



## **Regulamin Rady „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady LGD, zwanej dalej „Radą”.

##### **§ 2.**

1. Ilekroć mowa jest w niniejszym regulaminie o:

- LGD – oznacza to „Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;
- Radzie – oznacza to organ decyzyjny „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;
- regulaminie – oznacza to regulamin Rady „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;
- Walnym Zebraniu Członków – oznacza to Walne Zebranie Członków „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ” - najwyższą władzę stowarzyszenia;
- Zarządzie – oznacza to Zarząd „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;
- prezesie – oznacza to prezesa Zarządu „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;
- przewodniczącym – oznacza to przewodniczącego Rady „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;
- wiceprzewodniczącym – oznacza to wiceprzewodniczącego Rady „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;
- Komisji skrutacyjnej – oznacza to dwóch sekretarzy Rady „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”, stanowiących Komisję skrutacyjną
- kierownikowi – oznacza to kierownika biura „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”;
- biurze – oznacza to biuro „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich

Region Północ”, będące wewnętrzną jednostką organizacyjną LGD;

- LSR – oznacza to Lokalną Strategię Rozwoju opracowaną przez „Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”.

2. Rada prowadzi swoją działalność w szczególności w oparciu o zapisy Statutu „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”, uchwały Walnego Zebrania oraz niniejszego Regulaminu.

3. Rada „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ” ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zebraniem Członków.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Członkowie Rady**

#### § 3.

1. Rada liczy od 6 do 15 osób, wybieranych i odwoływanych przez Walne Zebranie Członków spośród członków LGD.
2. Członek Rady nie może być równocześnie członkiem Zarządu, Komisji Rewizyjnej lub pracownikiem biura.
3. W składzie Rady LGD znajduje się przynajmniej po jednym:
  - a) przedsiębiorcy;
  - b) kobiecie;
  - c) osobie poniżej 35 roku życia
4. Sektor publiczny stanowi mniej niż 30% składu Rady LGD.
5. Spełnieniu ust. 4 towarzyszy zakaz reprezentacji w Radzie LGD członka z sektora społeczno-gospodarczego przez osoby powiązane służbowo z członkami z sektora publicznego.
6. Członkowie Rady LGD będący osobami fizycznymi uczestniczą w jej pracach, w tym biorą udział w głosowaniu nad jej uchwałami, osobiście, a członkowie będący osobami prawnymi – przez osoby wskazane do reprezentowania tej osoby prawnej w LGD. Udzielanie dalszego pełnomocnictwa w pracach Rady LGD jest niedopuszczalne.
7. Zadaniem Rady jest w szczególności:
  - 1). wybór operacji, które mają być finansowane w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju;
  - 2). ustalenie kwoty wsparcia.
8. Wybór operacji, o których mowa w ust. 7 pkt. 1) dokonywany jest w formie uchwały Rady LGD, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania gwarantujący, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi i umożliwiają wybór w drodze procedury pisemnej.
9. Na poziomie podejmowania decyzji przez Radę ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.

#### § 4.

1. Do obowiązków Członka Rady należy uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach Rady,

znajomość LSR, obiektywna ocena wniosków, podnoszenie swoich kompetencji, m.in. poprzez udział w szkoleniach organizowanych przez LGD, które następnie weryfikują wiedzę Członków Rady w formie testu.

2. W razie niemożliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia o tym przed terminem posiedzenia przewodniczącego lub biuro, a następnie jest obowiązany w terminie 7 dni 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. Za dwukrotną nieusprawiedliwioną nieobecność w posiedzeniu Przewodniczący kieruje do Walnego Zebrania Członków za pośrednictwem Zarządu wnioski o usunięcie członka Rady, Zarząd zwołuje WZC w terminie do 21 dni w celu odwołania członka Rady i uzupełnienia składu Rady. Członek rady pełni swoje funkcje do czasu wyboru nowego członka rady.
5. Odwołanie członka Rady Programowej przez WZC może nastąpić z powodu:
  - 1). utraty funkcji lub członkostwa w podmiocie delegującym;
  - 2). powtarzającego się dokonywania oceny przez członka Rady Programowej w sposób niezgodny z obowiązującymi kryteriami wyboru operacji;
  - 3). innych powtarzających się naruszeń przez członka Rady niniejszego Regulaminu lub obowiązujących procedur wyboru operacji
6. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3 Przewodniczący Rady zawiadamia Zarząd, który podejmuje dalsze kroki zmierzające do poddania pod głosowanie WZC decyzji o odwołaniu członka Rady.
7. Członkostwo w Radzie ustaje na skutek pisemnej rezygnacji członka z funkcji, odwołania członka Rady, rezygnacji z członkostwa w Stowarzyszeniu lub jego śmierci.

## § 5.

1. Członkom Rady LGD przysługuje dieta za czynny udział w posiedzeniach Rady LGD w wysokości 100 złotych brutto.
2. Członkowie Rady LGD otrzymują dietę wyłącznie za posiedzenia, podczas których dokonują oceny i wyboru wniosków do finansowania, za pierwszy dzień posiedzenia zwoływany w ramach danego naboru – niezależnie od czasu jego trwania. Członek Rady LGD nie otrzymuje diety za posiedzenie, podczas którego nie był obecny.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady dieta za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
4. Dieta jest obliczana na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie do 30 dni po każdym posiedzeniu.
5. Członek Rady może w formie pisemnej zrezygnować z pobierania diety.

## § 6.

Przewodniczący Rady, Zarząd i Pracownicy biura udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członków Rady LGD.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Przewodniczący, Wiceprzewodniczący.**

#### **§ 7.**

1. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady wybierają ze swojego grona członkowie Rady na pierwszym po wyborach posiedzeniu, w głosowaniu jawnym.
2. Pierwsze posiedzenie po dokonaniu wyboru członków Rady przez Walne Zebranie Członków zwołuje i otwiera Prezes Zarządu lub Kierownik biura.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, a także w przypadku, gdy Przewodniczący nie może wykonywać poszczególnych czynności należących do jego kompetencji, jego funkcje pełni Wiceprzewodniczący.
4. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, organizuje prace Rady i przewodniczy posiedzeniom Rady.
5. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący współpracuje z Zarządem i biurem LGD oraz korzysta z ich pomocy.

## **ROZDZIAŁ IV**

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

#### **§ 8.**

1. Posiedzenia Rady są zwoływane w zależności od potrzeb wynikających z prowadzonego przez LGD naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach LSR.
2. Posiedzenie Rady LGD zwołuje Przewodniczący Rady LGD (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący), ustalając termin posiedzenia organu decyzyjnego LGD w konsultacji z biurem LGD.
3. W przypadku dużej ilości wniosków do rozpatrzenia, Przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające więcej niż jeden dzień.
4. Członkowie Rady LGD zostają powiadomieni pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady LGD najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się możliwość informowania członków Rady LGD o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. W okresie 5 dni przed terminem posiedzenia członkowie Rady mają możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia w siedzibie LGD.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Posiedzenia Rady**

#### **§ 9.**

1. Posiedzenia Rady LGD są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady LGD mogą uczestniczyć Członkowie Zarządu oraz pracownicy

biura LGD.

3. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu z głosem doradczym ekspertów w dziedzinie operacji będących przedmiotem posiedzenia Rady, z zastrzeżeniem, że ekspert nie może być wnioskodawcą o dofinansowanie operacji rozpatrywanej w danym naborze.

#### § 10.

1. Posiedzenia otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady LGD, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Obsługę posiedzeń Rady, w tym protokołowanie obrad zapewnia biuro LGD.
3. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności, z podziałem na sektory.
4. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez członka Rady wymaga poinformowania o tym Przewodniczącego, co zaznacza się w protokole posiedzenia.

#### § 11.

1. Posiedzenie Rady jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Rady.
2. Po otwarciu posiedzenia, przewodniczący podaje liczbę obecnych członków Rady na podstawie podpisanej przez nich listy obecności i stwierdza prawomocność posiedzenia (quorum).
3. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia, w dopuszczalnym wówczas krótszym terminie niż wskazany w § 8 ust. 4.
4. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.
5. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch sekretarzy posiedzenia, stanowiących zarazem komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę quorum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawnością wypełniania kart oceny, zgodności formalnej, sprawdzanie zbieżności/rozbieżności ocen na podstawie złożonych kart oceny, oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. Sekretarzami mogą być także osoby nie będące Członkami Rady, w szczególności pracownik Biura LGD lub członek Zarządu.
6. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie Rady.
7. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
8. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.
9. Porządek obrad podczas oceny zgodności operacji z LSR i wyboru operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru LGD obejmuje w szczególności:
  - 1) otwarcie posiedzenia i stwierdzenie jego prawomocności;
  - 2) wybór dwóch sekretarzy, stanowiących komisję skrutacyjną;
  - 3) omówienie wniosków o przyznanie pomocy złożonych w ramach naboru prowadzonego przez LGD, oraz podjęcie decyzji o wyborze operacji do finansowania,
  - 4) wolne głosy, wnioski i zapytania.
10. Od decyzji Rady Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu, zgodnie z zasadami określonymi w Procedurach przeprowadzania naboru, oceny i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”, w

Procedurach w zakresie naboru, oceny i wyboru grantobiorców w ramach Projektów Grantowych, ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 i zasadach określonych przepisami prawa w tym zakresie.

#### § 12.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku posiedzenia, otwiera i zamyka dyskusję oraz udziela głosu w dyskusji.
2. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
3. W dyskusji głos mogą zabierać członkowie Rady, członkowie Zarządu, pracownicy biura LGD, oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu. Przewodniczący Rady może określić maksymalny czas wystąpienia.
4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo też zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę posiedzenia, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
5. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu wykonania niezbędnych czynności przygotowawczych do głosowania.
6. 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 Rady.

### **Rozdział VI**

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

#### § 13.

1. Przed rozpoczęciem dokonania oceny wniosków członkowie Rady wypełniają i składają Deklarację poufności i bezstronności, która warunkuje uniknięcie konfliktu interesów, tj. wyeliminowania ewentualnych powiązań członka Rady LGD z Wnioskodawcami / Grantobiorcami i/lub poszczególnymi projektami (wzór deklaracji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu).
2. Z mocy prawa wyłączeniu z procesu oceny i wyboru wniosków podlegają:
  - a. osoby składające wniosek o przyznanie pomocy/ wniosek o przyznanie grantu,
  - b. osoby zasiadające w organach zarządczych lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek,
  - c. osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą/grantobiorcą.
3. Członek Rady może bez podania przyczyny wyłączyć się z udziału w głosowaniu.
4. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 2 o wykluczeniu decyduje głosowanie członków Rady.
5. Na podstawie złożonych deklaracji Pracownik biura LGD wypełnia Rejestr interesów członków Rady LGD, pozwalający na identyfikację charakteru powiązań wnioskodawców z poszczególnymi projektami.
6. W każdym pojedynczym głosowaniu dotyczącym wyboru operacji, musi być zachowany parytet, zgodnie z którym na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; co najmniej 50% głosów

w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.

7. W przypadku, gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady LGD w odniesieniu do danej operacji, Przewodniczący przeprowadza głosowanie (przez podniesienie ręki) w sprawie wykluczenia danego Członka z oceny.
8. Jeżeli w związku z wyłączeniem Członków Rady z głosowania zachodzi sytuacja, w której nie jest zachowany parytet, Przewodniczący przeprowadza losowanie. Wynik losowania wskazuje Członka/Członków Rady, którzy zostają wykluczeni z danego głosowania.
9. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.

#### § 14.

1. Wyłączenie członka Rady LGD z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji /grantobiorcy polega na jego całkowitym wykluczeniu z procesu wyboru i oceny, w tym z głosowania nad podjęciem uchwały w odniesieniu do operacji/grantów wskazanych przez członka Rady LGD w podpisanej własnoręcznie Deklaracji poufności i bezstronności.
2. Zapisów ust. 1 nie stosuje się do zatwierdzania przez Radę LGD Listy operacji/ grantów zgodnych z LSR oraz Listy operacji/grantów wybranych.
3. Członek Rady LGD wyłączony z oceny danego wniosku opuszcza salę posiedzeń Rady LGD podczas dokonywania jego oceny i wyboru przez Radę LGD.

### **Rozdział VII**

#### **Głosowanie**

#### § 15.

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

#### § 16.

1. Wszystkie głosowania są jawne.
2. Głosowania Rady mogą odbywać się w następujących formach:
  - a) przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
  - b) przez wypełnienie i oddanie sekretarzom stanowiącym komisję skrutacyjną imiennych kart do oceny operacji.

#### § 17.

1. W głosowaniu przez podniesienie ręki wyznaczona przez Przewodniczącego Rady komisja skrutacyjna oblicza głosy „za”, głosy „przeciw” i głosy „wstrzymuję się od głosu”.
2. W przypadku głosowania za pomocą imiennych kart do głosowania głosy zlicza wybrana komisja skrutacyjna. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR bądź karty oceny wg. lokalnych kryteriów wyboru - komisja skrutacyjna 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. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.

3. Głosowanie w sprawie wyboru operacji odbywa się wyłącznie przez wypełnienie kart do oceny operacji i obejmuje:
  - 1) głosowanie w sprawie zgodności operacji z LSR;
  - 2) głosowanie w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.
4. Głos oddany przez członka Rady w formie wypełnionej karty oceny operacji jest nieważny, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - 1) na karcie brakuje nazwiska i imienia i/lub podpisu członka Rady LGD,
  - 2) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację, której dotyczy ocena (numeru wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy projektu).
5. Karty muszą być wypełnione piórem, długopisem lub cienkopisem.
6. Wybór odpowiedzi powinien być oznaczony w sposób trwały i nie budzący wątpliwości.

## § 18.

1. Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:
  - 1). złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
  - 2). zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;
  - 3). realizacji przez operację 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 (refundacja albo ryczałt – premia);
    - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru
2. Wnioski z weryfikacji (wszystkie wypełnione karty weryfikacji wstępnej) przekazywane są na posiedzenie Rady LGD.
3. Członkowie Rady LGD, w oparciu o karty weryfikacji wstępnej wniosku wypełnionej przez pracownika biura LGD dokonują oceny wniosków w zakresie ceny zgodności operacji z LSR.
4. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu, przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku komisja skrutacyjna sprawdza, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.
5. Dokonanie oceny na Kartach oceny zgodności operacji z LSR członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem.
6. Operacje, które nie spełniają warunków, jak poniżej:
  - 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) realizacja przez operację 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 (refundacja albo ryczałt – premia),
- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru,  
**nie podlegają wyborowi przez Radę LGD.**

### § 19.

1. Głos w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR oddaje się przez skreślenie jednej z opcji zaznaczonych gwiazdką w zawartym na karcie oceny operacji sformułowaniu: "Głosuję za uznaniem operacji za ZGODNĄ/NIEZGODNĄ\* z LSR". Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny
2. Wynik głosowania w sprawie uznania operacji za zgodną z LSR jest pozytywny, jeśli zwykła większość głosów została oddana na opcję, że operacja jest zgodna z LSR. W przypadku jednakowej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego Rady.
3. Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady LGD o zgodności operacji z LSR, również w odniesieniu do operacji nie spełniających warunków formalnych.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
5. Na podstawie wyników głosowania Rada zatwierdza Listę operacji zgodnych LSR w drodze uchwały.
6. Lista powinna zawierać co najmniej:
  - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu,
  - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
  - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
  - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR
  - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie.

### § 20.

1. Ocena operacji pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków odbywa się tylko w odniesieniu do operacji zgodnych z LSR.
2. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady LGD obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu.
3. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.
4. Dokonanie oceny na Karcie oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru członek Rady LGD potwierdza własnoręcznym podpisem.

### § 21.

1. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD polega na wypełnieniu tabeli zawartej na karcie oceny wg. lokalnych kryteriów, która jest odpowiednia do typu ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
2. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
3. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD komisja skrutacyjna posiedzenia wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis (parafkę).
4. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia, zostaje uznana za głos nieważny.
5. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważnie w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.
6. Komisja skrutacyjna sprawdza poprawność wypełnienia kart oceny, wylicza średnią z głosowań oraz bada spełnienie wymaganego minimum punktowego dla każdej operacji.
7. Dla każdej operacji podejmowana jest uchwała Rady LGD o wyborze operacji.
8. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
9. Następuje sporządzenie listy operacji wybranych na podstawie ilości punktów przyznanej podczas oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (operacje szeregowane są wg ilości uzyskanych punktów, malejąco) ze wskazaniem operacji, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym ogłoszeniu i jej zatwierdzenie w drodze uchwały.
10. W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na Liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

## § 22.

1. W przypadku sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady LGD: gdy pomiędzy skrajnymi sumami punktów (tj. pomiędzy najwyższą i najniższą przyznaną przez członków Rady LGD sumą punktów) przyznanymi przez członków Rady LGD danej operacji w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru wystąpi rozbieżność powyżej 70%, Rada LGD w drodze dyskusji może nakłonić członka Rady LGD rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania dokonanej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie operacji przez wszystkich członków Rady LGD biorących udział w posiedzeniu za pomocą Kart oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru. Ostateczna decyzja Rady LGD zostaje odnotowana w Protokole z posiedzenia.

## § 23.

1. Na podstawie danych zawartych we wniosku Rada ustala kwotę wsparcia w odniesieniu do operacji spełniających minimum punktowe, poprzez:

a) 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 LGD ustala kwotę wsparcia poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Wyliczenie kwoty pomocy w takim przypadku stanowi iloczyn poziomu dofinansowania określonego w LSR oraz sumy kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych przez Wnioskodawcę.

b) zastosowanie odpowiedniej wskazanej w LSR wartości premii określonej przepisami § 16 rozporządzenia LSR .

Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej w LSR, Rada LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

Jeśli wnioskowana kwota premii będzie niższa od określonej w LSR, operacja zostaje wpisana na listę operacji jako niezgodna z LSR (operacja jest niezgodna z ogłoszeniem naboru wniosków).

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

## § 24.

1. Przewodniczący Rady odczytuje uchwały dotyczące poszczególnych operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia, bez potrzeby ich przegłosowania.

2. Uchwały i Lista operacji wybranych powinny zawierać co najmniej :

- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
- 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
- 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
- 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,
- 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru,
- 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
- 7) ustaloną przez LGD kwotę wsparcia,
- 8) wynik wyboru (wybrana lub niewybrana).

3. Lista operacji wybranych zawiera dodatkowo wskazanie, które z operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.

## § 25.

1. Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD na podstawie

kryteriów wyboru określonych w LSR takich samych w przypadku jednego naboru.

2. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:

1). sporządza i wysyła pisma do wszystkich Wnioskodawców informujących o wynikach oceny zgodności operacji z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych operacji. LGD informuje w piśmie także o kwocie wsparcia.

W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW, operacja mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków.

Pismo jest podpisywane przez przedstawiciela Zarządu LGD (Prezesa lub Wiceprezesa) lub Kierownika biura LGD.

2). Zamieszcza na swojej stronie internetowej:

- listę operacji zgodnych z LSR,
- listy operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków),
- protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informacje o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.

3. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile Wnioskodawca podał adres e-mail.

4. W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do Wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu. W takiej sytuacji skan pisma może być przekazany drogą poczty elektronicznej (o ile Wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma – każdorazowo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

## § 26.

Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## ROZDZIAŁ VIII

### Dokumentacja z posiedzeń Rady

## § 27.

1. W trakcie posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. W Protokole z posiedzenia odnotowuje się wyniki poszczególnych głosowań.
3. W Protokole zawiera się również informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze

wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.

4. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 3 dni po odbyciu posiedzenia.

5. Protokół z posiedzenia podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

6. Z każdego posiedzenia komisja skrutacyjna sporządza protokół dotyczący głosowań dokonanych przez wypełnienie kart do oceny operacji. Zawarte są w nim informacje o przebiegu i wynikach głosowań. Karty oceny operacji, złożone w trakcie głosowań stanowią załączniki do protokołu komisji skrutacyjnej z danego posiedzenia.

7. Protokół komisji skrutacyjnej powinien zawierać w szczególności:

- a) skład osobowy komisji skrutacyjnej,
- b) określenie przedmiotu głosowań,
- c) określenie liczby uprawnionych do głosowania, liczby biorących udział w głosowaniu, ilości oddanych głosów, ważnych i nie ważnych,
- d) wyniki głosowania,
- e) podpisy członków komisji skrutacyjnej.

## **§ 28.**

1. Uchwałą Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole posiedzenia.

2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: litery wskazujące fundusz, w ramach którego był przeprowadzony nabór (EFRROW lub EFS lub EFRR) łamane przez: cyfry rzymskie oznaczające numer kolejny posiedzenia w ramach danego funduszu od początku realizacji LSR 2016-2023 łamane przez: numer kolejny uchwały w ramach danego funduszu od początku realizacji LSR 2016-2023 zapisany cyframi arabskimi, łamane przez: dwie ostatnie cyfry roku zapisane cyframi arabskimi (np. EFRROW/I/01/16).

3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący po jej podjęciu.

4. Uchwały podjęte przez Radę, nie później niż w ciągu 3 dni od ich uchwalenia, Przewodniczący Rady przekazuje Zarządowi lub do Biura LGD.

## **§ 29.**

1. Protokoły i dokumentacja z posiedzeń Rady mają charakter jawny są gromadzone i przechowywane w Biurze LGD.

2. Protokół z posiedzenia Rady LGD podawany jest do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej LGD w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji.

## **ROZDZIAŁ IX**

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

### **§ 30.**

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 możliwa na danym posiedzeniu, udziela się jej pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przepisy końcowe**

### **§ 31.**

1. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają w szczególności:
  - 1). przepisy Ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378);
  - 2). zapisy Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ
  - 3). zapisy Procedury przeprowadzania naboru, oceny i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”
  - 4). zapisy w procedurach w zakresie naboru, oceny i wyboru grantobiorców w ramach Projektów Grantowych, ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

## 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 „Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ” oraz Procedurą przeprowadzania naboru, oceny i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”
- 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;
- 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 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:

<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.

- 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