

## **Regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY”**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć mowa jest w niniejszym regulaminie o:

- LGD – oznacza to Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY”;
- Radzie – oznacza to organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY”;
- regulaminie – oznacza to regulamin organizacyjny Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY”;
- Walnym Zebraniu Członków – oznacza to Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY” - najwyższą władzę stowarzyszenia;
- Zarządzie – oznacza to Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY”;
- prezesie – oznacza to prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY”;
- przewodniczącym – oznacza to przewodniczącego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY”;
- wiceprzewodniczącym – oznacza to wiceprzewodniczącego Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY”;
- sekretarzu – oznacza to sekretarza Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY”;
- dyrektorze – oznacza to dyrektora biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY”;
- biurze – oznacza to biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY”, będącą wewnętrzną jednostką organizacyjną LGD;
- LSR – oznacza to Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „DOLINA DRWĘCY” w ramach konsultacji społecznych dla obszaru gmin Golub-Dobrzyń, Radomin, Zbójno, Kowalewo Pomorskie, Ciechocin, Miasto Golub-Dobrzyń.
- Operacja – oznacza operacje, o których mowa w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich, projekty, o których mowa w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz projekty grantowe, w rozumieniu ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2004, poz. 1146 z późn. zm.)

§ 2.1. Regulamin organizacyjny Rady określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady.

2. Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji zgodnie z 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, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr1083/2006 oraz ustalenie kwoty wsparcia, zgodnie z art. 34 ust.3 lit.f ww. rozporządzenia.

3. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd kierując się postanowieniami Statutu oraz obowiązującymi przepisami prawa.

## ROZDZIAŁ II

### Członkowie Rady

§ 3.1. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków.

2. Rada składa się od 11 do 15 członków.

3. Rada w co najmniej 50% składa się z podmiotów o których mowa w art. 32 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich – czyli partnerów gospodarczych i społecznych oraz innych odpowiednich podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, organizacje pozarządowe, w tym organizacje zajmujące się zagadnieniami z zakresu środowiska naturalnego, oraz podmiotami odpowiedzialnymi za promowanie równości mężczyzn i kobiet – wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie:

a) władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę

b) w składzie Rady znajduje się przynajmniej po jednym: przedsiębiorcy, kobiecie, osobie poniżej 35 roku życia.

4. Członkowie Rady reprezentujący w LGD sektor społeczny, gospodarczy lub mieszkańcy, będący służbowo powiązani z sektorem publicznym są zaliczani do grupy interesu publicznego.

§ 4. Członkowie Rady powinni posiadać wiedzę na temat funkcjonowania instrumentu Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, założeń Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy” oraz kryteriów oceny wniosków.

§ 5.1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach Rady.

2. W razie niemożliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia przewodniczącego lub biuro, a następnie jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność przewodniczącemu.

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.

4. 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.

5. W przypadku niewywiązywania się z obowiązków członka Rady, w tym systematycznego nieuczestniczenia w posiedzeniach Rady oraz dokonywania oceny wniosków w sposób niezgodny z treścią kryteriów oceny, Przewodniczący ma prawo wystąpić do Walnego Zebrania Członków o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego na jego miejsce.

§6.1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta / zryczałtowane wynagrodzenie za

udział w posiedzeniach Rady.

2. Wysokość diety / zryczałtowanego wynagrodzenia dla członków Rady ustala Zarząd.

3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady dieta / zryczałtowane wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.

4. Dieta / zryczałtowane wynagrodzenie jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 30 dni po każdym posiedzeniu.

§7. Przewodniczący i biuro udziela członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członków Rady.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz Rady i komisja skrutacyjna**

§8. Przewodniczącego, dwóch wiceprzewodniczących i sekretarza Rady wybierają ze swojego grona członkowie Rady.

§9.1. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, organizuje prace Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.

2. Sekretarz oraz dwóch członków Rady - wybieranych przez Radę na każdym jej posiedzeniu, tworzą komisję skrutacyjną.

3. Komisji skrutacyjnej przewodniczy sekretarz.

4. Komisja skrutacyjna zajmuje się obliczaniem wyników poszczególnych głosowań, w tym zachowania paritetu równowagi sektorowej, czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej, tworzy listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków oraz operacji zgodnych z LSR, listę operacji wybranych oraz kontroluje prawomocność posiedzenia Rady.

5. Sekretarz wykonuje inne czynności w trakcie posiedzenia Rady, zlecone przez przewodniczącego.

§ 10. Pełniąc swą funkcję przewodniczący współpracuje z Zarządem i biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.

## **ROZDZIAŁ IV**

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

§ 11. Posiedzenia Rady są zwoływane w zależności od potrzeb wynikających z naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR, z zastrzeżeniem § 27.1.

§ 12.1. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z biurem.

2. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia Rady przez przewodniczącego, posiedzenie Rady zwołuje jeden z wiceprzewodniczących.

§ 13. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.

§ 14.1. Członkowie Rady powinni być zawiadomieni pisemnie - za pośrednictwem poczty, faksem, pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady, najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia.

2. Materiały na posiedzenia Rady przygotowuje Biuro LGD.

3. Po zwołaniu posiedzenia Rady, najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia, jej członkowie zapoznają się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Oryginały wniosków podlegają udostępnieniu członkom Rady na miejscu w biurze.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Posiedzenia Rady**

§ 15.1. Posiedzenia Rady są realizowane zgodnie z procedurami określonymi w LSR.

2. Członkowie Rady uczestniczą w następujących procedurach:

- procedura oceny zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków i LSR wraz z kryteriami zgodności operacji z LSR i wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru LGD;

- procedura oceny zgodności operacji ogłoszeniem naboru wniosków i LSR wraz z kryteriami zgodności operacji z LSR i wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru LGD w ramach projektów grantowych

- procedura rozpatrywania sprzeciwu wobec oceny wniosku o powierzeniu grantu

3. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu.

4. W posiedzeniu Rady uczestniczy pracownik biura, którego uczestnictwo w tym posiedzeniu ogranicza się tylko do wsparcia techniczno-organizacyjnego prac Rady.

5. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu z głosem doradczym, osoby trzecie, w szczególności ekspertów w dziedzinie operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady.

§ 16.1. Posiedzenia otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący, a w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących.

2. Obsługę posiedzeń Rady zapewnia biuro.

§ 17.1. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym przewodniczącego.

3. Posiedzenie Rady jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Rady.

4. Podczas podejmowania decyzji odnośnie oceny i wyboru poszczególnych operacji wymagana jest większość co najmniej 50% reprezentantów sektora społecznego i gospodarczego oraz innych reprezentantów społeczeństwa obywatelskiego wchodzących w skład Rady.

5. W przypadku gdy dla danej operacji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków sektora dominującego, którzy dokonują oceny danej operacji, tak aby wymóg sektorowości został zachowany

6. Przynależność do poszczególnych sektorów, grup interesu oraz powiązań identyfikowane są na podstawie deklaracji poufności i bezstronności. Na podstawie złożonych deklaracji pracownik Biura LGD wypełnia rejestr interesów członków Rady.

7. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania.

§ 18.1. Po otwarciu posiedzenia, przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia.

2. W razie niespełnienia zapisów wynikających z §17 ust. 3 i 4 przewodniczący zamyka posiedzenie wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.

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

§ 19.1. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia przewodniczący przeprowadza głosowanie nad wyborem dwóch członków Rady, którzy wspólnie z sekretarzem Rady stanowią będą komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę prawomocności posiedzeń oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

2. Po wyborze dwóch członków Rady do składu komisji skrutacyjnej przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.

3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.

4. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

5. Porządek obrad podczas oceny zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków i LSR wraz z kryteriami zgodności operacji z LSR i wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru LGD obejmuje w szczególności:

1) otwarcie posiedzenia i stwierdzenie jego prawomocności;

2) wybór dwóch członków rady do składu komisji skrutacyjnej;

3) składanie i głosowanie wniosków w sprawie zmiany porządku posiedzenia;

4) przyjęcie porządku posiedzenia;

5) przedstawienie i ocena zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków oraz zgodności operacji z LSR;

6) ocena zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru;

7) ustalenie kwoty wsparcia dla poszczególnych operacji;

8) dokonanie wyboru operacji;

9) wolne głosy, wnioski i zapytania.

6. Porządek obrad podczas rozpatrywania sprzeciwów od decyzji Rady LGD wobec oceny wniosku o

powierzenie grantu obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie posiedzenia i stwierdzenie jego prawomocności;
- 2) wybór dwóch członków rady do składu komisji skrutacyjnej;
- 3) składanie i głosowanie wniosków w sprawie zmiany porządku posiedzenia;
- 4) przyjęcie porządku posiedzenia;
- 5) przedstawienie wniosków, w sprawie których wpłynęły sprzeciwy i ponowna ocena zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków i LSR wraz z kryteriami zgodności operacji z LSR i wyboru operacji na podstawie kryteriów wyboru LGD, zgodnie z wskazaniem LSR;
- 6) wolne głosy, wnioski i zapytania.

§ 20. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.

## **Rozdział VI**

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

§ 21. Członkowie Rady składają pisemną deklarację poufności i bezstronności do listy wniosków lub wniesionych sprzeciwów dotyczących projektów grantowych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, co do wyboru operacji nad którymi prowadzone będzie głosowanie.

§ 22.1. Z udziału w dokonywaniu wyboru operacji wyłączany jest członek Rady, jeżeli istnieją wątpliwości co do jego bezstronności, określone w deklaracji poufności i bezstronności, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, obejmujące w szczególności:

- pozostawanie w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i bycie związanym z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania;
- pozostawanie z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

2. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 1 o wykluczeniu decyduje głosowanie członków Rady z zastrzeżeniem § 17 ust.5.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Głosowania**

§ 23. Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie przewodniczący zarządza głosowanie.

§ 24.1. Wszystkie głosowania są jawne.

2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach, z zastrzeżeniem § 27.1.:

- przez podniesienie ręki na wezwanie przewodniczącego;

- przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej Karty oceny zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków oraz zgodności operacji z LSR;
- przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej Indywidualnej karty oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru.

§ 25.1. W głosowaniu przez podniesienie ręki komisja skrutacyjna posiedzenia oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymujące się”, po czym informuje przewodniczącego o wyniku głosowania.

2. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący.

§ 26.1. Głosowanie przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej Karty oceny zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków oraz zgodności operacji z LSR odbywa się przez wypełnienie stosownej karty oceny zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków oraz zgodności operacji z LSR. Ocena wniosków dokonywana jest w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika Biura LGD.

2. Wybór odpowiedzi w karcie oceny zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków oraz zgodności operacji z LSR powinien być oznaczony w sposób trwały i nie budzący wątpliwości, zgodnie z instrukcją określoną w tej karcie.

3. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków oraz zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia uzupełnienia braków lub poprawy błędów. W ramach uzupełnienia braków lub poprawy błędów 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 lub uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

5. Dla każdej operacji podejmuje się uchwałę w sprawie oceny operacji za zgodność z ogłoszeniem naboru wniosków oraz oceny za zgodność z LSR. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący.

6. Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej, nie podlegają wyborowi przez Radę:

- 1) złożenie wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
- 2) zgodność operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
- 3) realizacji przez operacje celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
  - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy (refundacja lub ryczałt-premia),
  - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

7. Głosowanie przez wypełnienie i oddanie komisji skrutacyjnej indywidualnej karty oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru odbywa się przez wypełnienie stosownej indywidualnej karty oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, w stosunku do wszystkich operacji z zastrzeżeniem §26.6.

8. Wybór odpowiedzi w indywidualnej karcie oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru powinien być oznaczony w sposób trwały i nie budzący wątpliwości, zgodnie z instrukcją określoną w tej karcie.

9. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełniania indywidualnej karty oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru komisja skrutacyjna posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia uzupełnienia braków lub poprawy błędów. W ramach uzupełnienia braków lub poprawy błędów 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.

10. Jeżeli po dokonaniu poprawek lub uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

11. Po dokonaniu przez każdego nie wyłączonego w stosunku do danej operacji członka Rady indywidualnej oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, komisja skrutacyjna wypełnia zbiorcze karty oceny zgodności operacji wg lokalnych kryteriów wyboru, zgodnie z wskazaną do nich instrukcją.

12. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący.

13.1 W odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe, Rada ustala kwotę wsparcia poprzez:

- a) zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów,
- b) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii,
- c) weryfikację kosztów kwalifikowanych operacji.

2. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie przewodniczącego.

3. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący.

4. Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia.

14. Po dokonaniu oceny operacji pod względem zgodności operacji z ogłoszeniem naboru wniosków oraz zgodności operacji z LSR komisja skrutacyjna tworzy listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków oraz zgodnych z LSR i przyjmuje się ją uchwałą. Operacje zgodne z ogłoszeniem naboru wniosków oraz zgodne z LSR ocenia się pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru. Po dokonaniu oceny pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru komisja skrutacyjna tworzy listę operacji wybranych w kolejności ustalonej według liczby uzyskanych punktów i przyjmuje się ją uchwałą.

15. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej operacji o kolejności na liście operacji wybranych decyduje kolejność wpływu wniosku o przyznanie pomocy do biura.

16. Lista operacji wybranych wskazywać będzie informacje o operacjach, które mieszczą się w dostępnym limicie środków, określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

17. Listy, o których mowa w ust.13 zostaną podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD oraz za pośrednictwem tablicy ogłoszeń w siedzibie LGD w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Podjmowanie uchwał w trybie obiegowym**

§ 27.1. Rada może podejmować uchwały w trybie obiegowym, w następujących przypadkach:



- 1) rozpatrywanie protestu – po dokonaniu oceny wstępnej złożonego przez Wnioskodawcę protestu, w wyniku autokontroli dokonanego wyboru, Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o podtrzymaniu decyzji podjętej przez Radę na pierwszym posiedzeniu;
  - 2) wydanie opinii w sprawie zmiany umowy o przyznanie pomocy na operację realizowaną w ramach LSR – 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 mieściłaby się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.
2. Każdorazowo o trybie podjęcia uchwały decyduje Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Biurem LGD.
3. Podjęcie uchwały w trybie obiegowym polega na oddaniu przez wszystkich członków rady głosu, przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
4. Podejmowanie uchwały w trybie obiegowym odbywa się następująco:
- 1) Przewodniczący Rady w porozumieniu z Biurem LGD decyduje o podjęciu uchwały w trybie obiegowym,
  - 2) Biuro LGD w porozumieniu z Przewodniczącym rady przesyła wszystkim członkom rady projekt uchwały wraz z informacją o trybie podjęcia uchwały i wyjaśnieniami zaistniałej sytuacji,
  - 3) w odpowiedzi na przesłany projekt uchwały wszyscy członkowie rady niezwłocznie przesyłają skany deklaracji bezstronności i poufności, dotyczące operacji, w odniesieniu do której podejmowana jest uchwała,
  - 4) Przewodniczący Rady w porozumieniu z Biurem LGD bada zachowanie parytetów. W przypadku gdy dla danej operacji nie będzie mógł być zachowany parytet, wówczas Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie wśród członków sektora dominującego, którzy dokonują oceny danej operacji, tak aby wymóg sektorowości został zachowany. O wyniku badania parytetów i ewentualnych dodatkowych wyłączeniach Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje wszystkich członków rady.
- 4) Członkowie rady niewyłączeni z oceny w stosunku do danej operacji niezwłocznie głosują za przyjęciem bądź odrzuceniem uchwały.
5. Uchwała podjęta przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość jest ważna gdy wszyscy członkowie rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.
6. Datą podjęcia uchwały zapadłej w trybie przewidzianym w pkt. 1 jest data oddania głosu przez ostatniego z członków rady.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Dokumentacja z posiedzeń Rady**

§ 28.1. W trakcie posiedzenia Rady, przez pracownika Biura LGD, sporządzany jest protokół.

2. Protokół z posiedzenia, powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę posiedzenia,
- 2) imiona i nazwiska oraz przynależność do określonego sektora członków Rady i innych osób obecnych na posiedzeniu,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

- 4) liczbę obecnych członków Rady;
  - 5) przyjęty przez Radę porządek posiedzenia;
  - 6) skład osobowy komisji skrutacyjnej posiedzenia;
  - 7) przedmiot poszczególnych głosowań;
  - 8) informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy
  - 9) wyniki głosowań.
3. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem.
  4. Uchwałę podpisuje przewodniczący Rady po jej podjęciu.
  5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego posiedzenie.
  6. Uchwały podjęte przez Radę niezwłocznie przekazuje się do biura.
  7. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady jest gromadzona i przechowywana w biurze.

## **Rozdział X**

### **Procedura odwoławcza**

§ 29.1. Od decyzji Rady dotyczącej negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów lub wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu.

2. Protest wnosi się za pośrednictwem LGD i rozpatrywany jest przez Zarząd Województwa.

3. Do wnoszenia protestu i postępowania wszczętego na skutek jego wniesienia zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014, poz.1146 z późn zm.) oraz ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r., poz.378 z późn. Zm.)

3. Po otrzymaniu protestu Biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady celem autokontroli.

4. Przewodniczący rady dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę. Przewodniczący rady może:

1) uznać zasadność protestu co skutkuje odpowiednio skierowaniem operacji do właściwego etapu oceny przez radę – zwołaniem posiedzenia Rady i podjęciem uchwały, albo

2) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – Rada podejmuje uchwałę w trybie obiegowym (zgodnie z Rozdziałem VIII niniejszego Regulaminu),

3) w innych przypadkach niż określone w pkt. 1) i 2) Przewodniczący rady przekazuje protest bezpośrednio do Zarządu Województwa, który dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia.

§ 30.1. W przypadku wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego, od negatywnej oceny zgodności z LSR, niezyskania minimalnej liczby punktów lub wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec dokonanej oceny.

2. Sprzeciw jest wnoszony do Zarządu Stowarzyszenia i rozpatrywany przez Radę, przy czym przy rozpatrywaniu sprzeciwu zastosowanie mają przepisy § 16 ust. 4, 5 i 6 niniejszego regulaminu.

3. Szczegółową procedurę postępowania w przypadku sprzeciwu wobec wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego określa Regulamin konkursów grantowych w ramach LGD.

.....  
pieczęć LGD

## DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

dot. konkursu nr .....

Imię i nazwisko oceniającego, tj. członka Rady LGD:

.....

Dotyczy wyboru i oceny operacji/grantobiorców w ramach<sup>1</sup>:

Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020:

19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020:

Oś 7, Działanie 7.1 Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (EFRR);

Oś 11, Działanie 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR (EFS).

***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>2</sup>***

**Niniejszym oświadczam, że:**

- zapoznałem/am się z Regulaminem Rady (*nazwa LGD*) oraz Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR
- zapoznałem/am się z dokumentacją konkursową, w tym z wnioskami złożonymi w danym naborze;
- 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;

<sup>1</sup> Właściwie zaznaczyć X. Pole wypełniane przez pracownika biura LGD, na podstawie Wniosku o przyznanie pomocy lub Wniosku o powierzenie grantu, przygotowującego dokumentację na posiedzenie Rady LGD.

<sup>2</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.

- zobowiązuje 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 operacji/grantobiorcy 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:

- nie pozostaję w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania;
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

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

Nr wniosku	Przyczyna wyłączenia

.....  
Miejscowość, data

.....  
Czytelny podpis członka Rady LGD