

**REGULAMIN RADY**  
**Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”**

**Rozdział I**  
**Postanowienia Ogólne**

§ 1

Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku” określa uprawnienia, organizację pracy oraz tryb obradowania Rady.

§2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) LGD – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”;
- 4) Walnym Zebraniu Członków – należy przez to rozumieć Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”;
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”;
- 6) Prezesie – należy przez to rozumieć Prezesa zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”;
- 7) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”;
- 8) Biurze – należy przez to rozumieć biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku”;
- 9) LSR – należy przez to rozumieć Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność opracowaną przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Gotyku” w procesie konsultacji społecznych dla obszaru gmin wiejskich Chełmża, Łubianka, Łysomice i Papowo Biskupie oraz gminy miejskiej Chełmża,
- 10) Opiekunie procesu – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg procesu oceny i wyboru wniosków do finansowania, której zadaniem jest m.in. nadzór nad dokumentacją z wyboru, czuwanie nad przestrzeganiem terminów w całym procesie,
- 11) Operacji – należy przez to rozumieć operacje, o których mowa w PROW, projekty, o których mowa w RPO WK-P 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 2014, poz. 1146 z późn. zm.)
- 12) Granty – częściowe projekty służące realizacji celu jednego projektu grantowego, realizowanego przez Grantobiorców wybranych przez LGD,

- 13) Grantobiorca – wybrany przez LGD podmiot do realizacji grantu w ramach projektu grantowego.

### § 3

1. Do wyłącznej kompetencji Rady należy wybór operacji, 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 ustalenie kwoty wsparcia, zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f. ww. rozporządzenia.
2. Rada dokonuje wyboru operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz wyboru Grantobiorców, dokonuje autokontroli oceny i wyboru lub ponownej oceny na wniosek Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz wydawania opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy dla Beneficjenta.
3. Wybór operacji regulowany jest odrębną procedurą i trybem głosowania określonymi w LSR i niniejszym Regulaminie.

## **Rozdział II** **Wymogi i uprawnienia Rady**

### § 4

1. Członkowie Rady wybierani są przez Walne Zebranie Członków spośród członków Stowarzyszenia.
2. Rada składa się z nie mniej niż 10 członków i nie więcej niż 15, powoływanych na okres kadencji trwającej 4 lata przez Walne Zebranie Członków.
3. Członek Rady może być odwołany przez Walne Zebranie Członków przed końcem kadencji, na wniosek Przewodniczącego Rady lub Prezesa w okolicznościach przewidzianych niniejszym Regulaminem.
4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańcy, przy czym osoby reprezentujące sektor publiczny lub powiązane z sektorem publicznym stanowią mniej niż 50% składu Rady.
5. Członkowie Rady reprezentujący w LGD sektor społeczny, gospodarczy lub mieszkańcy, którzy służbowo są powiązani z sektorem publicznym, są zaliczani do grupy interesu publicznego.
6. Skład Rady powinien być dobrany z zachowaniem zasady, że ani władze publiczne ani żadna pojedyncza grupa interesu, rozumiana jako grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów, nie posiada więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji.
7. W składzie Rady znajduje się co najmniej 1 przedsiębiorca, co najmniej jedna kobieta i co najmniej 1 osoba poniżej 35 roku życia.
8. Członek Rady nie może być jednocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej, Zarządu lub pracownikiem LGD.

### § 5

1. 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.
2. 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 uzasadniając swoją decyzję ma prawo wystąpić do Walnego Zebrania Członków o odwołanie tego członka Rady i wybór nowego na jego miejsce.
3. Członkowie Rady powinni posiadać wiedzę na temat funkcjonowania instrumentu Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, założeń Lokalnej Strategii Rozwoju oraz kryteriów oceny wniosków.
4. Potwierdzeniem posiadania wiedzy, o której mowa w ust. 3, będzie pozytywne zaliczenie testu, przygotowanego i przeprowadzonego przez Zarząd.
5. W przypadku negatywnej weryfikacji wiedzy, Zarząd może wystąpić do Walnego Zebrania Członków o odwołanie danego członka Rady.

#### § 6

1. Członkowie Rady mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
2. W razie braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, jej członek w terminie minimum 3 dni przed planowanym posiedzeniem zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady, a następnie jest zobowiązany w ciągu 30 dni od zakończenia posiedzenia Rady usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.
3. Do przyczyn usprawiedliwiających brak możliwości wzięcia przez członka Rady udziału w posiedzeniu Rady uważa się:
  - a. chorobę albo konieczność opieki nad chorymi członkami rodziny,
  - b. podróż służbową,
  - c. inne prawnie lub losowo uzasadnione przeszkody.

#### § 7

Prezes i pracownicy biura udzielają członkom Rady pomocy w wykonywaniu przez nich funkcji członków Rady oraz organizują obsługę administracyjną posiedzeń Rady.

#### § 8

1. Członkom Rady w okresie sprawowania funkcji przysługuje dieta lub zryczałtowane wynagrodzenie za udział w posiedzeniach Rady dotyczących oceny i wyboru operacji/grantobiorców oraz innych spraw wymagających decyzji związanych z wdrożeniem LSR.
2. Wysokość diety lub zryczałtowanego wynagrodzenia dla członków Rady oraz szczegółowe warunki ustala Zarząd w formie uchwały.
3. W przypadku wcześniejszego opuszczenia posiedzenia przez członka Rady dieta lub zryczałtowane wynagrodzenie za to posiedzenie ulega obniżeniu o 50%.
4. Dieta lub zryczałtowane wynagrodzenie jest obliczane na podstawie listy obecności i wypłacana członkom Rady w terminie 30 dni po każdym posiedzeniu.
5. Dieta lub zryczałtowane wynagrodzenie nie przysługują za udział w szkoleniach.

### § 9

1. Członkowie Rady mają obowiązek zachowania bezstronności przy dokonywaniu oceny oraz wyboru operacji.
2. Członkowie Rady mają obowiązek składania pisemnego oświadczenia dotyczącego powiązań lub braku powiązań z Wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami podlegającymi ocenie Rady, które są zgłaszane do Rejestru Interesu Członków Rady LGD.

## **Rozdział III Przewodniczący Rady**

### § 10

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy jej posiedzeniom.
2. Pełniąc swą funkcję Przewodniczący Rady współpracuje z Zarządem i Biurem i korzysta z ich pomocy.
3. Przewodniczący Rady z inicjatywy własnej może zarządzić rozpatrzenie projektu uchwały Rady LGD i podjęcie decyzji przez Radę LGD w trybie obiegowym.
4. Przewodniczący Rady LGD dodatkowo realizuje określone w *Procedurze wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność* zadania związane z procesem autokontroli w odniesieniu do wniesionych protestów oraz opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy o przyznaniu pomocy dla Beneficjenta.

### § 11

1. Do kompetencji Przewodniczącego Rady należy dyscyplinowanie członków Rady, którzy systematycznie nie biorą udziału w posiedzeniach lub podczas dokonywania oceny wniosków nie stosują zatwierdzonych kryteriów.
2. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady zachowań niepożądanych wśród członków Rady, Przewodniczący może:
  - a. udzielić pisemnego upomnienia członkowi Rady, który oceniając wnioski nie stosuje zatwierdzonych kryteriów;
  - b. wystąpić do Zarządu o niewypłacenie wynagrodzenia za kolejne posiedzenie – w sytuacji, gdy członek Rady opuścił 2 posiedzenia z rzędu;
  - c. wystąpić z pisemnym wnioskiem do Walnego Zebrania Członków o odwołanie notorycznie naruszającego zasady (posiadającego 2 pisemne upomnienia) członka Rady.
3. W odniesieniu do Przewodniczącego Rady funkcję kontrolną i dyscyplinującą pełni Zarząd.

### § 12

W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady na posiedzeniu lub w trakcie podejmowania decyzji w trybie obiegowym jego obowiązki przejmuje jeden z Wiceprzewodniczących.

## **Rozdział IV**

## **Szczegółowe zasady zwoływania i organizacji posiedzeń Rady LGD związanych z oceną i wyborem operacji / grantobiorców w ramach LSR**

### § 13

1. Posiedzenia Rady zwoływane są w zależności od potrzeb wynikających z funkcjonowania Rady jako organu decyzyjnego LGD.
2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Rady, uzgadniając miejsce, termin i porządek posiedzenia z Zarządem.
- 2a. Zarząd może zwołać posiedzenie Rady odpowiednio do potrzeb wynikających z funkcjonowania Rady jako organu decyzyjnego LGD.
3. W przypadku dużej ilości spraw do rozpatrzenia, Przewodniczący może zwołać posiedzenie trwające dwa lub więcej dni.
4. Materiały na posiedzenia Rady przygotowuje Biuro.
5. Sekretarz Rady Stowarzyszenia prowadzi dokumentację z posiedzeń Rady oraz wykonuje inne czynności związane z prawidłową organizacją posiedzeń, zlecone przez Przewodniczącego.

### § 14

1. Członkowie Rady powinni być pisemnie – za pośrednictwem poczty lub poczty elektronicznej - zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.
2. Materiały i dokumenty związane z porządkiem posiedzenia, w tym wnioski które będą rozpatrywane podczas posiedzenia, zostaną udostępnione członkom Rady w biurze LGD najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.

### § 15

1. Posiedzenia Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej 5 dni kalendarzowych przed posiedzeniem.
2. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć członkowie Zarządu oraz opiekun procesu.
3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie, w szczególności ekspertów z głosem doradczym.

### § 16

1. Posiedzenia otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących.
2. Przed otwarciem posiedzenia członkowie Rady potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum niezbędnego do podejmowania prawomocnych decyzji, Przewodniczący zamyka posiedzenie, wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.
4. Przed rozpoczęciem każdego posiedzenia Rady wszyscy członkowie Rady wypełniają i składają Deklarację poufności i bezstronności, która warunkuje uniknięcie konfliktu interesów, tj. wyeliminowanie ewentualnych powiązań członka Rady z Wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami (wzór deklaracji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu).
5. Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informację od członka Rady o jego wyłączeniach z procesu decyzyjnego dotyczących konkretnych wniosków.

6. Posiedzenie Rady jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Rady.
7. Wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia, o których mowa w §3, dokonywany jest w formie uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania zgodnie z pisemną procedurą gwarantującą, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od reprezentantów sektora społecznego, gospodarczego i mieszkańców, wchodzących w skład Rady, a instytucje publiczne ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% głosów.
8. Decyzje w formie uchwały dotyczącej oceny i wyboru poszczególnych operacji/grantobiorców są podejmowane przez członków Rady, którzy nie wyłączyli się z procesu oceny i wyboru z powodu powiązań lub konfliktu interesów.

#### § 16a.

#### **Podejmowanie uchwał w trybie obiegowym**

1. W szczególnych przypadkach określonych w procedurze oceny i wyboru operacji lub procedurze oceny i wyboru grantobiorców Rada może podejmować decyzje w trybie obiegowym tj. przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Uchwały Rady mogą zostać podjęte bez odbycia posiedzenia w trybie określonym w ust. 1, o ile wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o treści projektu uchwały poprzez wskazany adres poczty elektronicznej.
3. O zastosowaniu obiegowego trybu głosowania w danej sprawie decyduje Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący.
4. Podejmowanie uchwał przy wykorzystaniu poczty elektronicznej jako środka bezpośredniego porozumiewania się na odległość odbywa się w ten sposób, że zarządzający podjęcie uchwały Przewodniczący Rady LGD lub Wiceprzewodniczący poprzez Biuro LGD przesyła wszystkim Członkom Rady projekt uchwały na uprzednio podane przez nich adresy poczty elektronicznej z podaniem terminu zamknięcia głosowania nie krótszym niż 2 dni.
5. Członkowie Rady oddają głosy w przedmiocie uchwały na adres poczty elektronicznej Biura LGD kierując do zarządzającego podjęcie uchwały, powołując się na przedmiot uchwały, której głosowanie dotyczy oraz wpisując w treści wiadomości informację czy głosują „za” powzięciem proponowanej uchwały, czy „przeciw”, czy też wstrzymują się od głosu.
6. Członkowie Rady mogą oddać głosy najpóźniej w terminie określonym przez zarządzającego podjęcie uchwały jako termin zamknięcia głosowania. Członek Rady, który nie odda głosu w terminie, uważany jest za wstrzymującego się od głosu.
7. Po zliczeniu wszystkich głosów, zarządzający głosowanie sporządza protokół z podjęcia uchwały przy wykorzystaniu poczty elektronicznej. Podpisane przez Przewodniczącego Rady LGD lub Wiceprzewodniczącego protokoły wraz z wydrukami oświadczeń Członków Zarządu, złożonymi przy wykorzystaniu poczty elektronicznej przechowywane są w Biurze Stowarzyszenia i podlegają ujęciu w prowadzonym rejestrze uchwał.

#### § 17

1. Rada LGD rozpatruje wnioski na posiedzeniach zgodnie z zasadami:
  - a. Procedur wyboru i oceny operacji w ramach LSR,
  - b. Procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych.
2. Nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej, zachowaniem parytetów sektorowych, obliczaniem wyników głosowań czuwa opiekun procesu.

## § 18

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przeprowadza wybór dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie komisję skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników głosowań, kontrolę quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.
2. Po wyborze sekretarzy posiedzenia Przewodniczący Rady przedstawia porządek posiedzenia i poddaje go pod głosowanie.
3. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę porządku posiedzenia. Rada poprzez głosowanie przyjmuje lub odrzuca zgłoszone wnioski.
4. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem przyjętym przez Radę.

## § 19

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, opiekun procesu oraz członkowie Zarządu.
4. W części posiedzenia poświęconej omówieniu wniosków o przyznanie pomocy / wniosków o powierzenie grantów, Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu przedstawicielowi Zarządu lub Biura, który przedstawia aktualnie rozpatrywany wniosek, a następnie pozostałym uczestnikom według kolejności zgłoszeń.
5. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.
6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania zgodnie z zapisami Rozdziału VI niniejszego Regulaminu.
7. Po wyczerpaniu porządku posiedzenia, Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

## § 20

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który zawiera:
  - a. datę posiedzenia,
  - b. imiona i nazwiska oraz przynależność do określonego sektora członków Rady i innych osób obecnych na posiedzeniu,
  - c. stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - d. przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady,
  - e. przedmiot poszczególnych głosowań,
  - f. informację o członkach Rady wyłączonych z oceny operacji wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy,
  - g. wyniki głosowań,
  - h. listę operacji zgodnych z LSR,
  - i. listę operacji wybranych do finansowania.
2. Tekst podjętych uchwał stanowi załącznik do protokołu.
3. Protokoły z posiedzeń oraz podjęte uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący posiedzenie.
4. Protokoły z posiedzeń są publikowane za pośrednictwem strony internetowej LGD.
5. Protokoły z posiedzeń, uchwały Zarządu oraz pozostała dokumentacja z posiedzeń przechowywane są w biurze.

## **Rozdział V**

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

## § 21

1. W głosowaniu i dyskusji nad oceną i wyborem operacji/ **grantobiorców** nie bierze udziału członek Rady, którego udział w dokonywaniu oceny i wyboru operacji/grantobiorcy może wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
2. Wyłączeniu z procesu oceny i wyboru wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków o powierzenie grantu podlegają:
  - a. osoby składające wniosek,
  - b. osoby zasiadające w organach zarządczych lub będące przedstawicielami osób prawnych składających wniosek,
  - c. osoby spokrewnione w pierwszej linii z wnioskodawcą.
3. W przypadkach wymienionych w ust. 2 oraz w innych okolicznościach powodujących konflikt interesów lub brak możliwości zachowania bezstronności, o wyłączeniu członka Rady decyduje oświadczenie zawarte w Deklaracji poufności i bezstronności podpisane przez członka Rady przed przystąpieniem do oceny i wyboru operacji/grantobiorców w danym naborze, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Dokumentem pozwalającym na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z Wnioskodawcami/Grantobiorcami/poszczególnymi operacjami jest także prowadzony Rejestr Interesów Członków Rady LGD, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 22

1. Wyłączenie członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji/ grantobiorców polega na jego całkowitym wykluczeniu z procedury oceny i wyboru (głosowanie nad podjęciem uchwały) w odniesieniu do operacji/ grantobiorców wskazanych przez członka Rady w podpisanej własnoręcznie Deklaracji poufności i bezstronności.
2. Członek Rady wyłączony z oceny danego wniosku opuszcza salę posiedzeń Rady podczas dokonywania jego oceny i wyboru przez Radę.

## **Rozdział VI**

### **Szczegółowe zasady podejmowania decyzji w sprawie oceny i wyboru operacji/grantobiorców**

## § 23

Po zamknięciu dyskusji w danej sprawie, o której mowa w Rozdziale IV, Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i zarządza głosowania zgodnie z postanowieniami wynikającymi ze Statutu LGD oraz niniejszego Regulaminu.

## § 24

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne.
2. Decyzje Rady mogą być podejmowane w następujących formach:
  - 1) głosowania przez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego Rady,
  - 2) oceny wniosków przez wypełnienie i oddanie sekretarzom posiedzenia kart oceny i wyboru operacji zgodnych z procedurami i oceny operacji w ramach LSR oraz procedurami wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych zatwierdzonymi przez LGD.



3. W trakcie każdego głosowania koniecznym jest zachowanie odpowiedniego parytetu równowagi sektorów, tzn. liczba członków z sektora publicznego biorących udział w głosowaniu musi być mniejsza lub równa ( $\leq 50\%$ ) liczbie członków z sektora społecznego i gospodarczego oraz mieszkańców, biorących udział w głosowaniu. Ponadto ani władza publiczna ani żadna pojedyncza grupa interesu nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji.
4. Przynależność do poszczególnych sektorów, grup interesu oraz powiązania identyfikowane są na podstawie Deklaracji poufności i bezstronności oraz Rejestru Interesów Członków Rady LGD.

#### § 25

1. Głosowanie w trybie § 24 ust. 2 pkt 1, odbywa się poprzez podniesienie ręki przez każdego z członków Rady uprawnionego do głosowania, po uprzednim odczytaniu treści projektu uchwały przez Przewodniczącego oraz zarządzeniu głosowania.
2. Komisja skrutacyjna oblicza głosy oddane w danym głosowaniu, w tym głosy „za”, głosy „przeciw” oraz głosy „wstrzymujące się”, po czym informuje Przewodniczącego Rady LGD o wyniku głosowania.
3. Wynik głosowania przez podniesienie ręki jest pozytywny, jeśli **zwykła większość** uprawnionych do głosowania, zgodnie z § 16 ust. 7 niniejszego regulaminu, oddała głos „za”.
4. Wynik głosowania przez podniesienie ręki jest negatywny, jeśli **zwykła większość** uprawnionych do głosowania, zgodnie z § 16 ust. 7 niniejszego regulaminu, oddała głos „przeciw”.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady LGD.

#### § 26

1. Wybór operacji / grantobiorcy odbywa się poprzez:
  - 1) ocenę zgodności z ogłoszeniem naboru wniosków,
  - 2) ocenę zgodności z LSR, w tym z Programem, w ramach którego jest planowana ta operacja/grant,
  - 3) ocenę pod kątem kryteriów wyboru operacji/ grantobiorców przyjętych przez LGD i zapisanych w LSR,
  - 4) zatwierdzenie list operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków oraz zgodnych z LSR oraz list operacji wybranych ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
2. Członkowie Rady dokonują oceny wniosków za pomocą kart oceny, wydanych członkom Rady przez komisję skrutacyjną. Każda karta oceny musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
3. Ocena dokonana przez członka Rady, w formie wypełnionej karty oceny jest nieważna, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
  - a. na karcie brakuje nazwiska i imienia i/lub podpisu członka Rady,
  - b. na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować operację/grant, której dotyczy ocena.
4. Karta powinna zostać wypełniona czytelnie piórem, długopisem lub cienkopisem.
5. Znaki „X” powinny być postawione w polu przeznaczonym na to kwadratu.
6. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny Opiekun procesu 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.

#### § 27

1. Ocena zgodności operacji/grantu z ogłoszeniem naboru wniosków oraz zgodności z LSR, w tym z Programem, w ramach którego planowana jest operacja/grant polega na dokonaniu analizy wstępnej weryfikacji wniosków przeprowadzonej przez pracowników biura LGD.
2. Podsumowanie oceny formułowane jest na karcie oceny poprzez zaznaczenie jednej z opcji „Operacja/grant jest zgodna/y z LSR”, „Operacja/ grant nie jest zgodna/y LSR”.
3. Operacja zostanie uznana za zgodną z ogłoszeniem naboru wniosków i zgodną z LSR, jeżeli ocena dokonana przez zwykłą większość członków Rady uprawnionych do oceny danego wniosku, wskazuje, iż operacja spełnia kryteria zgodności z LSR, w tym zgodności z Programem i ogłoszeniem naboru wniosków.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności operacji/grantu z ogłoszeniem naboru wniosków oraz z LSR, wniosek nie podlega dalszemu rozpatrzeniu.
5. Wszystkie operacje/granty bez względu na wynik oceny zgodności operacji z LSR, zostaną umieszczone na liście operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków oraz zgodnych z LSR, która zostanie przyjęta przez Radę w formie uchwały.

#### § 28

1. W ramach danego naboru Rada stosuje jednakowe kryteria wyboru operacji/grantobiorców w całym procesie oceny i wyboru.
2. Ocena operacji według kryteriów polega na wypełnianiu tabeli zawartej na karcie, która odpowiada typowi ocenianej operacji. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie ocenę uważa się za nieważną.
3. Po dokonaniu oceny przez uprawnionych członków Rady, komisja skrutacyjna wypełnia zbiorcze zestawienie ocen danego wniosku.
4. W trakcie zliczania głosów komisja skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa operacji zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
5. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny według kryteriów wyboru Opiekun procesu wraz z komisją skrutacyjną wzywają 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.
6. Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełniania, zostaje uznana za nieważną.
7. Jeżeli w ocenie dokonanej przez członków Rady występuje wyraźna różnica w punktacji (tzn. różnica punktów pomiędzy skrajnymi ocenami jest większa niż 50%), wniosek poddany zostaje weryfikacji w drodze dyskusji w zakresie spełnienia kryteriów, co do których występuje rozbieżność w ocenie.
8. W dyskusji mogą brać wyłącznie osoby uprawnione do oceny wniosku oraz członkowie Zarządu i Opiekun procesu.
9. Weryfikacja powinna zakończyć się:
  - a. skorygowaniem skrajnych ocen lub ocen wyraźnie odbiegających od ocen sporządzonych przez pozostałych członków Rady,

- b. dokonaniem ponownej oceny wniosku przez wszystkich członków Rady uprawnionych do oceny danego wniosku.

10. Wyniki oceny operacji według kryteriów wyboru 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 (średnia arytmetyczna zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku).

11. Aby operacja została wybrana musi uzyskać minimum punktowe określone w kryteriach wyboru.”

#### § 29

1. Po zakończeniu oceny Rada ustala kwotę wsparcia dla poszczególnych operacji/grantów zgodnie z procedurami i w formie uchwały decyduje o wyborze operacji/grantobiorcy.

2. Na podstawie wyników wyborów poszczególnych operacji/grantobiorców Rada sporządza listę operacji wybranych wraz ze wskazaniem operacji mieszczących się w limicie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków. O kolejności na liście operacji wybranych decyduje liczba punktów uzyskanych w ramach oceny według kryteriów wyboru operacji/grantobiorców.

3. W przypadku równej ilości uzyskanych punktów o miejscu operacji na liście operacji decyduje procentowy udział finansowego wkładu własnego wnioskodawcy. W przypadku premii na podejmowanie działalności gospodarczej, gdzie nie ma wkładu własnego, pierwszeństwo na liście przy równej ilości punktów będzie miał wnioskodawca z grup defaworyzowanych określonych w LSR. W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście operacji wybranych decydować będzie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w Biurze LGD.

4. W przypadku dalszych trudności w ustaleniu miejsca na liście operacji wybranych (jednakowy procentowy udział wkładu własnego wnioskodawcy) decydować będzie data i godzina złożenia wniosku o przyznanie pomocy w Biurze LGD.

#### § 30 wykreślony

### **Rozdział VII Procedura odwoławcza**

#### § 31

1. Od decyzji Rady dotyczących negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów lub wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu.
2. Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany 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.).

#### § 32

1. W przypadku wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego, od negatywnej oceny zgodności z LSR, nieuzyskania 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 odwołania wobec dokonanej oceny.

2. Odwołanie jest wnoszone do Zarządu i rozpatrywane przez Radę, przy czym przy rozpatrywaniu odwołania zastosowanie mają przepisy §16 ust. 6 i 7 niniejszego regulaminu.
3. Szczegółową procedurę postępowania w przypadku odwołania wobec oceny wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego określa Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 33

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

#### § 34

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Walne Zebranie Członków.

.....  
(Przewodniczący Walnego Zebrania Członków)

.....  
(Sekretarz Walnego Zebrania Członków)

**DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI**  
**dot. naboru wniosków nr .....**

Imię i nazwisko członka Rady Stowarzyszenia LGD Ziemia Gotyku: \_\_\_\_\_

Reprezentowany sektor \_\_\_\_\_

Ja niżej podpisany(a) pouczone(a) o odpowiedzialności karnej z art.233 §1 KK za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, że

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia LGD Ziemia Gotyku
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,
- nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem wnioskodawcy, a w przypadku powiązania wyłączam się z procesu oceny i wyboru operacji z następujących wniosków:

<b>Przyczyna wyłączenia z oceny operacji</b>	<b>Numer wniosku</b>
<b>Jestem wnioskodawcą wniosku o przyznanie pomocy</b>	
<b>Zasiadam w organach zarządczych bądź jestem przedstawicielem osób prawnych składających wnioski</b>	
<b>Jestem spokrewniony w pierwszej linii z wnioskodawcą</b>	
<b>Inne przyczyny wyłączenia:</b>	
<b>Służbowe</b>	
<b>Prywatne</b>	
<b>Inne</b>	

BRĄCHNÓWKO, DNIA .....

PODPIS \_\_\_\_\_

Załącznik nr 2  
do Regulaminu Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku”

### Rejestr Interesów Członków Rady LGD Ziemia Gotyku

Lp.	Numer naboru	Data posiedzenia	Numer wniosku	Nazwisko i Imię (Imiona) członków wyłączonych	Przyczyna wyłączenia z oceny operacji
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
....					