

Załącznik do uchwały nr 18/2024 Zarządu  
Lokalnej Grupy Działania – Przyjazne Mazowsze z  
dnia 19 listopada 2024 r.

Załącznik do uchwały nr 2/XXIX/2024 Walnego  
Zebrania Członków LGD-Przyjazne Mazowsze z  
dnia 16 października 2024 r.

## Regulamin Rady Stowarzyszenia LGD – Przyjazne Mazowsze

### Spis treści

Rozdział I.	Informacje wstępne.....	1
	Zakres regulaminu .....	1
	Podstawy prawne .....	2
	Skróty użyte w regulaminie .....	2
Rozdział II.	Członkowie Rady.....	3
	Skład Rady Stowarzyszenia.....	3
	Przewodniczący Rady .....	6
	Wiceprzewodniczący Rady .....	6
	Sekretarz Rady.....	7
Rozdział III.	Posiedzenia Rady.....	7
	Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady .....	7
	Posiedzenie Rady.....	8
	Wyłączenie się od oceny i wyboru operacji i obowiązek zachowania poufności.....	11
	Rejestr interesów członka Rady LGD .....	12
	Posiedzenie w sprawach różnych.....	13
Rozdział IV.	Dokumentacja z posiedzeń Rady .....	13
Rozdział V.	Koszty funkcjonowania Rady.....	15
Rozdział VI.	Opiniowanie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Radę .....	15
Rozdział VII.	Przepisy porządkowe i końcowe .....	15

### Rozdział I. Informacje wstępne

#### Zakres regulaminu

##### §1

1. Niniejszy Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady LGD w tym:
  - a) zasady powoływania i odwoływania członków;
  - b) zasady zwoływania i organizacji posiedzeń organu decyzyjnego (sposób informowania członków organu o posiedzeniach, zasady dostarczania dokumentów dotyczących spraw podejmowanych na posiedzeniach);

- c) zasady dotyczące zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesu;
- d) zasady w zakresie określania kworum i zasad podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji;
- e) zasady protokołowania posiedzeń organu decyzyjnego;
- f) zasady wynagradzania członków organu decyzyjnego;
- g) podział zadań i zakres odpowiedzialności poszczególnych organów LGD w procesie oceny i wyboru operacji;

## Podstawy prawne

### §2

1. Rozporządzenie 2021/1060 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 20211060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
2. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn.zm.);
3. Ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 261 z późn. zm.);
4. Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
5. Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)- komponent Wdrażanie LSR;
6. Wytyczne szczegółowe zarządzanie LSR - Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR;
7. Wytyczne w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
8. Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 sierpnia 2024 r. w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania.

## Skróty użyte w regulaminie

### §3

1. LGD – Lokalna Grupa Działania – Przyjazne Mazowsze;
2. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023 – 2027;
3. Rada – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania – Przyjazne Mazowsze o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;

4. Członek Rady – osoba wybrana do składu Rady LGD zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy RLKS. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o członku Rady należy przez to rozumieć także osobę lub osoby reprezentujące członka Rady, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy RLKS;
5. Zarząd – Zarząd Lokalnej Grupy Działania – Przyjazne Mazowsze;
6. Biuro – Biuro Lokalnej Grupy Działania – Przyjazne Mazowsze;
7. ZW – Zarząd Województwa Mazowieckiego;
8. Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
9. MRiRW - Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
10. PS WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
11. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w ustawie RLKS;
12. Wniosek o przyznanie pomocy – wniosek o wsparcie, operacja lub wniosek grantowy o których mowa w ustawie RLKS;
13. Regulamin naboru - regulamin naboru wniosków o wsparcie, o którym mowa w ustawie RLKS;
14. System IT Agencji – System teleinformatyczny Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o którym mowa w ustawie PS WPR
15. Operacja - projekt wniosku o udzielenie wsparcia/wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o dofinansowanie;
16. Grupa interesu – grupa członków Rady LGD połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści w rozumieniu art. 31 ust. 2 lit. b i art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
17. Rejestr interesów członka Rady LGD – baza danych gromadzonych i przechowywanych w LGD, zawierająca informacje o powiązaniach członków Rady między sobą, poprzez np. wspólne miejsce pracy, pełnione funkcje, członkostwo w organizacjach itp. oraz z wnioskodawcami – na poziomie wyboru operacji, mająca na celu zabezpieczenie, aby w procesie wyboru operacji, żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała procesu podejmowania decyzji przez Radę;
18. System IT LGD – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD;
19. Dominanta – to wartość, która pojawia się najczęściej w zbiorze ocen;
20. Konflikt interesów - konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046.

## Rozdział II. Członkowie Rady

### Skład Rady Stowarzyszenia

#### § 4

Rada dokonuje oceny i wyboru operacji zgodnie z:

- 1) ustawą o RLKS;
- 2) Procedurami oceny i wyboru operacji LGD - Przyjazne Mazowsze dla projektów finansowanych z EFRROW;
- 3) Procedurami oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców w ramach EFRROW;
- 4) Regulaminem Rady Stowarzyszenia, w brzmieniu nadanym niniejszym dokumentem, w oparciu o kryteria wyboru operacji, w wersji obowiązującej na dzień składania wniosków o wsparcie. Decyzje związane z oceną wniosków o udzielenie wsparcia lub powierzenie grantu, rozpatrzeniem protestów i odwołań podejmowane są przy zachowaniu składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b oraz wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b rozporządzenia 2021/1060

#### §5

1. Rada składa się od 9 do 15 członków w tym Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza, wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków spośród członków zwyczajnych Stowarzyszenia.
2. Kadencja Rady trwa 3 lata.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele grupy interesu sektora publicznego, społecznego i gospodarczego.
4. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej, ponadto nie może być pracownikiem Stowarzyszenia.
5. W skład Rady wchodzi przedstawiciele każdego z sektorów: publicznego, społecznego i gospodarczego, przy czym ani władze publiczne, ani żadna z grup interesów nie posiada więcej niż 49% praw głosu. Przedstawiciele sektora publicznego stanowią mniej niż 30% składu Rady. Co najmniej jeden członek Rady jest kobietą. Co najmniej jeden członek Rady jest osobą poniżej 25 roku życia i co najmniej 1 członek rady jest przedsiębiorcą
6. Członkiem Rady reprezentującym sektor społeczny lub gospodarczy nie może być osoba powiązana służbowo z członkami Stowarzyszenia reprezentującymi sektor publiczny.
7. Zakaz łączenia funkcji, o którym mowa w ust. 4, dotyczy także osób reprezentujących członka Rady.

#### §6

1. Członkowie Rady mają obowiązek brania udziału w pracach Rady, w tym uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w pracach Rady członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady ze wskazaniem przyczyny.
3. Za przyczyny usprawiedliwiające brak możliwości wzięcia udziału w pracach Rady uważa się (m. in.):
  - a) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
  - b) podróż służbową
  - c) inne prawnie lub losowo uzasadnione przyczyny
4. Na każdym posiedzeniu Rady jej członkowie potwierdzają swą obecność wpisem na liście obecności, która stanowi załącznik do protokołu.

#### §7

1. Każdy z członków Rady, ma obowiązek uczestniczenia w organizowanych przez LGD lub inne podmioty szkoleniach z zakresu przepisów dotyczących wdrażania RLKS oraz obowiązujących w LGD procedur i regulaminów z zakresu zasad wyboru i oceny operacji przez Radę – jeżeli został na nie wydelegowany.
2. Każdy z członków Rady przed przystąpieniem do prac w Radzie, zobowiązany jest złożyć oświadczenie o znajomości ustawy RLKS, a także aktualnie obowiązujących regulaminów, procedur i kryteriów wyboru operacji w LGD. Takie oświadczenie zawarte jest w załączniku Z2\_Oświadczenia o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności do procedur oceny i wyboru operacji.

#### §8

1. Ustanie członkostwa danej osoby w Radzie następuje w przypadku:
  - a) ustania członkostwa w Stowarzyszeniu, zgodnie z odpowiednim § Statutu,
  - b) rezygnacji członka Rady z pełnionej funkcji,
  - c) odwołania przez członka LGD będącego osobą prawną swego przedstawiciela w Radzie.

2. Walne Zebranie Członków może odwołać członka Rady w następujących przypadkach:
  - a) nie uczestniczenia systematycznie w kolejnych posiedzeniach Rady bez usprawiedliwienia,
  - b) złamania zasady bezstronności i poufności, której złożenie w formie pisemnej jest konieczne przy ocenie wniosków/nieprzestrzegania obowiązku ujawniania wszelkich okoliczności mogących stanowić konflikt interesów, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Rady,
  - c) dokonywania oceny w sposób niezgodny z treścią kryteriów tj. podczas dokonywania oceny wniosków nie stosowania zatwierdzonych kryteriów,
  - d) jeśli w wyniku błędnej oceny wniosków zachodzi konieczność powtórnej oceny wniosków,
  - e) braku obiektywizmu podczas oceny i wyboru operacji,
  - f) popełniania błędów w wypełnianiu kart do oceny operacji, co ma charakter powtarzalny,
  - g) podejmowanie przez członka działań dezorganizujących prawidłowe funkcjonowanie Rady.
3. Z wnioskiem do Walnego Zebrania o odwołanie członka Rady z przyczyn określonych w ust. 2 może wystąpić Zarząd, Komisja Rewizyjna, każdy członek Rady. Wniosek o odwołanie członka Rady należy uzasadnić.
4. Odwołanie Członka Rady następuje na podstawie Statutu, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
5. Wybór nowego Członka Rady powinien się odbyć na tym samym Walnym Zebraniu Członków.
6. W przypadku gdy w trakcie trwania kadencji ulegnie zmniejszeniu liczba członków Rady, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny ze Statutem i z zachowaniem warunków określonych w § 5 ust. 1,3 i 5. Regulaminu.
7. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje z składzie pomniejszonym.

#### § 9

1. Prezydium Rady składa się z trzech osób: Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady i Sekretarza Rady.
2. Rada spośród swojego grona wybiera: Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady oraz Sekretarza Rady na pierwszym posiedzeniu Rady.
3. Prezydium kieruje pracami Rady zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
4. Do obowiązków Prezydium należy w szczególności:
  - a) Przygotowanie syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie,
  - b) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
  - c) Sporządzanie listy operacji wybranych do dofinansowania,
  - d) Sporządzanie listy operacji niewybranych do dofinansowania,
  - e) Przygotowanie projektów uchwał,
  - f) Przygotowanie Protokołu z posiedzeń Rady,
  - g) Przygotowanie pisemnej informacji, o wyniku oceny operacji o której mowa w art. 21ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem społeczności,
  - h) Przygotowanie odpowiedzi na protest,
  - i) Wnioskowanie o zmianę procedur, kryteriów zgodności operacji z LSR, kryteriów wyboru operacji i składanie swoich propozycji w tej sprawie,
  - j) Prowadzenie „Rejestru interesów członka Rady LGD”,
5. Prezydium podczas wykonywania swoich obowiązków określonych w ust. 4 może korzystać z pomocy Zarządu, pracowników biura, zaproszonych ekspertów.
6. Prezydium, o ile to możliwe przesyła syntetyczną informację dotyczącą wniosku o dofinansowanie w ramach systemu elektronicznego, bądź prezentuje bezpośrednio na posiedzeniu Rady.

## Przewodniczący Rady

### §10

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, przewodniczy posiedzeniom Rady oraz reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Prezydium i przydziela konkretne obowiązki do wykonania członkom Prezydium.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady na wniosek Zarządu, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku Zarządu.
4. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Biurem LGD, Zarządem, Komisją Rewizyjną, Walnym Zebraniem i korzysta z ich pomocy.
5. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
  - a) Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady,
  - b) Organizowanie pracy Rady,
  - c) Organizowanie pracy Prezydium Rady,
  - d) Przewodniczenie posiedzeniom Rady,
  - e) Przeprowadzanie głosowań,
  - f) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
  - g) Przyjmowanie od członków Rady Oświadczeń o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności
  - h) Prowadzenie rejestru interesów członka Rady LGD,
  - i) Zapewnienie podczas głosowań odpowiedniego parytetu i kworum,
  - j) Wnioskowanie o wyłączenie członka Rady z dokonywania wyboru operacji jeśli zachodzi jakakolwiek przesłanka wymieniona w Regulaminie lub występująca w prowadzonym Rejestrze interesów członka Rady LGD,
  - k) Występowanie do Rady z wnioskiem o wykluczenie z dokonywania wyboru operacji członka Rady, który sam nie chce wyłączyć się z procedury wyboru operacji, a zachodzą ku temu przesłanki,
  - l) Sporządzanie odpowiedzi na protest,
  - m) Kompletowanie dokumentacji z posiedzeń Rady i przekazywanie jej do Biura LGD,
  - n) Podpisywanie protokołu, uchwał i innych dokumentów Rady,
  - o) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.
6. Komunikacja pomiędzy Przewodniczącym Rady a pozostałymi członkami Rady w procesie oceny i wyboru operacji poza posiedzeniami Rady odbywa się za pośrednictwem Systemu IT LGD lub w każdy inny skuteczny sposób.

## Wiceprzewodniczący Rady

### §11

1. Wiceprzewodniczący Rady zastępuje Przewodniczącego i pełni jego obowiązki podczas nieobecności Przewodniczącego.
2. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy w szczególności:
  - a) Prowadzenie listy obecności na posiedzeniach Rady,
  - b) Przygotowanie zbiorczej listy obecności w danym naborze wniosków z wyszczególnieniem liczby godzin uczestniczenia w posiedzeniach Rady i pracy Prezydium

- poszczególnych członków Rady na podstawie której zostanie naliczona dieta i przekazanie jej do biura LGD,
- c) Sporządzanie syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o dofinansowanie,
  - d) Liczenie głosów podczas głosowań i podawanie wyników głosowań Przewodniczącemu,
  - e) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków,
  - f) Wzywianie członków Rady do uzupełnienia lub poprawienia błędnie wypełnionych kart oceny,
  - g) Sporządzanie listy operacji wybranych do dofinansowania,
  - h) Sporządzanie listy operacji niewybranych do dofinansowania,
  - i) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

### Sekretarz Rady

#### §12

1. Sekretarz Rady dokumentuje pracę Rady i Prezydium .
2. Do obowiązków Sekretarza Rady należy w szczególności:
  - a) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
  - b) Sporządzanie uchwał,
  - c) Sporządzanie list operacji wybranych do dofinansowania,
  - d) Sporządzanie list operacji niewybranych do dofinansowania,
  - e) Sprawdzanie i weryfikacja kart oceny operacji wypełnianych przez członków pod względem poprawności ich wypełnienia,
  - f) Sporządzanie pisemnej informacji, o wyniku oceny operacji o której mowa w art. 21 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem społeczności
  - g) Dokonywanie koniecznych wpisów na wnioskach składanych przez wnioskodawców przed ich przekazaniem do instytucji wdrażającej,
  - h) Uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Komisji Rewizyjnej na zaproszenie tych organów.

## Rozdział III. Posiedzenia Rady

### Przygotowywanie i zwoływanie posiedzeń Rady

#### §13

1. Posiedzenia Rady są zwoływane odpowiednio do potrzeb wynikających z działalności LGD i prowadzonych naborów wniosków.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Biurem i Zarządem.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady również na wniosek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej, wyznaczając termin posiedzenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady.
4. Członkowie Rady zawiadamiani są o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie za pomocą wiadomości tekstowej sms i listów zwykłych. Dodatkowo podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia informację o rozpoczęciu procedury oceny i wyboru operacji lub rozpoczęciu procedury grantowej. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu

członkowie Rady otrzymują porządek posiedzenia i dostęp do zapisu cyfrowego wniosków o dofinansowanie lub wniosków grantowych z załącznikami.

5. Członkowie Rady mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o swoich danych kontaktowych takich jak: adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej e-mail, numer telefonu kontaktowego, jak też o wszelkich zmianach zaistniałych, w stosunku do informacji wskazanych w tym zakresie wcześniej. Osoby prawne mają obowiązek pisemnie poinformować Biuro LGD o zmianie osób uprawnionych do reprezentowania osób prawnych w Radzie, oraz ich danych kontaktowych.
6. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia 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.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może skrócić termin powiadamiania o posiedzeniu Rady.

### Posiedzenie Rady

#### §14

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia rady są jawne. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu, pracownicy Biura LGD, zaproszone osoby trzecie, w tym eksperci.
3. Decyzje Rady dotyczące wyboru operacji lub projektów grantowych oraz innych kompetencji podejmowane są w formie uchwał.
4. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę uchwał wymaga obecności, co najmniej połowy składu Rady i zachowania parytetu.
5. Na poziomie podejmowania decyzji o wyborze operacji do dofinansowania lub wyborze projektu grantowego ani władze publiczne, ani żadna grupa interesu sektora nie posiada więcej niż 49% praw głosu.
6. Członkowie Rady będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez organ uprawniony do reprezentowania tej osoby prawnej albo pełnomocnika umocowanego do uczestniczenia w pracach Rady. Udzielenie dalszego pełnomocnictwa do uczestniczenia w pracach Rady jest niedopuszczalne.
7. Rada może stosować elektroniczny system dokonywania oceny i wyboru operacji przy zachowaniu bezpieczeństwa danych osobowych.
8. Posiedzenia Rady mogą odbywać się bez osobistego udziału członków w posiedzeniu. Wymiana informacji jest w takim wypadku prowadzona drogą elektroniczną lub telefoniczną. Procedura wyboru operacji odbywa się w sposób obiegowy, to znaczy materiały i dokumenty dostępne są w systemie elektronicznym i tam też odbywa się proces oceny i wyboru operacji. Potwierdzenie tożsamości członka Rady odbywa się poprzez system unikalnych loginów i haseł przypisanych poszczególnym członkom Rady.

#### §15

1. Posiedzenia Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a pod jego nieobecność Zastępca Przewodniczącego.
2. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji, ogłasza niezbędne przerwy w obradach.



3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
4. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Zasady podejmowania decyzji odnośnie wyboru operacji lub projektów grantowych określa „Procedura oceny i wyboru operacji LGD- Przyjazne Mazowsze dla projektów finansowanych z EFRROW” bądź „Procedury oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców w ramach EFRROW”, które stanowią osobny dokument.
5. Regulamin i Procedury są udostępniane do publicznej wiadomości poprzez ich publikację na stronie internetowej stowarzyszenia.
6. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał podjętych zwykłą większością głosów (większość oddanych głosów „za” niż „przeciw”, głosy „wstrzymujące się”, „wyłączające się” nie są brane pod uwagę).
7. Każdy członek Rady dysponuje jednym głosem. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą Przewodniczący Rady odczytuje treść projektu uchwały. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
8. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
9. Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu osobie reprezentującej 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 czy przedstawiciela Zarządu lub eksperta.
10. Jeżeli mówca w swoim wystąpieniu odbiega od aktualnie omawianej sprawy lub przekracza maksymalny czas wystąpienia, Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos może zażądać w tej sprawie decyzji Rady. Rada podejmuje taką decyzję niezwłocznie po wniesieniu takiego żądania.
11. 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.
12. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
13. 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. Zarządzenie głosowania odbywa się po wysłuchaniu pracownika biura LGD oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, którego zadaniem jest wsparcie Przewodniczącego i Rady w zapewnieniu spójności i kompletności wypełniania kart oceny lub innych działaniach, w których konieczne jest podjęcie decyzji przez Radę.
14. W głosowaniu Sekretarz Rady oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się” oraz „wyłączające się”, po czym informuje Przewodniczącego Rady o wyniku głosowania.
15. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
16. Decyzje związane z oceną wniosków o udzielenie wsparcia lub powierzenie grantu, rozpatrzeniem protestów i odwołań podejmowane są przy zachowaniu składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b oraz wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b Rozporządzenia 2021/1060 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego

Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;

17. Narzędziem służącym do ustalenia zakresu wyłączeń, wynikających z konieczności zabezpieczenia składu Rady, spełniającego warunki, o których mowa w ust. 18, jest Rejestr interesów członka Rady LGD, prowadzony w oparciu o Oświadczenia o interesach i powiązaniach składane przez członków Rady.
18. Wyniki głosowań w sprawie zatwierdzenia listy operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia, listy operacji wybranych oraz w sprawie uchwał o wyborze poszczególnych operacji w ramach naborów o wsparcie na wdrażanie LSR lub powierzenia grantu są wiążące w przypadku, gdy brak kworum w tych głosowaniach wynika z zastosowania procedury bezstronności lub zachowania składu Rady zgodnego z art. 31 ust. 2 lit b oraz wymogu określonego w art. 33 ust. 3 lit b Rozporządzenia 2021/1060 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 24 czerwca 2021 r.
19. Na etapie wyboru poszczególnych operacji Przewodniczący Rady wraz z Sekretarzem Rady sprawdza, na podstawie listy obecności, złożonych przez członków Rady Oświadczeń o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności, a także na podstawie danych zawartych w rejestrze interesów, o którym mowa w § 20 niniejszego Regulaminu, czy skład Rady biorący udział w wyborze operacji pozwala na zachowanie parytetów, o których mowa w § 14 ust. 5 Regulaminu.
20. W przypadku, gdy skład Rady, biorący udział w wyborze operacji nie pozwala na zachowanie na poziomie podejmowania decyzji w sprawie poszczególnych operacji wymaganych parytetów, Przewodniczący Rady informuje o tym obecnych członków Rady wskazując, który z parytetów i w jaki sposób nie może zostać zachowany.
21. Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
22. Przewodniczący Rady dba o to, by skład Rady i parytety, określone w 14 ust. 4 i 5 Regulaminu były zachowane na każdym etapie wyboru operacji.
23. Czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie, odnotowuje się w protokole

## §16

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:
  - a) stwierdzenia kworum,
  - b) sprawdzenia listy obecności,
  - c) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
  - 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) 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. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt a i b nie poddaje się pod głosowanie.

#### §17

1. Wyniki weryfikacji wstępnej (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej oraz wyjaśnienia lub uzupełnienia Wnioskodawców) udostępniane są Radzie LGD celem przeprowadzenia oceny zgodności z kryteriami wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia.
2. Dokumenty weryfikacji wstępnej wytworzone w systemie IT, z którego korzysta LGD udostępniane są członkom Rady LGD w tym systemie.

#### §18

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 na następnym posiedzeniu lub pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.
4. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

#### § 19

### Wyłączenie się od oceny i wyboru operacji i obowiązek zachowania poufności

1. W przypadku posiedzeń prowadzonych w ramach procedur: wyboru i oceny operacji LGD oraz oceny wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorców wszyscy członkowie Rady składają Oświadczenia o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik Z2 do procedury oceny i wyboru operacji LGD- Przyjazne Mazowsze dla projektów finansowanych z EFRROW.
2. Członkowie Rady, którzy nie są bezstronni w odniesieniu do konkretnego wnioskodawcy, zostają wykluczeni z oceny i wyboru złożonego przez tego wnioskodawcę wniosku.
3. Członkowie Rady wyłączają się od oceny wniosku w szczególności w przypadku, gdy o przyznanie wsparcia lub powierzenie grantu ubiegają się:
  - a) sam członek Rady, lub
  - b) osoby, z którymi członkowie Rady pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, lub
  - c) osoby prawne, których pracownikami bądź członkami są członkowie Rady, lub
  - d) osoby, wobec których członkowie Rady pozostają w stosunku podległości służbowej.
4. Członek Rady ma obowiązek wyłączyć się z procesu oceny i wyboru operacji także wówczas, gdy powiązany jest w inny sposób niż określony w ust. 2 z daną operacją
5. Członkowie Rady są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów dotyczących wyboru i oceny operacji, przekazanych im przez LGD i wytworzonych w trakcie procesu oceny i wyboru operacji.

6. Członkowie Rady są zobowiązani do niezatrzymywania jakichkolwiek dokumentów otrzymanych w formie papierowej lub elektronicznej w trakcie procesu oceny i wyboru operacji, a także do niesporządzania lub nieprzechowywania kopii takich dokumentów.
7. W zakresie, o którym mowa w ust. 5 i 6 członkowie Rady składają Oświadczenia o braku konfliktu interesów i zachowaniu poufności poprzez wypełnienie oświadczenia o którym mowa w ust. 1.
8. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole oraz rejestrze interesów członka Rady LGD (zał. nr 4 do procedury oceny i wyboru operacji LGD- Przyjazne Mazowsze dla projektów finansowanych z EFRROW)
9. Przewodniczący Rady dba o to, by w ocenie operacji i w wyborze nad tą operacją nie uczestniczył członek Rady, co do którego zachodzi przyczyna wyłączająca go z oceny i wyboru danej operacji.
10. W przypadku, gdy którykolwiek z członków Rady posiada informację o tym, że w stosunku do innego członka Rady zachodzi przyczyna uzasadniająca jego wyłączenie z oceny i wyboru operacji, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu członka Rady, co do którego zgłoszono podejrzenie stronnictwa, podejmuje decyzję w przedmiocie jego wyłączenia z oceny i wyboru danej operacji.
11. Wyłączenie członka organu decyzyjnego z podejmowania decyzji ze względu na konflikt interesów wymaga ponownego sprawdzenia, czy żadna z grup interesów nie uzyskała przewagi w organie decyzyjnym i dokonania ewentualnych korekt.
12. W stosunku do Przewodniczącego Rady, czynności, o których mowa w ust. 10, podejmuje Zastępca Przewodniczącego.
13. W przypadku ponownego złamania zasad bezstronności i poufności oraz zatajenia tego faktu/, nieprzestrzegania obowiązku ujawniania wszelkich okoliczności mogących stanowić konflikt interesów, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Rady, członek Rady zostanie odwołany z Rady Stowarzyszenia przez Walne Zebranie Członków na wniosek Zarządu, Komisji rewizyjnej lub innego członka Rady.

## § 20

### Rejestr interesów członka Rady LGD

1. LGD prowadzi rejestr interesów członka Rady LGD.
2. Rejestr interesów zawierający informacje na temat zajmowanych stanowisk, pełnionych funkcji, prowadzonej działalności zawodowej, gospodarczej, społecznej, naukowej lub innej działalności (zwanych dalej „aktywnościami”) przez poszczególnych członków Rady, pozwalające na identyfikację faktu i charakteru ich powiązań z Wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
3. Wzór rejestru interesów członka Rady stanowi załącznik Z4 do procedury oceny i wyboru operacji LGD- Przyjazne Mazowsze dla projektów finansowanych z EFRROW.
4. LGD przekazuje dane zawarte w rejestrze Przewodniczącemu Rady.
5. Każdy członek Rady, po powołaniu go w poczet członków tego organu, zobowiązany jest do złożenia Oświadczenia o interesach i powiązaniach (załącznik Z3 do procedury oceny i wyboru operacji LGD- Przyjazne Mazowsze dla projektów finansowanych z EFRROW)

6. Członek Rady, po podjęciu dodatkowej aktywności w trakcie kadencji, jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Przewodniczącego Rady i Zarząd LGD, podając rodzaj aktywności oraz podmiot lub instytucję, z którą aktywność ta jest związana.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, rejestr interesów podlega niezwłocznemu uzupełnieniu przez Biuro.

#### Posiedzenie w sprawach różnych

##### §21

1. Rada może spotykać się również w celu podjęcia decyzji w sprawach bieżących, niezwiązanych z wyborem operacji do dofinansowania.
2. Członkowie informowani są o miejscu, terminie i zakresie merytorycznym posiedzenia telefonicznie lub mailowo w terminie, co najmniej 24 godz. przed posiedzeniem.
3. Przed rozpoczęciem posiedzenia obecni zobligowani są do złożenia podpisu na liście obecności.
4. Decyzje w sprawach bieżących zatwierdzane są uchwałami Rady w formie powszechnie przyjętej dla tego typu dokumentów.
5. Uchwały zatwierdzane są zwykłą większością głosów, pod warunkiem, że ilość członków Rady obecnych podczas głosowania nie wyniesie mniej niż 50% aktualnego składu Rady.

#### Rozdział IV. Dokumentacja z posiedzeń Rady

##### §22

1. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
2. Protokół dokumentuje przebieg całego procesu oceny i wyboru operacji.
3. Protokół z oceny i wyboru operacji zawiera w szczególności:
  - a) Wyniki formalnej weryfikacji wniosków,
  - b) Wyniki oceny merytorycznej
  - c) Sposób dokonywania oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
  - d) Informację o wyłączeniu z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,
  - e) Czynności związane z ustalaniem kwoty wsparcia,
  - f) Inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.
4. Protokół z procedury odwoławczej zawiera w szczególności:
  - a) Przebieg procedury odwoławczej ze wskazaniem wyników głosowania i numerów podjętych uchwał,
  - b) Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy,
  - c) Fakt pozostawienia protestu bez rozpatrzenia,
  - d) Inne informacje, które zgodnie z procedurami naboru lub niniejszym Regulaminem powinny być odnotowane w protokole.
5. Jeżeli ocena i wybór operacji odbywa się w części poza posiedzeniem Rady, protokołowi z posiedzenia Rady nie nadaje się formy odrębnego dokumentu.
6. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Rady.
7. Protokół sporządza pracownik Biura w terminie 4 dni od zakończenia oceny i wyboru operacji lub zakończenia procedury odwoławczej.

8. Protokół udostępniany jest członkom Rady za pośrednictwem Systemu IT LGD i wykładany jest do wglądu w Biurze LGD. W ciągu 2 dni członkowie Rady mają prawo wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
9. Wniesioną poprawkę rozpatruje niezwłocznie Przewodniczący Rady.
10. Po rozpatrzeniu poprawek i wprowadzeniu ewentualnych korekt w protokole, Sekretarz Rady i Przewodniczący Rady podpisują go.
11. Protokół może być publikowany na stronie LGD–PM po dokonaniu anonimizacji danych w związku z ochroną danych osobowych.
12. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD przekazuje każdemu podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR, wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełnienia przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz kwoty wsparcia, wskazuje, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa operacja mieści się limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. Informacje tę LGD przesyła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
13. Beneficjent może odwołać się od negatywnej oceny wniosku przez Radę. Protest wnoszony jest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w pkt 7 niniejszego paragrafu za pośrednictwem LGD do zarządu województwa.
14. Protokół wraz z załącznikami dostępny jest w systemie elektronicznym lub przesyłany jest drogą mailową i wyklada do wglądu w Biurze LGD w celu umożliwienia członkom Rady wniesienia ewentualnych poprawek w jego treści.
15. Wniesioną poprawkę, o której mowa w ust. 2 rozpatruje Przewodniczący Rady. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni poprawki, poprawkę poddaje się pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
16. Po zakończeniu procedury dotyczącej możliwości naniesienia poprawek do protokołu przewidzianej w ust. 2, Przewodniczący Rady podpisuje protokół.
17. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.
18. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
19. Podjęte przez Radę uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
20. Sporządzoną w wyniku dokonanej oceny operacji listę operacji podpisuje Przewodniczący Rady.
21. Protokoły podpisuje Sekretarz Rady i Przewodniczący
22. Pełną dokumentację z odbytego posiedzenia Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do biura LGD.
23. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady biuro LGD publikuje na stronie internetowej LGD protokół z posiedzenia organu decyzyjnego zawierający informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
24. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

## §23

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą oraz numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające kolejny numer posiedzenia od początku realizacji działań w ramach PS WPR 2023-2027, łamane przez numer kolejny uchwały zapisany cyframi arabskimi, łamane przez rok (np. I/01/2024).

## §24

Protokoły i dokumentacja Rady jest gromadzona i przechowywana w Biurze LGD.

## Rozdział V. Koszty funkcjonowania Rady

### §25

1. Członkom Rady, w związku z pełnioną funkcją, może przysługiwać wynagrodzenie (w związku z utratą wynagrodzenia w podstawowym miejscu pracy lub za ponoszone koszty dojazdu).
2. Wysokość wynagrodzenia ustala Zarząd LGD–PM.
3. Przewodniczącemu Rady przysługuje wynagrodzenie w wysokości 200 % wynagrodzenia Członka Rady.
4. Wynagrodzenie przysługuje członkowi Rady, gdy bierze udział od początku do końca w Procedurze oceny i wyboru Wniosków o przyznanie pomocy. Wyłączenie się członka Rady z oceny i wyboru poszczególnych Wniosków o przyznanie pomocy w związku z zapisami w Deklaracji bezstronności i poufności nie wpływa na wysokość wynagrodzenia.
5. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest pisemna ocena wniosku oraz lista obecności z posiedzeniu Rady

## Rozdział VI. Opiniowanie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Radę

### §26

Beneficjent po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy może ubiegać się o jej zmianę. Zmiana tej umowy przez samorząd województwa jest możliwa, jeśli Rada w formie uchwały stwierdzi, że nowa sytuacja nie zmienia warunków udzielenia wsparcia. Projekt uzyska pozytywną opinię Rady, jeśli operacja pozostanie zgodna z LSR, z zakresem tematycznym, w dalszym ciągu mieści się na liście operacji wybranych oraz w limicie dostępnych środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.

## Rozdział VII. Przepisy porządkowe i końcowe

### §27

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych, urządzeń i materiałów Stowarzyszenia.
2. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Biuro LGD.
3. Zmiany Regulaminu wymagają Uchwały Walnego Zebrania.
4. Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego uchwalenia .
5. Rada może proponować wniesienie zmiany procedur rozpatrywania wniosków, zmiany lokalnych kryteriów wyboru projektów oraz inne zmiany w LSR niezbędne dla poprawy procesu rozpatrywania wniosków składanych do LGD–PM.

### §28

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Walne Zebranie Członków LGD–Przyjazne Mazowsze lub Zarząd Stowarzyszenia.