

**Regulamin Rady Decyzyjnej
Lokalnej Grupy Działania
– Przyjazne Mazowsze**

Płońsk, czerwiec 2010 r.

Regulamin Rady Decyzyjnej Lokalnej Grupy Działania – Przyjazne Mazowsze

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Decyzyjnej Lokalnej Grupy Działania - Przyjazne Mazowsze określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Decyzyjnej, zwanej dalej Radą.
2. Rada prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut Lokalnej Grupy Działania – Przyjazne Mazowsze, Uchwał Walnego Zebrania oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) LGD - oznacza Lokalna Grupa Działania - Przyjazne Mazowsze,
- 2) Rada - oznacza organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania - Przyjazne Mazowsze,
- 3) regulamin - oznacza Regulamin Rady Decyzyjnej Lokalnej Grupy Działania - Przyjazne Mazowsze,
- 4) Walne Zebranie - oznacza Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania - Przyjazne Mazowsze,
- 5) Zarząd - oznacza Zarząd Lokalnej Grupy Działania - Przyjazne Mazowsze,
- 6) Prezes Zarządu - oznacza Prezesa Zarządu Lokalnej Grupy Działania - Przyjazne Mazowsze,
- 7) Biuro - oznacza Biuro Lokalnej Grupy Działania - Przyjazne Mazowsze
- 8) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju.

ROZDZIAŁ II Członkowie Rady Decyzyjnej

§ 3

1. Rada Decyzyjna liczy od 15 do 27 osób.
2. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Lokalnej Grupy Działania - Przyjazne Mazowsze w głosowaniu tajnym, spośród członków zwyczajnych.
3. Co najmniej 50% składu Rady powinni stanowić przedstawiciele sektora społecznego i gospodarczego.
4. Pożądane jest, aby Członkowie Rady spełniali następujące wymogi:
 - a) doświadczenie Leader oraz wiedzę z zakresu rozwoju obszarów wiejskich poparte ukończeniem kursów, szkoleń,
 - b) co najmniej połowa składu Rady musi posiadać doświadczenie nabyte w wyniku udziału w realizacji operacji lub projektów z zakresu rozwoju obszarów wiejskich współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE, udokumentowane umową cywilno-prawną w tym zakresie,
 - c) przynajmniej 1 osoba będąca członkiem Rady posiada udokumentowaną znajomość języka obcego będącego językiem roboczym UE tj. angielskiego, francuskiego, niemieckiego,

- d) co najmniej połowę składu Rady stanowią osoby zameldowane na pobyt stały przez okres minimum 3 lat na obszarze objętym LSR.
5. Członek Rady nie może być jednocześnie Członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej i pracownikiem biura LGD.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia Przewodniczącego Rady, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym potwierdzoną zaświadczeniem lekarskim,
 - 2) podróż służbową,
 - 3) inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

§ 5

1. Członkowie Rady w okresie sprawowania funkcji mogą otrzymywać wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady.
2. Wysokość wynagrodzenia ustala Zarząd LGD.
3. Przewodniczącemu Rady przysługuje wynagrodzenie w wysokości 200% wynagrodzenia Członka Rady.
4. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez Członka Rady wynagrodzenie za to posiedzenie ulega zmniejszeniu o 50%.
5. Wynagrodzenie jest obliczane na podstawie listy obecności i wypłacane Członkom Rady na koniec danego kwartału.
6. Członek Rady ma prawo rezygnacji z pełnionej funkcji.
7. Odwołanie członka Rady następuje wskutek uchwały Walnego Zebrania Członków LGD, na wniosek złożony przez Zarząd LGD.
8. Odwołanie może nastąpić na skutek nieusprawiedliwionych nieobecności członka Rady, braku obiektywizmu w podejmowaniu decyzji lub podejmowania przez członka Rady działań, dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.

ROZDZIAŁ III Przewodniczący Rady Decyzyjnej

§ 6

Rada na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Prezes Zarządu LGD wybiera w głosowaniu jawnym Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady.

§ 7

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczącego Rady współpracuje z Zarządem oraz Biurem LGD i korzysta z ich pomocy.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać Radę na wniosek Zarządu.
4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący.

ROZDZIAŁ IV

Przygotowanie i zwołanie posiedzeń Rady Decyzyjnej

§ 8

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

§ 9

Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem i Biurem LGD.

§ 10

Zarząd może powołać Zespół Oceniający, który kierując się zapisami w LSR i kryteriami wyboru projektów przyjętymi w LSR, dokona wstępnego wyboru projektów i przygotuje propozycje listy wybranych i niewybranych projektów w kolejności uzyskanych punktów.

§ 11

Zarząd przedstawia Radzie Decyzyjnej propozycję listy projektów według rekomendacji Zespołu Oceniającego.

§ 12

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

§ 13

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. 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. Materiały i dokumenty w formie kopii mogą być przesłane łącznie z zawiadomieniem o posiedzeniu lub udostępnione do wglądu w Biurze LGD.

ROZDZIAŁ V

Posiedzenia Rady

§ 14

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady uczestniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu oraz przedstawiciel biura LGD z głosem doradczym.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności doradców (ekspertów) lub osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.
4. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
5. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.

§15

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 obrad.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (uchwał) wymaga obecności co najmniej 1/3 składu Rady.

§ 16

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.
3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 17

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze 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 obrad 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.

§ 18

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu 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, osobie opiniującej operację, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym

punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy osoby referującej sprawę, osoby opiniującej operację oraz przedstawiciela Zarządu.

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. Mówca, któremu odebrano głos, może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
7. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania, na przykład przygotowania poprawek w projekcie uchwały lub innym rozpatrywanym dokumencie, przygotowania kart do głosowania.
8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego.
- 9.

§ 19

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy lub w trybie sprostowania, jednak nie dłużej niż 2 minuty. Poza kolejnością może także udzielić głosu Członkom Zarządu, osobie referującej sprawę i osobie opiniującej projekt.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, w szczególności w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) sprawdzenia listy obecności,
 - 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - 4) zmiany porządku posiedzenia (kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów),
 - 5) głosowania bez dyskusji,
 - 6) zamknięcie listy mówców,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 8) zamknięcia dyskusji,
 - 9) zarządzenia przerwy,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 11) przeliczenia głosów,
 - 12) reasumpcji głosowania.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie, a wystąpienie w tej sprawie nie może trwać dłużej niż 2 minuty.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt.1 i 2 nie poddaje się pod głosowanie.

§ 20

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

ROZDZIAŁ VI

Głosowanie

§ 21

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowanie zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.

§ 22

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór projektów oraz rozpatrywanie odwołań.
3. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
 - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
 - 2) przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej kart do oceny operacji, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu.
3. Podczas głosowania nad wyborem projektu dotyczącego podmiotu reprezentowanego przez członka Rady, jest on zobowiązany do wyłączenia się z głosowania.
4. Członek Rady zobowiązany jest do podpisania deklaracji poufności i bezstronności, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 23

1. Głosowanie obejmuje:
 - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR,
 - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.

§ 24

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna oblicza głosy "za", głosy "przeciw" i głosy "wstrzymuję się od głosu", po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
2. W głosowaniu odbywającym się przez wypełnienie kart do oceny operacji członkowie Rady oddają głos za pomocą kart oceny operacji, wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną. Każda strona karty oceny operacji musi być opieczętowana pieczęcią LGD i podpisana przez członków 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 (numer wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
4. Karty muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” lub „V” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 25

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest * nie jest zgodna z LSR”. Pozostawienie bez skreślenia lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.

2. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w kratkach lub pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
3. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za głos nieważny.
4. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli bezwzględna większość głosów (50% +1) została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 26

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”, 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 lokalnych kryteriów LGD 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 pozycjach pustych, oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach 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 lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
7. Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych do sfinansowania.
8. W przypadku projektów, które zajmują tę samą pozycję na liście rankingowej i nie mieszczą się w limicie środków, o wyborze decyduje mniejsza kwota dofinansowania projektu.
9. W ramach listy rankingowej tworzy się listę rezerwową obejmującą trzy ostatnie wybrane do dofinansowania operacje.

§ 27

1. Rada w formie uchwał zatwierdzi listy wybranych bądź niewybranych operacji do finansowania, których treść musi uwzględniać:
 - 1) wyniki głosowania w sprawie uznania operacji za zgodne z LSR,

- 2) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD i sporządzoną na tej podstawie listę rankingową wniosków,
- 3) dostępność środków LGD na poszczególne typy operacji.
2. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych projektów rozpatrywanych w trakcie posiedzenia.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, NIP),
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 3) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD,
 - 4) lokalizację operacji,
 - 5) numer identyfikacyjny Wnioskodawcy nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów,
 - 6) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną we wniosku,
 - 7) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - 8) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.

§ 28

1. Terminy wyboru operacji i odwołań odpowiadają określonym w rozporządzeniu Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008r.

ROZDZIAŁ VII

Procedura odwoławcza od decyzji Rady

§29

1. Każdy wnioskodawca ma prawo do odwołania się od decyzji Rady. W terminie 7 dni kalendarzowych od momentu otrzymania zawiadomienia o wybraniu bądź nie wybraniu projektu do dofinansowania, wnioskodawca może złożyć pismo do Zarządu o ponowne rozpatrzenie wniosku. W tym samym terminie wnioskodawcy przysługuje prawo wglądu do karty oceny projektu w siedzibie Biura LGD.
2. Rada ponownie rozpatruje wnioski o dofinansowanie, co do których wpłynęły odwołania. Decyzja Rady w sprawie odwołań jest ostateczna.
3. Wniosek o ponowne rozpatrzenie projektu pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - 1) został wniesiony po upływie terminu określonego w pkt. 1.
 - 2) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie operacji podlegał ocenie.
 - 3) nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych we wniosku o ponowne rozpatrzenie.
4. Pismo o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji musi zostać szczegółowo uzasadnione.
5. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o dofinansowanie operacji członkowie Rady rozpatrują wniosek tylko w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę. Decyzja podejmowana jest w głosowaniu przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego.
6. Jeśli członkowie Rady pozytywnie rozpatrzą odwołanie, Przewodniczący Rady przedstawia zaktualizowane listy wybranych i niewybranych operacji. Listy te są zatwierdzane w formie uchwał.

7. Pismo o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie konkretnego projektu może zostać złożone tylko jeden raz.
8. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku wnioskodawca zostaje poinformowany w terminie 3 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany.

Rozdział VIII

Dokumentacja z posiedzeń Rady

§ 30

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.
3. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do 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 głosowaniu, ilości oddanych głosów ważnych i nieważnych,
 - 4) wyniki głosowania,
 - 5) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

§ 31

1. Uchwałąm 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 osi 4. Leader, łamane przez numer kolejny uchwały od początku realizacji osi 4. Leader zapisany cyframi arabskimi, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady po jej podjęciu.
4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje do biura LGD.

§ 32

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie do 7 dni po odbyciu posiedzenia i wyklada do wglądu w Biurze LGD na okres 14 dni w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treść.
2. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 1 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 1 i 2, Przewodniczący obrad podpisuje protokół.
4. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD. Dokumentacja ma charakter jawny i jest udostępniana do wglądu wszystkim zainteresowanym.

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 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.

ROZDZIAŁ X
Przepisy porządkowe i końcowe

§ 34

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów biura LGD. Koszty działalności Rady ponosi stowarzyszenie.
2. Regulamin został uchwalony na czas nieoznaczony.

§ 35

1. Regulamin został uchwalony przez Walne Zebranie Członków Lokalnej Grupy Działania – Przyjazne Mazowsze w dniu 9 stycznia 2009 r. i wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia.

§36

1. Rada może proponować wniesienie zmiany procedur rozpatrywania wniosków, zmiany lokalnych kryteriów wyboru projektów oraz inne zmiany do LSR niezbędne dla poprawy procesu rozpatrywania wniosków składanych do LGD.

.....

Załącznik(deklaracja bezstronności i poufności dla członków Rady



LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
PRZYJAZNE MAZOWSZE

09-100 Płońsk, ul. Sienkiewicza 11, www.lgdpm.pl, tel/fax: 0-23 661 31 61

Deklaracja poufności i bezstronności członków Rady Decyzyjnej

Imię i nazwisko oceniającego:

Instytucja organizująca konkurs: Lokalna Grupa Działania - Przyjazne Mazowsze

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Decyzyjnej LGD - Przyjazne Mazowsze,
- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą/jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Radu LGD - Przyjazne Mazowsze i wycofania się z oceny danej operacji,
- nie pozostaję z wnioskodawcą 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 Decyzyjnej LGD - Przyjazne Mazowsze i wycofania się z oceny danej operacji,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- 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.

Miejscowość dnia-.....- r.

.....

Podpis