGD i pisemnie powiadamia wnioskodawców o decyzji Rady.

### § 32

1. W terminie do 45 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o dofinansowanie, Rada dokonuje wyboru operacji i sporządza listy, z uwzględnieniem wyników oceny operacji dokonanej na skutek złożonych odwołań w przypadku projektów grantowych, listy:
  - 1) wybranych operacji, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru operacji ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w ramach limitu dostępnych środków, określonego w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy na dany rodzaj operacji
  - 2) niewybranych operacjioraz przekazuje je wraz z uchwałami Rady w sprawie wyboru operacji oraz złożonymi wnioskami o dofinansowanie właściwemu organowi samorządu województwa.
2. W terminie do 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD informuje na piśmie wnioskodawcę o:
  - 1) wybraniu operacji albo jej niewybraniu, wskazując przyczyny niewybrania,
  - 2) liczbie uzyskanych punktów w ramach oceny operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru operacji, miejscu na liście wybranych operacji oraz czy operacja mieści się w ramach limitu dostępnych środków, określonego w informacji o możliwości składania wniosków o przyznanie pomocy na dany rodzaj operacji.

## ROZDZIAŁ VIII

### Dokumentacja z posiedzenia Rady

### § 33

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) imiona i nazwiska obecnych członków Rady,
  - 2) przyjęty przez Radę porządek posiedzenia,
  - 3) skład osobowy komisji skrutacyjnej,

- 4) przedmiot głosowania,
  - 5) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
  - 6) informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy,
  - 7) wyniki głosowania,
  - 8) podpis Przewodniczącego i Sekretarza.
2. Ponadto protokół powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia Rady, a więc zawierać wypowiedzi członków Rady i zaproszonych gości – o ile wskazują na motywy podjęcia uchwał bądź uzasadniają konieczność odrzucenia projektu uchwały albo też zmierzają do sprecyzowania jego wykładni.
  3. Karty oceny operacji, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.

### **§ 34**

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia i przesyła drogą elektroniczną w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści. Członkowie Rady mają trzy dni na zapoznanie się z treścią przesłanego protokołu i przesłanie drogą elektroniczną ewentualnych uwag.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący oraz Sekretarz Rady podpisują protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym, dodatkowo protokół jest publikowany na stronie internetowej LGD.

### **§ 35**

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 składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji LSR, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. W przypadku podjęcia uchwał drogą elektroniczną wskazaną w § 30 uchwały opatruje się datą i numerem. Przez datę należy rozumieć: ostatni dzień wyznaczony przez Przewodniczącego do wyrażenia opinii. Przez numer uchwały należy rozumieć: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny opinii, łamane przez symbol OP oznaczające opinię, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
5. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego posiedzenie.
6. Uchwały podjęte przez Radę niezwłocznie przekazuje się do Biura.

## **ROZDZIAŁ IX**

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

### **§ 36**

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 3 minut.
3. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.
4. W przypadku wątpliwości członków Rady dot. interpretacji przepisów oraz zapisów zawartych w LSR istnieje możliwość wystąpienia do Zarządu o wyrażanie stanowiska w wątpliwej kwestii.



5. Jeśli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 4, nie będzie możliwe na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przepisy porządkowe i końcowe**

#### **§ 37**

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów LGD. Koszty działalności Rady ponosi LGD.
2. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony, w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez WZC.

Miejscowość, dnia .....

Imię i nazwisko Członka Rady.....

Nazwa działania .....

Numer konkursu .....

### OŚWIADCZENIE

Lp.	Wnioskodawca	Tytuł projektu	Charakter powiązania

Możliwy do wystąpienia charakter powiązania:

1. **jestem** wnioskodawcą rozpatrywanego wniosku,
2. brałam udział w przygotowaniu wniosku oraz będę **uczestniczył/uczestniczyła** w realizacji operacji stanowiącej przedmiot wniosku,
3. pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i jestem **związany/związana** z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Wielkie Jeziora Mazurskie”, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Wielkie Jeziora Mazurskie” (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady lub osoby go zastępującej i wycofania się z oceny operacji przedłożonej przez wnioskodawcę)
4. przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia Rady **pozostawałem/lam** w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Wielkie Jeziora Mazurskie” lub byłem/byłam członkiem władz wnioskodawcy ubiegającego się o dofinansowanie operacji w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Wielkie Jeziora Mazurskie” (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady lub osoby go zastępującej i wycofania się z oceny przedłożonej przez tego wnioskodawcę).
5. **pozostaję** z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Wielkie Jeziora Mazurskie” w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady lub osoby go zastępującej i wycofania się z oceny przedłożonej przez tego wnioskodawcę).

.....  
/ pieczęć LGD/

### **DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI**

Ja niżej podpisany(a) deklaruje, iż zgadzam się brać udział w procedurze oceny i wyboru do realizacji projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Wielkie Jeziora Mazurskie”. Poprzez złożenie niniejszej deklaracji potwierdzam, że zapoznałem(am) się z dostępnymi od dnia dzisiejszego informacjami dotyczącymi oceny i wyboru projektów.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Jeśli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny/wyboru projektów zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnej oceny wybranych projektów z mojej strony, ze względu min. na mój służbowy związek z podmiotem zgłaszającym projekt lub osobisty udział w procesie przygotowania projektu, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażeniem opinii i dokonaniem oceny tego projektu. Fakt taki zgłoszę przed rozpoczęciem procesu oceny i rekomendacji projektów Przewodniczącemu.

Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny.

Zgadzam się również, aby nabyte przeze mnie informacje i sporządzane dokumenty były używane wyłącznie w procesie oceny projektów i w trakcie obrad.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)