

## **Regulamin Rady LGD „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### § 1

Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego” określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady LGD.

##### § 2

Terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. *LGD* – Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
2. *Rada LGD* – organ decyzyjny Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”, do którego należą zadania, o których mowa w art. 4 ust.3 pkt 4 Ustawy RLKS;
3. *Stowarzyszenie* – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
4. *Regulamin* – Regulamin Rady LGD „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
5. *Walne Zebranie Członków* – Walne Zebranie Członków LGD „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
6. *Zarząd LGD* – Zarząd Lokalnej Grupy Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
7. *Prezes* – Prezes Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
8. *Przewodniczący* – przewodniczący Rady LGD „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
9. *Biuro LGD* - Biuro LGD „Razem dla Powiatu Radziejowskiego”;
10. *LSR* – Lokalna Strategia Rozwoju kierowana przez społeczność dla obszaru Powiatu Radziejowskiego na lata 2016-2023;
11. *Operacje* – operacje o których mowa w PROW, projekty grantowe a także projekty w RPO WK-P zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U., z 2014 poz. 1146 z późn. zm.);
12. *Opiekun procesu* – osoba wyznaczona przez Zarząd, której zadaniem jest m.in. nadzór nad dokumentacją z wyboru, czuwanie nad przestrzeganiem terminów w procesie oceny i wyboru operacji/grantów;
13. *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Kompetencje Rady**

#### **§ 3**

1. Wybór operacji/grantów ukierunkowany jest procedurą i sposobem głosowania jakie zostały określone w Lokalnej Strategii Rozwoju oraz Regulaminem Rady.
2. Rada dokonuje wyboru operacji własnych oraz operacji realizowanych przez podmioty inne.
3. Rada wybiera operacje w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 oraz ustala kwoty wsparcia, zgodnie z art. 34 ust 3 lit. f ww. rozporządzenia.
4. Wybór operacji/grantów dokonywany jest w formie uchwały Rady LGD.
5. Od uchwały podjętej przez Radę LGD wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu na zasadach określonych przepisami prawa w tym zakresie.
6. Przepisy ust. 1-5 mają również zastosowanie w odniesieniu do wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, przy czym grantobiorcy przysługuje prawo złożenia odwołania od Uchwały Rady LGD.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Członkowie Rady**

#### **§ 4**

1. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków LGD „Razem dla Powiatu Radziejowskiego spośród jej członków.
2. Rada składa się z 10 do 15 osób wybieranych przez Walne Zebranie Członków na 4-letni okres kadencji Rady. Jeżeli skład Rady w trakcie trwania jej kadencji ulegnie zmniejszeniu, dokonuje się wyborów uzupełniających w sposób zgodny ze Statutem i z zachowaniem pozostałych warunków określonych w §4 Regulaminu. Do czasu uzupełnienia składu Rady obraduje ona i podejmuje decyzje z składzie pomniejszonym o ile zachowane są warunki określone w § 4 pkt 7.
3. W przypadku niewywiązywania się z obowiązków przez członka Rady np. oceny wniosków niezgodnie z kryteriami oceny, systematycznego niebrania udziału w pracach Rady, w tym

nieuczestniczenia w jej posiedzeniach, nieprzestrzegania zapisów Regulaminu, Członek Rady może być odwołany przez Walne Zebranie Członków przed końcem kadencji, na wniosek Przewodniczącego Rady lub Prezesa Zarządu. Odwołanie z funkcji członka Rady może nastąpić również m.in, w przypadku złożenia rezygnacji lub naruszenia postanowień Statutu.

4. Członkowie Rady mają obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
5. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu członek Rady zawiadamia Biuro LGD najpóźniej 2 dni przed terminem posiedzenia. Fakt ten odnotowuje się na liście obecności podając przyczynę nieobecności.
6. Członkowie Rady powinni posiadać wiedzę na temat funkcjonowania instrumentu Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, założeń Lokalnej Strategii Rozwoju oraz kryteriów oceny wniosków. Członkowie Rady są zobowiązani do brania udziału w skierowanych do nich szkoleniach, w szczególności w zakresie zapisów LSR, prawidłowej oceny wniosków.
7. W skład Rady wchodzi przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańcy. Procentowy udział przedstawicieli sektora publicznego nie może przekroczyć 30% ogólnej liczby członków, zaś żaden z pozostałych sektorów (społeczny, gospodarczy, mieszkańcy) nie może stanowić więcej niż 50% ogólnej liczby członków w Radzie LGD.
8. Członkowie Rady reprezentujący w LGD sektor społeczny, gospodarczy lub mieszkańcy, którzy służbowo są powiązani z sektorem publicznym, są zaliczani do grupy interesu publicznego.
9. Na poziomie podejmowania decyzji przez Radę LGD ani władze publiczne ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.
10. W składzie Rady winien znajdować się co najmniej 1 przedsiębiorca, jedna kobieta i co najmniej 1 osoba poniżej 35 roku życia.
11. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej, Zarządu lub pracownikiem LGD.

## § 5

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności: organizacja i kierowanie pracami Rady, prowadzenie posiedzeń, zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu oceny i wyboru operacji/grantów współpraca z Zarządem i Biurem LGD oraz dyscyplinowanie członków Rady niewywiązujących się ze swoich obowiązków.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady na posiedzeniu, jego funkcję pełni Zastępca Przewodniczącego lub inna osoba wybrana przez Radę spośród jej członków.

4. W odniesieniu do Przewodniczącego Rady funkcje kontrolną i dyscyplinarną pełni Zarząd LGD.
5. Do zadań Sekretarza Rady LGD należy w szczególności: prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Rady oraz wykonywanie innych czynności związanych z prawidłową organizacją posiedzeń, zlecone przez Przewodniczącego.
6. Członkowie Rady mają obowiązek zachowania bezstronności przy dokonywaniu oceny oraz wyboru operacji/grantów.
7. Członkowie Rady mają obowiązek składania pisemnego oświadczenia dotyczącego powiązań lub braku powiązań z Wnioskodawcami.

#### § 6

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

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zasady zwoływania posiedzeń Rady**

#### § 7

1. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb wynikających z naborów wniosków prowadzonych przez Stowarzyszenie.
2. Posiedzenie Rady zwołuje Zarząd LGD. Miejsce, termin i porządek posiedzenia Zarząd LGD ustala z Przewodniczącym Rady LGD.

#### § 8

1. Członkowie Rady LGD powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady oraz możliwości zapoznania się z dokumentacją dotyczącą posiedzenia najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia Rady LGD 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 w biurze LGD.

3. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD, co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
4. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Zarząd LGD może zwołać posiedzenie trwające kilka dni.
5. Przewodniczący, Zarząd oraz pracownicy biura udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członka Rady.

#### § 9

1. W przypadku zwoływania posiedzenia w sprawie ponownej oceny operacji/grantobiorców na wezwanie SW, członkowie Rady powinni być pisemnie powiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.
2. W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia Rady jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Organizacja posiedzeń Rady LGD**

#### § 10

1. W posiedzeniach Rady LGD uczestniczy Prezes Zarządu LGD lub wskazany przez niego członek Zarządu LGD oraz opiekun procesu.
2. Do udziału w posiedzeniu Rady LGD mogą być zaproszone osoby trzecie, w szczególności osoby, których dotyczą sprawy przewidziane w porządku posiedzenia.

#### § 11

1. Materiały i obsługę posiedzenia Rady zapewnia Biuro LGD.
2. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady LGD. W przypadku nieobecności Przewodniczącego obowiązki przejmuje Zastępca Przewodniczącego lub inny wyznaczony członek Rady.
3. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Rady LGD podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności z podziałem na sektory i stwierdza prawomocność posiedzenia – quorum.
4. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych decyzji wymaga obecności co najmniej 50 % składu Rady LGD oraz spełnienia parytetu równowagi sektorów na etapie każdego głosowania związanego z oceną oraz wyborem operacji/grantobiorcy (tzn. liczba członków z sektora publicznego biorących udział w głosowaniu nie może być większa niż suma liczby członków z sektora społecznego, gospodarczego i mieszkańców biorących udział w głosowaniu).

5. Na poziomie podejmowania poszczególnych decyzji przez członków Rady ani władza publiczna ani żadna pojedyncza grupa interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu.
6. W razie braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia, co zostaje odnotowane w protokole.
7. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad. Fakt ten odnotowuje się na liście obecności.

## § 12

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodzący Rady LGD przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
2. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
3. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
4. Po stwierdzeniu quorum i przyjęciu porządku obrad Przewodzący przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących komisję skrutacyjną, której powierza się kontrolę parytetów przed każdym głosowaniem, obliczanie wyników głosowań w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, kontrolę quorum, sprawdzanie rozbieżności/zbieżności ocen oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

## § 13

1. Przewodniczący 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, opiekun procesu oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. W części posiedzenia poświęconej omówieniu wniosków o przyznanie pomocy Przewodniczący posiedzenia w pierwszej kolejności udziela głosu przedstawicielowi Zarządu LGD lub opiekunowi procesu, który przedstawia aktualnie rozpatrywany wniosek, a następnie pozostałym dyskutantom wg kolejności zgłoszeń. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców.
5. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję.
6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący 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.

7. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący obrad zamyka posiedzenie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Szczegółowe zasady dotyczące wyłączenia z oceny i wyboru operacji/grantów.**

#### § 14

1. Wszyscy członkowie Rady przed przystąpieniem do oceny operacji/grantów złożonych w ramach danego naboru podpisują „Deklarację poufności i bezstronności Członka Rady”. Warunkuje to uniknięcie konfliktu interesów tj. wyeliminowania ewentualnych powiązań członka Rady z Wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami. Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informację od członka Rady LGD o jego wyłączeniach z oceny konkretnych wniosków oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny operacji/grantów.
2. Wyłączeniu z procesu oceny i wyboru wniosków podlegają w szczególności: osoby składające wniosek o przyznanie pomocy, osoby zasiadające w organach zarządczych lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek, osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą.
3. W innych przypadkach o wyłączeniu członka Rady decyduje oświadczenie zawarte w Deklaracji poufności i bezstronności Członka Rady, podpisane przez członka Rady przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji/grantów w danym naborze.
4. Na podstawie złożonych deklaracji, pracownik biura/opiekun procesu wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD.
5. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danej operacji/grantu, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia Członka z oceny.
6. Decyzję Rady LGD odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.
7. Wyłączenie członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji/grantu polega na jego całkowitym wykluczeniu z procedury oceny i wyboru (głosowanie nad podjęciem uchwały) w odniesieniu do operacji/grantów wskazanych przez członka Rady w podpisanej własnoręcznie Deklaracji poufności i bezstronności.
8. Informację o wyłączeniach z oceny i wyboru operacji/grantów ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole.

## ROZDZIAŁ VII

### Szczegółowe zasady podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji/grantobiorcy.

#### § 15

1. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady zarządza i rozpoczyna procedurę głosowania.
2. Przed zarządzeniem głosowania Przewodniczący Rady może wyjaśnić sposób głosowania oraz zasady obliczania wyników głosowania.

#### § 16

1. Wszystkie głosowania Rady LGD są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - 1) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
  - 2) przez wypełnienie i oddanie Komisji Skrutacyjnej kart oceny operacji/grantu.
3. W trakcie każdego głosowania koniecznym jest zachowanie odpowiedniego parytetu równowagi sektorów, tzn. liczba członków z sektora publicznego biorących udział w głosowaniu nie może być większa niż suma liczby członków z sektora społecznego, gospodarczego i mieszkańców biorących udział w głosowaniu). Ponadto żadna pojedyncza grupa interesu nie może mieć więcej niż 49 % praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę LGD.

#### § 17

1. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki przez każdego z członków Rady LGD uprawnionego do głosowania, po uprzednim odczytaniu treści projektu uchwały przez Przewodniczącego oraz zarządzeniu głosowania.
2. 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.
3. Wynik głosowania przez podniesienie ręki jest pozytywny, jeżeli zwykła większość uprawnionych do głosowania oddała głos „za”.
4. Wynik głosowania przez podniesienie ręki jest negatywny, jeżeli zwykła większość uprawnionych do głosowania oddała głos „przeciw”
5. Wyniki ogłasza Przewodniczący Rady.

#### § 18

1. Głosowanie przez wypełnienie kart oceny operacji/grantu obejmuje odpowiednio:
  - 1) głosowanie w sprawie oceny pod kątem zgodności operacji/grantu z LSR poprzez wypełnienie „Karty oceny zgodności operacji/grantu z LSR”,
  - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji/grantu według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.



2. Członkowie Rady dokonują oceny wniosków za pomocą kart wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną. Każda karta musi być opieczetowana pieczętą LGD.
3. Członkowie Rady dokonują oceny wniosków w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD.

#### § 19

1. Ocena dokonana przez członka Rady, w formie wypełnionej „Karty oceny zgodności operacji/grantu z LSR” jest nieważna jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - 1) na karcie brakuje nazwiska i/lub podpisu członka Rady;
  - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku o przyznanie pomocy, nazwy wnioskodawcy, nazwy operacji).
2. Karta winna zostać wypełniona czytelnie piórem, długopisem lub cienkopisem.
3. Znaki „X” winny być postawione w polu przeznaczonego na to kwadratu.
4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia „Karty oceny zgodności operacji/grantu z LSR”, Przewodniczący obrad 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 datę i swoją parafkę.
5. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania zostaje uznana za nieważną.

#### § 20

1. Ocena zgodności operacji/grantu z LSR, w ramach której planowana jest operacja polega na dokonaniu analizy pod kątem:
  - 1) realizacji celów głównych/ogólnych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
  - 2) zgodności z programem, w tym określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków warunkami udzielenia wsparcia oraz możliwością udzielenia wsparcia w formie wskazanej w tym ogłoszeniu,
  - 3) zgodności z zakresem tematycznym operacji określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
  - 4) terminowości i miejsca złożenia wniosku określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków.
2. Podsumowanie oceny/głosowanie formułowane jest na karcie oceny poprzez skreślenie jednej z opcji „Głosuję za uznaniem operacji/grantu za ZGODNĄ/NIEZGODNĄ z LSR”. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uznaje się za głos nieważny.

3. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji/grantu za zgodną z LSR jest pozytywny jeżeli zwykła większość uprawnionych do głosowania oddała głos jako „Głosuję za uznaniem operacji/grantu za ZGODNĄ z LSR”.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności operacji/grantu z LSR (zwykła większość uprawnionych do głosowania oddała głos jako „Głosuję za uznaniem operacji/grantu za NIEZGODNĄ z LSR”), wniosek nie podlega dalszemu rozpatrzeniu tj. nie podlega ocenie pod względem lokalnych kryteriów wyboru.
5. Dla każdej operacji/grantu podejmowana jest uchwała Rady w sprawie oceny operacji/grantu za zgodność z LSR oraz sporządzana jest „Lista operacji/grantów zgodnych z LSR” ułożona zgodnie z kolejnością wpływu wniosków do Biura LGD. Lista zatwierdzona uchwałą Rady w sprawie zatwierdzenia listy operacji/grantów zgodnych z LSR.
6. W przypadku stwierdzenia niezgodności operacji/grantu z LSR wniosek nie podlega dalszemu rozpatrzeniu (ocenie według lokalnych kryteriów wyboru) i wyborowi.

## § 21

1. W ramach danego naboru Rada stosuje jednakowe lokalne kryteria wyboru w całym procesie oceny i wyboru operacji/grantów do finansowania.
2. Ocena operacji/grantów według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnieniu „Karty oceny operacji/grantu według lokalnych kryteriów wyboru”, która odpowiada typowi ocenianej operacji/grantu. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie ocenę uważa się za nieważną.
3. Ocenie podlegają tylko operacje uznane za zgodne z LSR.
4. Każdy wniosek jest oceniany indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu.
5. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.
6. Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji/grantu wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.
7. Komisja skrutacyjna wspólnie z opiekunem procesu sprawdza poprawność wypełnienia kart, wylicza średnią z głosowań oraz bada spełnienie wymaganego minimum punktowego.
8. Wynik oceny operacji/grantu według lokalnych kryteriów wyboru ustala się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na poszczególnych kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów (średnia arytmetyczna).
9. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji/grantu według lokalnych kryteriów wyboru, Przewodniczący 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 datę oraz swoją parafkę.

10. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania zostaje uznana za nieważną.
11. W sytuacji, gdy pomiędzy skrajnymi sumami punktów (tj. pomiędzy najwyższą i najniższą przyznaną przez członków Rady LGD sumą punktów) przyznanymi przez członków Rady LGD danej operacji/grantowi w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru wystąpi rozbieżność powyżej 60%, Rada LGD w drodze dyskusji może **przekonać** członka Rady LGD rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie operacji/grantu przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu za pomocą Kart oceny operacji/grantu wg lokalnych kryteriów wyboru. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w Protokole z posiedzenia.
12. Aby operacja/grant została wybrana do finansowania musi uzyskać minimum punktowe określone dla danego rodzaju operacji/grantu.

## § 22

1. W stosunku do operacji/grantów, które po dokonaniu oceny pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru spełniają minimum punktowe, Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez:
  - 1) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR oraz LSR. W przypadku, gdy wskazana przez Wnioskodawcę intensywność pomocy przekracza intensywność wskazaną w LSR, Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowić będzie iloczyn poziomu dofinansowania określonego w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji/grantu wskazanych przez Wnioskodawcę.
  - 2) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej przepisami § 16 rozporządzenia LSR. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej w LSR – Rada ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR. Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej w LSR – operacja/grant zostanie wpisana na listę operacji/grantów jako niezgodna z LSR (operacja/grant jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków).

2. W przypadkach, gdy intensywność pomocy oraz wysokość wnioskowanego wsparcia są zgodne z określonymi w LSR, Rada ustala kwotę wsparcia na poziomie wnioskowanej kwoty.
3. Ustalenie kwoty wsparcia następuje poprzez głosowanie przez podniesienie ręki.
4. Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia.

### § 23

1. Dla każdej operacji/grantu, która podlegała ocenie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru, podejmowana jest uchwała Rady **w sprawie wyboru operacji/grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia** oraz sporządzana jest Lista operacji/grantów wybranych, zatwierdzona uchwałą Rady.
2. O kolejności na liście operacji/grantów wybranych decyduje liczba punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji/grantu.
3. W przypadku równej ilości uzyskanych punktów o miejscu na liście operacji/grantów wybranych, decyduje procentowy udział wkładu własnego wnioskodawcy (tj. wnioskodawca/grantobiorca zakładający większy udział wkładu własnego w kosztach **kwalifikowanych** operacji/grantu zostanie sklasyfikowany na wyższym miejscu).
4. W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście operacji/grantów wybranych (jednakowy procentowy udział wkładu własnego wnioskodawcy) decydować będzie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w Biurze LGD.
5. Zapisów ust. 3 nie stosuje się w odniesieniu do wniosków złożonych w ramach naboru w zakresie podejmowania działalności gospodarczej. W tym zakresie o miejscu na liście operacji wybranych, w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów, decydować będzie wyłącznie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
6. Najpóźniej 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji/grantów LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej: listy operacji/grantów zgodnych z LSR, listę operacji/grantów wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków) oraz protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny i wyboru operacji/grantów, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.

## ROZDZIAŁ VIII

### Dokumentacja z posiedzenia Rady

#### § 24

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który winien zawierać: datę posiedzenia, stwierdzenie prawomocności posiedzenia, przyjęcie porządku obrad, imiona i nazwiska oraz przynależność do określonego sektora członków Rady, przedmiot poszczególnych głosowań, informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji/grantów wraz ze wskazaniem których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy, wyniki głosowań, listę operacji/grantów zgodnych z LSR, listę operacji/grantów wybranych do finansowania.
2. Z każdego głosowania dokonywanego przez wypełnienie kart do oceny operacji/grantów komisja skrutacyjna sporządza protokół, w którym zawarte są informacje o przebiegu i wynikach głosowania. Karty oceny operacji/grantów, złożone w trakcie danego głosowania stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z tego głosowania.
3. 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.
4. Protokoły z posiedzeń oraz podjęte uchwały podpisuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego prowadzący posiedzenie. Tekst podjętych uchwał stanowi załącznik do protokołu.
5. Protokoły z posiedzeń są publikowane na stronie internetowej LGD.
6. Protokoły z posiedzeń, uchwały oraz pozostała dokumentacja z posiedzeń przechowywane są w biurze LGD.
7. Uchwałom Rady LGD nadaje się formę odrębnych dokumentów, które odnotowuje się w Protokole posiedzenia.
8. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia od początku realizacji LSR 2016-2023 łamane przez: numer kolejny uchwały od początku realizacji LSR 2016-2023 zapisany cyframi arabskimi łamane przez: dwie ostatnie cyfry roku zapisane cyframi arabskimi (np. I/1/16).

## **Rozdział IX**

### **Procedura odwoławcza**

#### § 25

1. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru operacji, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu.
2. Po otrzymaniu protestu Biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru.
3. Przewodniczący Rady LGD dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.
4. Rada LGD w oparciu o dokonaną przez Przewodniczącego Rady ocenę wstępną złożonego protestu:
  - a) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez Radę LGD (zwołanie posiedzenia Rady LGD oraz podjęcie stosownych uchwał) albo dokonuje aktualizacji listy operacji wybranych do finansowania (skorygowanie oczywistych błędów i podjęcie uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia), albo
  - b) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do Zarządu Województwa Kujawsko - Pomorskiego, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia (uchwałę Rady LGD). Podtrzymanie decyzji podjętej na pierwszym posiedzeniu może się odbyć w trybie obiegowym bez konieczności zwoływania posiedzenia.
5. Rada LGD podejmuje uchwały w ramach autokontroli w składzie uwzględniającym wyłączenia (na podstawie podpisanych Deklaracji poufności i bezstronności oraz Rejestru interesów).
6. Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady LGD sporządza protokół.
7. Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia otrzymania protestu.
8. O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje każdorazowo Wnioskodawcę na piśmie. Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD.
9. **Protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD uzasadniającym brak podstaw do zmiany decyzji (uchwałę Rady LGD) przekazywany jest do Zarządu Województwa.**
10. W przypadku protestu wniesionego po terminie lub też niespełniającego wymogów formalnych (mimo wezwania przez LGD do uzupełnień) protest przekazywany jest przez Zarząd LGD bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego

rozstrzygnięcia.

11. W autokontroli oraz ponownym wyborze operacji nie mogą brać udziału osoby, które nie zapewniają bezstronności (sam udział danej osoby w pierwotnym wyborze operacji nie wyklucza jej udziału w autokontroli lub ponownym wyborze operacji).

## § 26

1. Grantobiorca, w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD „Listy grantów wybranych” może złożyć za pośrednictwem biura LGD odwołanie od decyzji Rady, dotyczące:
  - a) oceny zgodności grantu z LSR, w tym z celami Projektu Grantowego,
  - b) oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru,
  - c) wysokości kwoty przyznanego wsparcia.
2. Odwołanie należy złożyć na wzorze zamieszczonym wraz z listą grantów wybranych na stronie internetowej LGD.
3. Odwołanie od decyzji Rady LGD pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
  - a) zostało złożone po upływie wskazanego powyżej terminu 7 dni,
  - b) zostało złożone przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru,
  - c) wnioskodawca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady LGD oraz nie uzasadnił swojego stanowiska.
4. W przypadku wpłynięcia do biura LGD odwołania, Zarząd LGD informuje o tym Przewodniczącemu Rady LGD oraz zwołuje posiedzenie Rady celem rozpatrzenia złożonych odwołań.
5. Informacja o wpłynięciu odwołań zostaje także upubliczniona za pośrednictwem strony internetowej LGD.
6. W przypadku zgłoszenia przez Grantobiorcę uzasadnionych zastrzeżeń do decyzji Rady LGD podjętej na jej pierwszym posiedzeniu, członkowie Rady LGD rozpatrują wniosek ponownie na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie, w szczególności w tych jego elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez grantobiorcę.
7. Po rozpatrzeniu odwołań Rada LGD sporządza ostateczną Listę grantów wybranych. Lista przyjęta zostaje w drodze uchwały oraz zostaje upubliczniona za pośrednictwem strony internetowej LGD.
8. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku grantobiorca zostaje poinformowany pisemnie.
9. Decyzja Rady LGD jest w tym przypadku ostateczna.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy**

#### **§ 27**

1. Po podpisaniu umowy o przyznanie pomocy Beneficjent może wystąpić z wnioskiem do LGD o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy.
2. Po przyjęciu wniosku (pisma) o wydanie opinii nt. możliwości zmiany umowy przez Biuro LGD, Przewodniczący Rady dokonuje analizy wniosku oraz analizuje, czy zmieniony zakres operacji miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście operacji wybranych.
3. Przewodniczący Rady, jako upoważniony przedstawiciel Rady wydaje opinię jednoosobowo, w sytuacji, gdy proponowana przez Beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności operacji z LSR, a także decyzję o wyborze tj. operacja nadal osiągałaby minimum punktowe warunkujące wybór i mieściła się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.
4. W innej sytuacji Zarząd LGD w porozumieniu z Przewodniczącym Rady zwołuje posiedzenie Rady.
5. Członkowie Rady powinni być pisemnie zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady oraz możliwości zapoznania się z dokumentacją dotyczącą posiedzenia najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.
6. W okresie 5 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 Beneficjentów, którzy wystąpili o zmianę umowy.
7. W wyniku ponownej analizy dokumentacji, Rada podejmuje uchwałę dotyczącą wydania opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez Beneficjenta.
8. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do biura LGD.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28**

1. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami statutu bądź innymi przepisami prawa.

#### **§ 29**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.



**ZAŁĄCZNIKI:**

1. Wzór Deklaracji poufności i bezstronności
2. Wzór Rejestru interesów członków Rady LGD

**DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA RADY**

Składana w ramach naboru: .....

Imię i nazwisko Członka Rady: .....

**Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 233 § 1, § 2, § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)<sup>1</sup>.**

**Niniejszym oświadczam, że:**

- zapoznałem/am się z Regulaminem Rady (nazwa LGD) oraz trybem wyłączenia członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny projektu/ projektu objętego grantem;
- zapoznałem/am się z dokumentacją konkursową, w tym z wnioskami złożonymi w danym naborze;
- zobowiązuje się oceniać wyłącznie wnioski o dofinansowanie/ powierzenie grantu, w przypadku których nie jestem powiązany z ocenianym projektem podmiotu innego niż LGD/ grantobiorcy;
- zobowiązuję się do wyłączenia z oceny wniosków o dofinansowanie, w przypadku których występuje konflikt interesów lub mają miejsce okoliczności budzące wątpliwość co do mojej bezstronności;
- zobowiązuję się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat wyboru i oceny projektu/ projektu objętego grantem i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszego procesu i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Ponadto oświadczam, że w odniesieniu do wniosków, które będę oceniał:

1. nie brałem/łam osobistego udziału w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach bieżącego naboru i nie jestem wnioskodawcą;
2. nie zasiadam i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie zasiadałem/łam w organach zarządczych lub będących przedstawicielami osób prawnych składających wnioski;
3. nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie pozostawałem/łam w stosunku bezpośredniej podległości służbowej z osobą/ podmiotem ubiegającym się o przyznanie dofinansowania/ powierzenie grantu;
4. nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie projektu<sup>2</sup>;
5. nie łączy i nie łączył mnie związek małżeński oraz nie jestem spokrewniony/na w pierwszym i drugim stopniu pokrewieństwa lub w pierwszym i drugim stopniu powinowactwa a także nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wnioskodawcą;
6. nie jestem reprezentantem/tką przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę;

---

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 233 § 1 i § 6 kodeksu karnego za składanie fałszywych oświadczeń zawierających nieprawdę lub zatajających prawdę, mających służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, grozi odpowiedzialność karna w wymiarze do 3 lat pozbawienia wolności

<sup>2</sup> nie dotyczy oceny projektów własnych LGD

7. nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu, który złożyły wniosek o dofinansowanie,
8. w przypadku zaistnienia którejkolwiek z okoliczności wymienionych w pkt 2-8, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru projektów podmiotów innych niż LGD/grantów w ramach posiedzenia Rady.

Jednocześnie informuję, iż wyłączam się z procesu wyboru i oceny wniosków o nr:

Nr wniosku	Przyczyna wyłączenia

.....  
Miejscowość, data

.....  
Czytelny podpis członka Rady LGD

.....  
(pieczęć LGD)

**REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY LGD**

<b>Rejestr Interesów członków Rady LGD</b>					
dot. konkursu nr .....					
<b>Program</b>					
<b>Działanie</b>					
<b>Lp.</b>	<b>Nr wniosku (znak sprawy LGD)</b>	<b>Wnioskodawca/ Grantobiorca</b>	<b>Tytuł operacji/ grantu</b>	<b><i>Imię i nazwisko Członka Rady LGD wyłączającego się z procesu wyboru i oceny operacji/ grantobiorcy</i></b>	<b>Przyczyna wyłączenia</b>

.....  
(Pieczęć imienna i podpis Przewodniczącego/  
Zastępcy Przewodniczącego Rady LGD)